

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS - PRÓ-GESTÃO, INSTITUÍDO PELA PORTARIA MPS Nº 185/2015 E PREVISTO TAMBÉM NA PORTARIA MTP Nº 1.467/2022, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

• **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**

DIA 20/12/2023 09:00 até às 09:30 min.

• **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DE DISPUTA DO PREGÃO PRESENCIAL:**

DIA 20/12/2023 às 10:00 min.

• **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Sala de reuniões localizada no 11º andar do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, situado na Praça José Lino da Silva, 144, Bairro Brasília, Betim/MG, CEP: 32.600-308.

• **CONSULTAS AO EDITAL:** Divisão Administrativa do IPREMB (de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00), no mesmo endereço supracitado e/ou pelo endereço eletrônico: www.ipremb.betim.mg.gov.br

• **ESCLARECIMENTOS:** através dos telefones **(31) 3532-2677**.

EDITAL IPREMB Nº 01/2023



EDITAL IPREMB Nº 01/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0001/2023

TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: PRESTAÇÃO CONTINUADA

LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS - PRÓ-GESTÃO, INSTITUÍDO PELA PORTARIA MPS Nº 185/2015 E PREVISTO TAMBÉM NA PORTARIA MTP Nº 1.467/2022, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

O INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM, CNPJ Nº.07.842.278/0001-55, localizado na Praça José Lino da Silva, nº 144, Brasília, Betim/MG, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 305/2023, de 19/07/2023, torna público para conhecimento dos interessados que, no dia e hora indicados, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial, sendo observadas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, bem como os preceitos do direito público, em especial as disposições contidas no Decreto Federal nº 10.024/2019, nas Leis Municipais nº 3.902/2003, e nº 4.977/2010, no Decreto Municipal nº 19.854/2004, nas Leis Complementares nº 123/2006, nº 127/2007, nº 147/2014, nº 155/2016 e, subsidiariamente, nos dispositivos contidos nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002 e alterações posteriores.**



ipremb.mg.gov.br



31 3595-7828
31 3594-5380



Praça José Lino da Silva, 144
Brasília | Betim MG | 32600-308



1 – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de consultoria e assessoramento no processo de certificação dos regimes próprios de previdência social – rpps no programa de certificação institucional e modernização da gestão dos regimes próprios de previdência social da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios - pró-gestão, instituído pela portaria mps nº 185/2015 e previsto também na portaria MTP nº 1.467/2022, de acordo com especificações contidas neste termo de referência.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Os interessados em participar da Licitação deverão ler atentamente o Edital completo, observando especialmente a exigência de documentação técnica que será motivo de desclassificação/inabilitação. A empresa arrematadora do(s) lote(s) que deixar de apresentar qualquer dos documentos, sabedora da exigência, poderá ensejar abertura de processo administrativo, com aplicação das penalidades previstas na Lei e no Edital.

2.2. Poderá participar desta Licitação qualquer empresário individual ou sociedade regularmente estabelecida no País, que explore o ramo pertinente ao objeto dessa e que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

2.2.1. Serão asseguradas, no caso de participação de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), as condições estabelecidas na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e suas alterações posteriores.

2.3. Não será aceita a participação de empresa:

2.3.1. Que estiver suspensa, impedida de licitar ou contratar com a Administração, declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;



2.3.2. Em consórcios ou grupos de empresas;

2.3.3. Que estejam em Concordata, em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, em processo de Falência, sob Concurso de Credores, em Dissolução ou em Liquidação Judicial ou Extrajudicial, bem como as empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.3.4. Que possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários quer minoritários;

2.3.5. Cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(am) servidor(es) público(s) do Município de Betim/IPREMB, conforme vedação no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal 8.666/1993.

2.3.6. Estrangeiras que não funcionem no país.

3 – DO VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

3.1. Ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB reserva-se o direito de somente divulgar o valor estimado após o encerramento da etapa de lances do pregão, com fulcro no inc. III do art. 3º e inc. III do art. 4º, ambos da Lei Federal nº 10.520/02, referente à licitação denominada pregão. Precedentes: Acórdão nº 1.789/2009 e Acórdão nº 2080/2012 – Plenário, ambos do Tribunal de Contas da União (TCU).

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues ao(a) Pregoeiro(a), **no ato do Credenciamento**, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



AO PREGOEIRO (A) DO IPREMB - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

PROPOSTA COMERCIAL

AO PREGOEIRO (A) DO IPREMB - INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1.1 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer interessado, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente Licitação, todavia a simples apresentação da proposta pressupõe que não existem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo, assim, o (a) Pregoeiro(a) do disposto no art. 97 da Lei Federal 8.666/1993.

4.2 Os documentos para o credenciamento consistem em:

4.2.1 Anexo III, Anexo V e Anexo VI deste edital.

4.2.2 Original e cópia da Cédula de Identidade e CPF dos sócios;

4.2.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da licitação;

4.2.4 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

4.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;



5 – DA FUNÇÃO DO (A) PREGOEIRO (A)

5.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1 Acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;

5.1.2 Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

5.1.3 Abrir as propostas de preços;

5.1.4 Analisar a aceitabilidade das propostas;

5.1.5 Desclassificar propostas indicando os motivos;

5.1.6 Conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta do lance de MENOR PREÇO;

5.1.7 Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

5.1.8 Declarar o(a) Vencedor(a);

5.1.9 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência das impugnações de Edital e dos recursos;

5.1.10 Elaborar a Ata da Sessão;

5.1.11 Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;



5.1.12 Abrir Processo Administrativo para apuração de irregularidades, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação e no Edital.

6 – DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE

6.1. O licitante deverá atentar para as disposições abaixo relacionadas:

6.1.1. O Credenciamento do licitante ou de seu representante legal é a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Presencial;

6.1.2. O licitante será responsável por todas as transações, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances;

6.1.3. Incumbirá ao licitante acompanhar a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer lances;

6.1.4. As Microempresas (ME's) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão comprovar, no Credenciamento, se são "ME" ou "EPP", expedida pelo órgão competente;

6.1.4.1. A falta de informação na proposta, informando que se trata de "ME" ou "EPP", implicará em perda da preferência na contratação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

7 – DA PROPOSTA

7.1. A Proposta deverá conter:



7.1.1. Valor por lote, decorrente da soma dos preços unitários dos itens que compõem cada lote, em conformidade com o anexo II, e que será objeto da disputa de lances.

7.2. A proposta a ser encaminhada pelo(s) licitante(s) deverá ser elaborada conforme condições fixadas no Edital e seus anexos, devendo conter ainda:

7.2.1. Razão Social, endereço completo, endereço eletrônico (se houver), CNPJ, inscrição Estadual ou Municipal da licitante (se houver), número do processo de compra, número do pregão e referência do lote, em uma via, digitada, numerada e assinada pelo seu Representante Legal, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que conste:

7.2.2. O prazo de validade que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da abertura das propostas;

7.2.3. PREÇO GLOBAL POR LOTE deverá ser em moeda nacional corrente, expresso em algarismos e por extenso, incluídos todos os encargos e despesas;

7.2.3.1. A licitante poderá cotar preço para um ou mais lotes, sendo obrigatória a cotação de todos os itens de cada lote ofertado.

7.2.4. Ocorrendo discrepância entre os preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá o preço por extenso. Havendo erro no somatório do valor global, será considerado o preço unitário para correção do cálculo;

7.2.5. Especificação clara e detalhada do produto ofertado, com indicação precisa da marca, modelo e origem (nacional ou estrangeira, indicando o país), se for o caso, PREÇOS: UNITÁRIO e TOTAL de cada item e PREÇO GLOBAL para o lote;



7.2.6. Apresentar juntamente com a proposta os documentos complementares, quando for o caso, previstos no Edital e seus Anexos;

7.3. Em caso de a empresa qualificar-se como "EPP" ou "ME" essa informação deverá constar na proposta sob penalidade de aplicação no indicado em item **6.1.4.1.**

8 – DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

8.1. Após o encerramento do Credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o(a) Pregoeiro(a) declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início a conferência das propostas;

8.2. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira e ou neste Edital.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio analisarão cada uma, frente às exigências do Edital:

9.1.1. O(A) Pregoeiro(a) classificará a PROPOSTA DE MENOR PREÇO POR LOTE e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à PROPOSTA DE MENOR PREÇO, para que seus autores participem dos lances verbais;

9.1.2. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, com base no item 9.1.1;



9.1.3. Se na proposta não houver registro de que se trata de “EPP ou ME, não poderá ser aplicada a preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

9.1.4. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial poderão ser corrigidos pela Equipe de Apoio, com a anuência do licitante.

9.2. O(A) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas que:

9.2.1. Não contenham as especificações do objeto licitado, compra ou serviço, com indicação precisa da marca do produto ofertado;

9.2.2. Não indicar o PREÇO GLOBAL para cada Lote, em moeda nacional corrente;

9.2.3. Que contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos do presente Edital, ou descrição errônea do objeto;

9.2.4. Com PREÇO GLOBAL superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993;

9.2.5. No caso de não apresentar amostras, quando solicitadas, no prazo estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a);

9.2.6. No caso de não apresentar documentos para Habilitação, ou requeridos em diligência necessários à instrução do Processo, no prazo estabelecido;

9.2.7. Não apresentarem documentos requeridos em diligência pelo(a) Pregoeiro(a) e necessários à instrução do processo, no prazo estabelecido.

9.3. Lances Verbais:



9.3.1. Aos licitantes classificados para participação na etapa de lances, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço aos demais e em ORDEM DECRESCENTE DE VALOR;

9.3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances;

9.3.3. Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo(a) Pregoeiro(a), com a diferença mínima de R\$ 1,00 (um real);

9.3.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10 – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR LOTE. O tipo da licitação será o de MENOR PREÇO devendo o(a) Pregoeiro(a) realizá-lo em conformidade com o tipo da licitação e os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório, e em sessão ou reunião do(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, que poderá, a seu critério, solicitar auxílio e assessoria de pessoal qualificado do quadro de servidores da Autarquia ou externos a ela.

10.1.1. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.



10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito;

10.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de MENOR PREÇO POR LOTE;

10.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita;

10.5. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de Habilitação do licitante, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado Vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual tenha apresentado proposta;

10.6. Sendo aceitável a oferta de MENOR PREÇO POR LOTE, será aberto o envelope contendo a documentação de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

10.6.1. Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, se apresentados.

10.7. Após o encerramento dos lances e em caso de manifestação de EPP's ou ME's, de acordo com o item 6.1.4, abrirá prazo de 5 (cinco) minutos para a contraproposta da empresa EPP ou ME, em conformidade com os artigos 44 e 45 da LC nº 123/06;

10.7.1. Neste caso, a ME ou EPP poderá ofertar lance inferior ao arrematado.



10.8. Em conformidade com os artigos 44 e 45 da LC nº 123/06 e com o art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07, uma vez verificado o empate, ou seja, naquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME's) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP's), que possuam receita bruta até o limite definido no inciso II, do caput do art. 3º da LC nº 123/06 (alterada pela Lei Complementar nº 147/14), e sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, é garantido às mesmas o direito à oferta de lance inferior ao arrematado. Neste caso, e considerando o subitem 2.2.1, a primeira empresa EPP ou ME que fez a proposta, terá preferência na contraproposta, cujo valor deverá ser inferior ao valor arrematado no lote;

10.9. Concluída esta etapa, ou não havendo concorrência de ME's ou EPP's, o(a) Pregoeiro(a) encerrará o lote, dando prosseguimento aos demais, se houver;

10.10. Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o proponente para que seja obtido MELHOR PREÇO;

10.11. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado Vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

10.12. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes;

10.13. O Licitante Vencedor do certame deverá encaminhar ao(a) Pregoeiro(a), no endereço citado à fl.1 deste Edital, até às 16 (dezesseis) horas do dia seguinte à realização do Pregão, a Proposta Comercial, conforme Modelo de Proposta Comercial Anexo II, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, em uma via, digitada, com identificação da empresa licitante, CNPJ e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, nos moldes do Anexo II deste Edital;



10.14. Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, ficará disponível aos licitantes, exceto aos Vencedores, os envelopes “Documentação de Habilitação” na sala da Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, transcorrido este prazo os mesmos serão eliminados;

10.15. Se a proposta ou o lance de MENOR VALOR não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências da Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um lance que atenda ao Edital. Neste caso poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar com o licitante para a obtenção de PREÇO MELHOR;

10.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado Vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

10.17. A indicação do LANCE VENCEDOR, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de Ata.

11 – DA HABILITAÇÃO

a) Documentação relativa à Habilitação Jurídica que consistirá em:

11.1.1. Original e cópia da Cédula de Identidade e CPF dos sócios;

11.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da licitação;



11.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

11.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

b) Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista, conforme o caso, que consistirá em:

11.1.5. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

11.1.6. Certidão Negativa de Débitos - CND, perante o INSS, atualizada, ou equivalente desde que expedida pela Secretaria da Receita Federal;

11.1.7. Prova de regularidade, através da Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de negativa, dentro do prazo de validade, para com as Fazendas;

11.1.7.1. Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

11.1.7.2. Estadual do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da Lei;

11.1.7.3. Municipal do domicílio ou sede do licitante, atualizadas.

11.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT emitida pela Justiça do Trabalho, em obediência ao artigo 29, inciso V, da Lei Federal 8.666/1993, dispositivo acrescentado pela Lei 12.440/2011;



11.1.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis (prorrogáveis por igual período, a critério da Administração) para a regularização;

11.1.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente;

11.1.11. Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Micro/Pequena Empresa regularizar sua documentação fiscal, o(a) Pregoeiro(a) deverá suspender a sessão de Pregão e registrar em Ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados para a retomada da sessão de Pregão;

c) Documentação relativa à Qualificação Técnica que consistirá em:

11.1.12. Atestado (emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado), que comprove o fornecimento, a contento, de produtos com características compatíveis, idênticos ou similares ao objeto deste Pregão;

11.1.12.1. O Atestado deverá conter nome, endereço completo, CNPJ e telefone de contato do declarante que atesta os fornecimentos/serviços da LICITANTE VENCEDORA, viabilizando eventual apuração de veracidade;

11.1.13. Documentos complementares, quando for o caso, previstos no presente Edital e seus Anexos;

d) Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira, que consistirá em:



11.1.14. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

11.2. Os documentos exigidos para a fase de Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por um dos membros da Comissão de Licitação.

11.2.1. Serão admitidas cópias simples sem a autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Comissão de Licitação/Pregoeiro(a), no momento da conferência de todos os documentos.

11.2.2. Serão inabilitados os licitantes que apresentarem cópia simples sem autenticação por tabelião de notas ou por membros da Comissão de Licitação.

11.3. Nos casos de documentos sem estipulação do prazo de validade, a Comissão de Licitação aceitará aqueles emitidos até 90 (noventa) dias corridos, anteriores à data de abertura desta Licitação, não se aplicando este dispositivo aos atestados de capacidade técnica;

11.4. Cada licitante poderá representar apenas uma empresa licitante, a qual ficará obrigada pelas declarações do seu preposto;

11.5. Todos os documentos exigidos para Habilitação deverão ser específicos da Matriz ou da Filial do licitante. Não serão aceitos parte de documentos da Matriz e parte da Filial, exceto os permitidos por Lei;

e) Declarações, que consistirá em:



11.6. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (relativo ao trabalho de menor), conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

11.7. Declaração que cumpre os requisitos da Habilitação, conforme Anexo V deste Edital.

11.8. Declaração Negativa de Inidoneidade e ausência de fato impeditivo para participar e licitar com o Poder Público, conforme Anexo VI deste Edital.

11.9. Declaração de Infraestrutura, conforme Anexo VII deste Edital.

12 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

12.1. ATÉ O 3º (TERCEIRO) DIA ÚTIL que antecede a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá impugnar o ato convocatório do pregão, através do “e-mail”: administrativo@ipremb.betim.mg.gov.

12.2. Dos atos do(a) Pregoeiro(a) ou da autoridade competente do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, cabe Recurso, nos termos da legislação aqui citada;

12.3. No caso de acolhimento da petição contra ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

12.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;



12.5. Declarado o Vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em Ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do Recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar Contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos Autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação;

12.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto ao licitante declarado Vencedor;

12.7. Recursos sobre assuntos meramente protelatórios, quando não tiverem fundamentação legal e se não demonstrarem claramente as intenções do mesmo, no momento oportuno, não serão aceitos e indeferidos de plano.;

12.8. O Recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo;

12.9. O acolhimento de Recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento;

12.9.1. Os Recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Divisão Administrativa deste Instituto, sediado na Praça José Lino, 144, 8º andar, Bairro Brasília, Betim/MG, CEP: 32.600-308, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 16:30.

12.6. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data final do recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



13 – DAS PENALIDADES

13.1. Qualquer licitante ou Contratante que, ensejar retardamento no Processo Licitatório ou na contratação, não mantiver a proposta, não encaminhar documentação formal no prazo concedido, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, bem como aos que descumprirem total ou parcialmente as obrigação assumidas constantes do edital ou contrato serão aplicadas a seguintes sanções, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal::

13.2. Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

13.3. Multa de 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, caso descumpridos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, ou que enseje na inexecução parcial da obrigação assumida, limitado até o 15º(décimo quinto) dia útil de atraso, por ocorrência;

13.4. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.5. O não cumprimento das obrigações assumidas ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam ao IPREMB, a rescisão unilateralmente do contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das sanções previstas nos subitens 13.3 e 13.4;



13.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;

13.7. Ficar impedido de licitar e contratar com o Instituto de Previdência Social do Município de Betim, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002);

13.8. As sanções previstas nos subitens 10.2 a 10.6 poderão ser aplicadas separadamente ou cumulativamente de acordo com a natureza da situação, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

13.9 Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a empresa ficará isenta das penalidades supramencionadas.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fazem parte integrante deste Edital os anexos a seguir especificados:

14.1.1 ANEXO I - Termo de Referência;

14.1.2 ANEXO II - Modelo de Carta Proposta;

14.1.3 ANEXO III - Carta de Credenciamento;

14.1.4 ANEXO IV - Modelo de Declaração Trabalhador Menor;

14.1.5 ANEXO V - Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação;



14.1.6 ANEXO VI - Declaração de Responsabilidade;

14.1.7 ANEXO VII – Declaração de Infraestrutura.

14.1.8 ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

14.2. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do Edital deverá ser efetuada via e-mail administrativo@ipremb.betim.mg.gov.br, telefone (31) 3593-2644, até o terceiro dia útil antecedente à data final de recebimento de propostas;

14.3. A resposta do(a) Pregoeiro(a) aos pedidos de esclarecimento será prestada via e-mail comprasipremb@gmail.com;

14.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o Vencedor, a rescisão do Pedido de Compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

14.5. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo;

14.6. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

14.7. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, nos termos da legislação vigente.



14.8 O Extrato do presente Edital e Atos Decisórios pertinentes a esta licitação serão publicados no “Órgão Oficial” do Município de Betim e através do site www.ipremb.betim.mg.gov.br.

Betim, 07 de dezembro de 2023.

Alice de Alencar Rosa
Pregoeira – IPREMB



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de consultoria e assessoramento no processo de certificação dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e previsto também na Portaria MTP nº 1.467/2022, de acordo com especificações contidas neste Termo de Referência.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Todos os serviços descritos nos itens dispostos abaixo e demais atividades e/ou ações inerentes serão acompanhados pelo responsável por este contrato no IPREMB durante o desenvolvimento de todos os trabalhos contratados.

2.1. IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO:

O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS" foi instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, tendo como objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência social - RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.



Nos termos da Portaria nº 185, a certificação no âmbito do Pró-Gestão será concedida aos RPPS que cumprirem ações nas dimensões de Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária, conforme as ações descritas no anexo da referida Portaria e as orientações dispostas no Manual do Pró-Gestão - versão 3.4, emitido pela Secretaria de Previdência/ME no ano 2022.

A Empresa Contratada para Assessorar o IPREMB na preparação para a auditoria de certificação e acompanhamento do Instituto durante o período de realização dessa auditoria pela entidade certificadora deverá prestar os seguintes serviços, conforme o cronograma definido pela contratante e as descrições dos itens que se seguem neste TR(*):

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO			
ITEM SOLICITADO	ITEM DESTETR (*)	PRAZOS DE EXECUÇÃO (**)	DATA PREVISTA
Diagnóstico do Instituto e Orientações gerais	2.1.1 a 2.1.4	30 dias após (**)	__/__/20
Mapeamento e Manualização das atividades	2.2 a 2.3	60 dias após (**)	__/__/20
Estruturação do Controle Interno	2.4	60 dias após (**)	__/__/20
Primeiro relatório trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Segundo relatório trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Terceiro relatório trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Quarto relatório Trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Elaboração da política de Segurança da informação	2.5	60 dias após (**)	__/__/20
Elaboração do Plano de Recenseamento	2.6	180 dias após (**)	__/__/20
Primeiro relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Segundo relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Terceiro relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Quarto relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Diagnóstico e elaboração do Planejamento estratégico	3.8	210 dias após (**)	__/__/20
Auditoria nas aposentadorias por invalidez	2.11	180 dias após (**)	__/__/20
Elaboração do compilado nos termos do item	2.13	330 dias após (**)	__/__/20
Preparação para a Certificação	2.23	300 dias após (**)	__/__/20
Previsão final para a realização de todas as atividades 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato (*) Termo de Referência (**) Prazos contados a partir da data da assinatura do contrato.			

2.1.1. Emissão do relatório de diagnóstico, definindo o nível recomendado e indicando os requisitos já atendidos e os



requisitos não atendidos, bem como as ações necessárias desarem executadas para a conformidade ao nível pretendido;

2.1.2. Verificação da conformidade da legislação do RPPS às exigências do Pró-Gestão, de acordo com o nível pretendido;

2.1.3. **Prazo para conclusão da preparação do Instituto para a avaliação da entidade certificadora:** 10 (dez) meses a contar da data de vigência do contrato, nos termos dos itens 3.1 a 3.23.

2.2. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Deverão ser mapeadas as atividades dos setores elencados:

- Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);
- Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos);
- Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);
- Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e;
- Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança



dos sistemas informatizados e dos bancos dedados, o controle de acesso - físico e lógico);

- Jurídica (acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios).

2.3. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Deverão ser elaborados manuais das atividades dos setores elencados, conforme se segue:

- Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);
- Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos);
- Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);
- Investimentos (elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras e análise de riscos da carteira de investimentos e de autorização para aplicação ou resgate);
- Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que



determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico); e

- Jurídica (acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios).

2.4. ESTRUTURAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

- Orientação e auxílio em estruturação organizacional da unidade gestora do RPPS, especificamente do controle interno;
- Emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas, demonstrando que todas as ações serão cumpridas continuamente.

2.5. ELABORAÇÃO DE POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Elaborar manual com regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do



RPPS;

- Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados;
- Elaborar e divulgar internamente a Política e as Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;
- Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;
- Elaborar e viabilizar a manutenção da política de classificação da informação, com temporalidade para guarda.
- Definir procedimentos para auditoria de acesso e rotinas de recuperação de desastres.

2.6. CONTROLE E GESTÃO DE BASE CADASTRAL

- Elaborar o plano de recenseamento anual e do projeto do instrumento legal de estabelecimento da



política de recenseamento dos servidores, na qual estejam estabelecidos critérios, padrões e periodicidade para o processo de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

- Elaborar o projeto do instrumento legal que regerá a política de digitalização e conversão da base documental em arquivos eletrônicos.

2.7. ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS TRIMESTRAIS DE GOVERNANÇACORPORATIVA

Esses relatórios deverão ser apresentados trimestralmente, totalizando 4 (quatro) relatórios, para o cumprimento do princípio da transparência e prestação de contas, conforme cronograma observando o seguinte teor:

- Dados dos segurados, receitas e despesas: Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas.
- Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio.
- Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos.



- Publicação das atividades dos órgãos colegiados: Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos.
- Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infralegais estabelecidos.
- Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

2.8. DIAGNÓSTICO E ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- Elaborar o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, que deverá ser vinculado ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual -PPA, com requisito de revisão anual.

2.9. POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO



DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

- Elaborar a Política Previdenciária de implantação de ações isoladas em saúde do servidor e de Revisão das Aposentadorias por Incapacidade a cada 03 (três) anos, conforme descrito na versão mais atualizada do manual do Pró-Gestão RPPS.

2.10. TRANSPARÊNCIA

Elaborar um compilado das informações já prestadas no site e das que ainda precisam ser prestadas, orientando quanto a sua devida elaboração para atendimento ao nível pretendido, conforme a relação abaixo:

- Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos);
- Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios



previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022;

- Relatório de Governança Corporativa;
 - Cronograma de ações de educação previdenciária;
 - Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos).
 - Código de Ética;
 - Demonstrações financeiras e contábeis mensais;
 - Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos;
 - Relatório de avaliação do passivo judicial;
 - Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico
 - Relatórios de controle interno;
 - Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento;
 - Relatórios mensais e anuais de investimentos;
-
- Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.

DEMAIS AÇÕES RELACIONADAS NO MANUAL DO PRÓ-GESTÃO:

2.11. OUVIDORIA

2.12. CÓDIGO DE ÉTICA



- 2.13. **AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE**
- 2.14. **POLÍTICA DE INVESTIMENTOS**
- 2.15. **DIRETORIA EXECUTIVA**
- 2.16. **CONSELHO FISCAL**
- 2.17. **CONSELHO DELIBERATIVO**
- 2.18. **GESTÃO DE PESSOAS**

Nos itens 2.11 ao 2.18, a contratada deverá verificar as necessidades de ajustes necessários nessas ações e, quando for o caso, prestar assistência na realização desses possíveis ajustes, conforme as exigências contidas na versão mais atualizada do Manual do Pró- Gestão RPPS.

2.19. DEMAIS AÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO

- Preparo e Organização de toda a documentação para o processo de auditoria de certificação que será realizada pela entidade certificadora;
- Confecção de relatório final dos serviços executados;
- Acompanhamento do IPREMB durante todo o processo, inclusive, nos dias destinados à auditoria de certificação;

- Assessoria no atendimento de correções a serem feitas em decorrência de apontamentos emitidos pela Entidade Certificadora até a finalização do processo de certificação;



3. DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA

A empresa contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho das atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência e atender aos seguintes requisitos:

- 3.1. Possuir experiência em prestação de serviços de consultoria e assessoria para Regimes Próprios de Previdência Social, devidamente comprovada através da apresentação de atestados de capacidade técnica;
- 3.2. Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de desempenho dos serviços de assessoria e consultoria na implantação do Pró-Gestão para RPPS, que obteve a certificação em algum dos níveis do Programa, comprobatório da capacidade técnica para atendimento às especificações contidas no presente termo de referência;
- 3.3. Comprovação de corpo técnico adequado para a realização dos serviços objeto deste termo de referência. É desejável que o quadro técnico envolvido contenha administradores, advogados, atuários e/ou contadores. Sendo todos os seus profissionais devidamente registrados;

4. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. Os serviços serão executados em local de preferência do CONTRATANTE, no que couber. Sendo que serão necessárias, pelo menos, 01 (uma) visita presencial semanal, incluindo o acompanhamento do Instituto no dia da avaliação pela instituição certificadora.
- 4.2. Além disso, será necessário também que o responsável da contratada pela prestação dos serviços no IPREMB esteja presente no dia da visita de avaliação do Instituto para acertificação pretendida.
- 4.3. As visitas presenciais descritas ocorrerão na sede do IPREMB entre as segundas a sextas-feiras na sede do Instituto de Previdência Social do Município de Betim, Praça José Lino da Silva, nº 15, Brasília, Betim/MG, CEP: 32.600-308, no horário de 08h00min as 17h00min.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, caso haja interesse e se houver acordo entre as partes.
- 5.2. A duração do presente Contrato fica adstrita à



vigência dos respectivos créditos orçamentários.

6. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 6.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, guardando total sigilo perante terceiros, não só durante a vigência do contrato, como também após o término da prestação dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.
- 6.2. A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros, nenhum tipo de documentação, código ou demais artefatos resultantes da execução da presente contratação.
- 6.3. A CONTRATADA deverá se comprometer a guardar, por tempo indeterminado, mantendo o sigilo necessário sobre as bases de dados e demais informações, dados e documentos obtidos ao longo da prestação de serviços, sob pena de rescisão do contrato e de arcar com indenização por perdas e danos decorrentes da violação.
- 6.4. As disposições de sigilo acima somente se aplicam às informações, que não sejam de "domínio público", ou que sejam divulgadas por terceiros, as quais não estejam sujeitas a nenhuma obrigação de confidencialidade



com respeito ao contrato a ser celebrado.

- 6.5. As obrigações de sigilo estendem-se aos funcionários, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da licitante, respondendo civil e criminalmente por qualquer informação confidencial pertinente a este FUTURO contrato que seja revelada pelas pessoas mencionadas nesta cláusula.
- 6.6. A obrigação de sigilo sobrevive ao término da vigência do contrato a ser celebrado e sua violação ensejará perdas e danos resultantes da violação.

7. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

7.1. O IPREMB reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.

7.2. Qualquer tolerância por parte do IPREMB, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o IPREMB exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

7.3. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o IPREMB e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada



para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

7.4. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao IPREMB, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao IPREMB o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

7.5. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do IPREMB, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do IPREMB, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

7.6. A contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho de despesa.

Betim, 07 de dezembro de 2023.

Matheus Henrique de Andrade

Chefe da Divisão de Investimentos e Financeiro



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB

End.: Praça José Lino da Silva, nº 144, Bairro Brasileira – Betim – MG – CEP 32.600.308,

CNPJ: 07.842.278/0001-55.

FONE: (31) 3532-2644

E-mail: administrativo@ipremb.betim.mg.gov.br

Dados cadastrais e validade da proposta	
Razão Social da empresa:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefones para contato:	
E-mail da empresa:	
Validade da proposta (não inferior a 60 dias):	
Responsável pela Proposta:	
Data de emissão:	
Prazo de Entrega: mediante determinado em contrato	
	Carimbo de CNPJ da Empresa

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de consultoria e assessoramento no processo de certificação dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e previsto também na Portaria MTP nº 1.467/2022.



VALOR PROPOSTO PARA LOTE ÚNICO: R\$ _____

Nome legível e assinatura do Responsável pela proposta



ipremb.mg.gov.br



31 3595-7828
31 3594-5380



Praça José Lino da Silva, 144
Brasília | Betim MG | 32600-308



ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

AO: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM IPREMB - A/C
: PREGOEIRO(A)

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL 01/2023

A (nome da empresa), CNPJ (nº), com sede à (endereço), neste ato representada pelo(s) diretor(es) e/ou sócio(s) (qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço), pelo presente instrumento, CREDENCIAMOS o(s) Sr.(s) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço), a quem confere(m) poderes especiais para, junto ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB, praticar os atos necessários para representar a outorgante na Licitação Pregão Presencial acima identificada, podendo desistir de recursos, interpor, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, receber e apresentar documentos, dando tudo por bom firme e valioso.

Betim, _____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

Qualificação e Carimbo



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

A (nome da empresa), CNPJ (nº), com sede à (endereço), neste ato representada por seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA, em cumprimento ao disposto no inc. V, do art. 27, da Lei Federal no 8.666/1993, que, obedecendo ao estabelecido no inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

(Acrescentar, se for o caso:)

DECLARA que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de MENOR APRENDIZ.

Betim, ____ de _____ de 2023.

NOME DA EMPRESA

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

Qualificação e Carimbo



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS PARA
HABILITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

AO: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM - IPREMB

A/C : PREGOEIRO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

A (nome da empresa), CNPJ (nº), com sede à (endereço), neste ato representada pelo(s) diretor(es) e/ou sócio(s) (qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço), DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de HABILITAÇÃO, a teor do inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

Betim, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

Qualificação e Carimbo

(ESTE MODELO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM O CREDENCIAMENTO)



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

AO: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM - IPREMB/C :
PREGOEIRO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

A (nome da empresa), CNPJ (nº), com sede à (endereço), neste ato representada pelo(s) diretor(es) e/ou sócio(s) (qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço), DECLARA, sob as penas da Lei, que se responsabiliza a comunicar ao Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, a superveniência de fato impeditivo da HABILITAÇÃO, conforme previsto no art. 32, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Betim, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANT(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

Qualificação e Carimbo



ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

DECLARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

AO: INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM - IPREMB A/C
: PREGOEIRO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

A (nome da empresa), CNPJ (nº), com sede à (endereço), neste ato representada pelo(s) diretor(es) e/ou sócio(s) (qualificação completa: nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço), DECLARA, sob as penas da Lei, que a mesma possui TOTAL INFRAESTRUTURA PARA ATENDER AO OBJETO DESTA LICITAÇÃO do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, não se eximindo das penas dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993.

Betim, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANT(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

Qualificação e Carimbo



ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº IPB 0005/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2023.

CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO NO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS NO PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS - PRÓ-GESTÃO, INSTITUÍDO PELA PORTARIA MPS Nº 185/2015 E PREVISTO TAMBÉM NA PORTARIA MTP Nº 1.467/2022, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1. DO CONTRATANTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM – IPREMB, CNPJ Nº 07842278/0001-55, com sede na Praça José Lino da Silva, Nº 144, Bairro Brasília, CEP 32.600-308, na cidade de Betim, Minas Gerais, neste ato representado por seu Presidente, **Dr. Bruno Ferreira Cypriano** e seu Assessor Jurídico, **Dr. Leandro Eduardo Martini Lopes**.

1.3. DOS FUNDAMENTOS



ipremb.mg.gov.br



31 3595-7828
31 3594-5380



Praça José Lino da Silva, 144
Brasília | Betim MG | 32600-308



A presente contratação decorre de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS IPB Nº 0005/2023**, efetuada com base na Lei Federal nº 10.520, de 2002, na Lei Municipal nº 3.902, de 2003, no Decreto Municipal nº 19.854, de 2004, na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e Legislação complementar em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de consultoria e assessoramento no processo de certificação dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e previsto também na Portaria MTP nº 1.467/2022, de acordo com especificações contidas neste Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Todos os serviços descritos nos itens dispostos abaixo e demais atividades e/ou ações inerentes serão acompanhados pelo responsável por este contrato no IPREMB durante o desenvolvimento de todos os trabalhos contratados.

3.2. IMPLANTAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO: O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS" foi instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, tendo como objetivo incentivar os Regimes Próprios de Previdência social - RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Nos termos da Portaria nº 185, a certificação no âmbito do Pró-Gestão será concedida aos RPPS que cumprirem ações nas dimensões de Controles Internos, Governança



Corporativa e Educação Previdenciária, conforme as ações descritas no anexo da referida Portaria e as orientações dispostas no Manual do Pró-Gestão - versão 3.4, emitido pela Secretaria de Previdência/ME no ano 2022.

3.3. A Empresa Contratada para Assessorar o IPREMB na preparação para a auditoria de certificação e acompanhamento do Instituto durante o período de realização dessa auditoria pela entidade certificadora deverá prestar os seguintes serviços, conforme o cronograma definido pela contratante e as descrições dos itens que se seguem neste TR(*):

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO			
ITEM SOLICITADO	ITEM DESTE TR (*)	PRAZOS DE EXECUÇÃO (**)	DATA PREVISTA
Diagnóstico do Instituto e Orientações gerais	2.1.1 a 2.1.4	30 dias após (**)	__/__/20
Mapeamento e Manualização das atividades	2.2 a 2.3	60 dias após (**)	__/__/20
Estruturação do Controle Interno	2.4	60 dias após (**)	__/__/20
Primeiro relatório trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Segundo relatório trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Terceiro relatório trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Quarto relatório Trimestral junto ao Controle Interno	2.4	90 dias após (**)	__/__/20
Elaboração da política de Segurança da informação	2.5	60 dias após (**)	__/__/20
Elaboração do Plano de Recenseamento	2.6	180 dias após (**)	__/__/20
Primeiro relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Segundo relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Terceiro relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Quarto relatório de governança corporativa	2.7	90 dias após (**)	__/__/20
Diagnóstico e elaboração do Planejamento estratégico	3.8	210 dias após (**)	__/__/20
Auditoria nas aposentadorias por invalidez	2.11	180 dias após (**)	__/__/20
Elaboração do compilado nos termos do item	2.13	330 dias após (**)	__/__/20
Preparação para a Certificação	2.23	300 dias após (**)	__/__/20

Previsão final para a realização de todas as atividades 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato (*) Termo de Referência () Prazos contados a partir da data da assinatura do contrato.**

3.3.1. Emissão do relatório de diagnóstico, definindo o nível recomendado e indicando os requisitos já atendidos e os requisitos não atendidos, bem como as ações necessárias de serem executadas para a conformidade ao nível pretendido;

3.3.2. Verificação da conformidade da legislação do RPPS às exigências do Pró-Gestão, de acordo com o nível pretendido;

3.3.3. Prazo para conclusão da preparação do Instituto para a avaliação da entidade certificadora: 10 (dez) meses a contar da data de vigência do contrato, nos termos dos itens da cláusula quarta.

3.4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

3.4.1. Deverão ser mapeadas as atividades dos setores elencados nos itens 3.4.1.1 ao 3.4.1.6.

3.4.1.1. Benefícios (concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);

3.4.1.2. Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos);

3.4.1.3. Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);

3.4.1.4. Investimentos (processo de elaboração e aprovação da política de investimentos, de credenciamento das instituições financeiras e de autorização para aplicação ou resgate) e;

3.4.1.5. Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico);

3.4.1.6. Jurídica (acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios).



3.5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

3.5.1. Deverão ser elaborados manuais das atividades dos setores elencados, conforme os itens 3.5.1.1 ao 3.5.1.6.

3.5.1.1. Benefícios (análise da concessão e revisão de aposentadorias e pensões e gestão da folha de pagamento de benefícios);

3.5.1.2. Arrecadação (cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos);

3.5.1.3. Compensação Previdenciária (envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária);

3.5.1.4. Investimentos (elaboração e aprovação da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras e análise de riscos da carteira de investimentos e de autorização para aplicação ou resgate);

3.5.1.5. Tecnologia da Informação - TI (procedimentos de contingência que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso - físico e lógico); e

3.5.1.6. Jurídica (acompanhamento e atuação nas ações judiciais relativas a benefícios).

3.6. ESTRUTURAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

3.6.1. Orientação e auxílio em estruturação organizacional da unidade gestora do RPPS, especificamente do controle interno;

3.6.2. Emissão de relatório trimestral que ateste a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas e de todas as ações atendidas na auditoria de certificação, bem como acompanhar as providências adotadas pelo RPPS para implementar as ações não atendidas, demonstrando que todas as ações serão cumpridas continuamente.

3.7. ELABORAÇÃO DE POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.7.1. Elaborar manual com regras normativas quanto ao uso da Internet, do correio eletrônico e dos computadores e outros recursos tecnológicos do RPPS;



3.7.2. Definir procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados, o controle de acesso (físico e lógico) e a área responsável por elas, estando esses procedimentos mapeados e manualizados;

3.7.3. Elaborar e divulgar internamente a Política e as Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços;

3.7.4. Promover ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços;

3.7.5. Elaborar e viabilizar a manutenção da política de classificação da informação, com temporalidade para guarda.

3.7.6. Definir procedimentos para auditoria de acesso e rotinas de recuperação de desastres.

3.8. CONTROLE E GESTÃO DE BASE CADASTRAL

3.8.1. Elaborar o plano de recenseamento anual e do projeto do instrumento legal de estabelecimento da política de recenseamento dos servidores, na qual estejam estabelecidos critérios, padrões e periodicidade para o processo de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

3.8.2. Elaborar o projeto do instrumento legal que regerá a política de digitalização e conversão da base documental em arquivos eletrônicos.

3.9. ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS TRIMESTRAIS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

3.9.1. Esses relatórios deverão ser apresentados trimestralmente, totalizando 4 (quatro) relatórios, para o cumprimento do princípio da transparência e prestação de contas, conforme cronograma observando os itens 3.9.1.1 ao 3.9.1.6.

3.9.1.1. Dados dos segurados, receitas e despesas: Quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, resumo das folhas de pagamentos, valor



da arrecadação de contribuições e outras receitas, valor do pagamento de benefícios e outras despesas;

3.9.1.2. Evolução da situação atuarial: Custo previdenciário total, evolução quantitativa e qualitativa dos custos por tipo de benefício, evolução do resultado relativo ao equilíbrio financeiro e atuarial e do plano de custeio;

3.9.1.3. Gestão de investimentos: Descrição detalhada dos ativos, investimentos, aplicações financeiras e do fluxo de entradas e saídas de recursos;

3.9.1.4. Publicação das atividades dos órgãos colegiados: Reuniões e principais decisões do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos;

3.9.1.5. Atividades institucionais: Gestão de pessoal, gestão orçamentária e financeira, gerenciamento do custeio e contratos, controles internos, imagem institucional, cumprimento de decisões judiciais e conformidade, entendida como o atendimento ao conjunto de normas, regras e padrões legais e infra legais estabelecidos;

3.9.1.6. Canais de atendimento: Estatísticas dos canais de atendimento disponibilizados aos segurados, tais como ouvidoria própria ou do ente federativo, agências, postos de atendimento, atendimento agendado.

3.10. DIAGNÓSTICO E ELABORAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

3.10.1. Elaborar o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, que deverá ser vinculado ao plano orçamentário e ao Plano Plurianual -PPA, com requisito de revisão anual.

3.11. POLÍTICAS PREVIDENCIÁRIAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR E REVISÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

3.11.1. Elaborar a Política Previdenciária de implantação de ações isoladas em saúde do servidor e de Revisão das Aposentadorias por Incapacidade a cada 03 (três) anos, conforme descrito na versão mais atualizada do manual do Pró-Gestão RPPS.



3.12. TRANSPARÊNCIA

3.12.1. Elaborar um compilado das informações já prestadas no site e das que ainda precisam ser prestadas, orientando quanto a sua devida elaboração para atendimento ao nível pretendido, conforme os itens 3.12.1.1 ao 3.12.1.15:

3.12.1.1. Regimentos internos e atas dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos);

3.12.1.2. Certidões negativas de tributos: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade do FGTS;

3.12.1.3. Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP se houver, e links para acesso, no endereço eletrônico da Previdência Social na Internet, ao Extrato Previdenciário e aos demonstrativos obrigatórios previstos no art. 241, III, IV e V, da Portaria MTP nº 1.467/2022;

3.12.1.4. Relatório de Governança Corporativa;

3.12.1.5. Cronograma de ações de educação previdenciária;

3.12.1.6. Cronograma das reuniões dos órgãos colegiados (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos);

3.12.1.7. Código de Ética;

3.12.1.8. Demonstrações financeiras e contábeis mensais;

3.12.1.9. Informações relativas a procedimentos licitatórios e contratos administrativos;

3.12.1.10. Relatório de avaliação do passivo judicial;

3.12.1.11. Plano de Ação Anual ou Planejamento Estratégico;

3.12.1.12. Relatórios de controle interno;

3.12.1.13. Relação das entidades escolhidas para receber investimentos, por meio de credenciamento;

3.12.1.14. Relatórios mensais e anuais de investimentos;



3.12.1.15. Acórdãos das decisões do Tribunal de Contas sobre as contas anuais do RPPS e o Parecer Prévio das contas de governo, caso o Órgão de Controle Externo emita os dois.

3.13. OUVIDORIA

3.14. CÓDIGO DE ÉTICA

3.15. AÇÕES DE DIÁLOGO COM OS SEGURADOS E A SOCIEDADE

3.16. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

3.17. DIRETORIA EXECUTIVA

3.18. CONSELHO FISCAL

3.19. CONSELHO DELIBERATIVO

3.20. GESTÃO DE PESSOAS

3.21. Nos itens 3.13 ao 3.20, a contratada deverá verificar as necessidades de ajustes necessários nessas ações e, quando for o caso, prestar assistência na realização desses possíveis ajustes, conforme as exigências contidas na versão mais atualizada do Manual do Pró- Gestão RPPS.

3.22. DEMAIS AÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.22.1. Preparo e Organização de toda a documentação para o processo de auditoria de certificação que será realizada pela entidade certificadora;

3.22.2. Confecção de relatório final dos serviços executados;

3.22.3. Acompanhamento do IPREMB durante todo o processo, inclusive, nos dias destinados à auditoria de certificação;

3.22.4. Assessoria no atendimento de correções a serem feitas em decorrência de apontamentos emitidos pela Entidade Certificadora até a finalização do processo de certificação.



CLÁUSULA QUARTA – DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA

4.1. A empresa contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho das atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência e atender aos seguintes dos itens 4.1.1 ao 4.1.3.

4.1.1. Possuir experiência em prestação de serviços de consultoria e assessoria para Regimes Próprios de Previdência Social, devidamente comprovada através da apresentação de atestados de capacidade técnica;

4.1.2. Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de desempenho dos serviços de assessoria e consultoria na implantação do Pró-Gestão para RPPS, que obteve a certificação em algum dos níveis do Programa, comprobatório da capacidade técnica para atendimento às especificações contidas no presente termo de referência;

4.1.3. Comprovação de corpo técnico adequado para a realização dos serviços objeto deste termo de referência. É desejável que o quadro técnico envolvido contenha administradores, advogados, atuários e/ou contadores. Sendo todos os seus profissionais devidamente registrados.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados em local de preferência do CONTRATANTE, no que couber. Sendo que serão necessárias, pelo menos, 01 (uma) visita presencial semanal, incluindo o acompanhamento do Instituto no dia da avaliação pela instituição certificadora;

5.2. Além disso, será necessário também que o responsável da contratada pela prestação dos serviços no IPREMB esteja presente no dia da visita de avaliação do Instituto para a certificação pretendida;

5.3. As visitas presenciais descritas ocorrerão na sede do IPREMB entre as segundas a sextas-feiras na sede do Instituto de Previdência Social do



Município de Betim, Praça José Lino da Silva, nº 144, Brasília, Betim/MG, CEP: 32.600-308, no horário de 08h00min as 17h00min.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE, caso haja interesse e se houver acordo entre as partes;

6.2. A duração do presente Contrato fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, guardando total sigilo perante terceiros, não só durante a vigência do contrato, como também após o término da prestação dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

7.2. A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros, nenhum tipo de documentação, código ou demais artefatos resultantes da execução da presente contratação.

7.3. A CONTRATADA deverá se comprometer a guardar, por tempo indeterminado, mantendo o sigilo necessário sobre as bases de dados e demais informações, dados e documentos obtidos ao longo da prestação de serviços, sob pena de rescisão do contrato e de arcar com indenização por perdas e danos decorrentes da violação.

7.4. As disposições de sigilo acima somente se aplicam às informações, que não sejam de “domínio público”, ou que sejam divulgadas por terceiros, as quais não estejam sujeitas a nenhuma obrigação de confidencialidade com respeito ao contrato a ser celebrado.

7.5. As obrigações de sigilo estendem-se aos funcionários, servidores, colaboradores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes



da licitante, respondendo civil e criminalmente por qualquer informação confidencial pertinente a este FUTURO contrato que seja revelada pelas pessoas mencionadas nesta cláusula.

7.6. A obrigação de sigilo sobrevive ao término da vigência do contrato a ser celebrado e sua violação ensejará perdas e danos resultantes da violação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES

8.1. O IPREMB reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.

8.2. Qualquer tolerância por parte do IPREMB, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o IPREMB exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

8.3. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o IPREMB e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

8.4. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao IPREMB, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao IPREMB o



direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

8.5. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do IPREMB, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização do IPREMB, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

8.6. A contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho de despesa.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

- 9.1** - Qualquer licitante ou Contratante que, ensejar retardamento no Processo Licitatório ou na contratação, não mantiver a proposta, não encaminhar documentação formal no prazo concedido, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, bem como aos que descumprirem total ou parcialmente as obrigações assumidas constantes do edital ou contrato serão aplicadas as seguintes sanções, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2** - Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- 9.3** - Multa de 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor adjudicado, caso descumpridos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, ou que enseje na inexecução parcial da obrigação assumida, limitado até o 15º (décimo quinto) dia útil de atraso, por ocorrência;
- 9.4** - Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de



inexecução total da obrigação assumida;

- 9.5** - O não cumprimento das obrigações assumidas ou a ocorrência da hipótese prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, autorizam ao IPREMB, a rescisão unilateralmente do contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das sanções previstas nos subitens 10.3 e 10.4;
- 9.6** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;
- 9.7** - Ficará impedido de licitar e contratar com o Instituto de Previdência Social do Município de Betim, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002);
- 9.8** - As sanções previstas nos subitens 10.2 a 10.6 poderão ser aplicadas separadamente ou cumulativamente de acordo com a natureza da situação, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 9.9** - Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a empresa ficará isenta das penalidades supramencionadas.

CLÁUSULA DÉCIMA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A responsabilidade pela fiscalização do contrato ficará a encargo da **DIVISÃO ADMINISTRATIVA** do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB;



CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente certame correrão por conta da dotação orçamentária nº. **17.01.24.20.01.33.90.35-1800000.**

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos mediante acordo, respeitada a legislação vigente.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS MODIFICAÇÕES OU ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimos ou reduções) dos serviços, objeto deste Termo de Referência, poderá ser determinada pelo CONTRATANTE, mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A rescisão do presente Contrato poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

14.1.1. Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e plena defesa, nos casos do artigo 78, incisos I a XII, XVII, XVIII e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993;

14.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

14.1.3. Judicial, nos termos da legislação.



14.2. No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à CONTRATADA até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DE SUA VIGÊNCIA

- 15.1.** O prazo de vigência e execução do contrato será de **12 (DOZE) MESES**, contados da data de sua assinatura.
- 15.1.1.** O presente contrato poderá ser aditivado, com as devidas justificativas, nos termos da legislação vigente.
- 15.2.** A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pela Contratada, o qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados à consideração da Divisão Administrativa do Contratante;
- 15.3.** Ao IPREMB será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o especificado e/ou especificações do fabricante, devendo a Contratada refazer ou substituir as partes que apresentarem defeitos, sem ônus adicionais a este Instituto;
- 15.4.** A fiscalização do Contratante não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as estabelecidas neste Termo de Referência.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Betim para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Betim, _____ de _____ de _____.

BRUNO FERREIRA CYPRIANO

Presidente do IPREMB

LEANDRO EDUARDO MARTINI LOPES

Assessor Jurídico do IPREMB

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____ 2 - _____

