

## **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré, conforme o artigo 75, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, informa que está realizando processo administrativo de Dispensa de Licitação para:

**Objeto:** Contratação de empresa para implantação e consultoria do Programa Pró Gestão, conforme Termo de Referência anexo.

**Regime de Execução:** Indireta

**Critério de Julgamento:** Menor Preço

Os interessados deverão enviar propostas de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, sendo que o SUMPREV selecionará aquela considerada mais vantajosa.

As propostas deverão ser enviadas ao Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré até o dia 24 de julho de 2025, impreterivelmente até as 17h, por meio do endereço eletrônico [compras.sumprev@sumare.sp.gov.br](mailto:compras.sumprev@sumare.sp.gov.br), conforme o modelo de proposta disponibilizado em anexo ao termo de referência.

Sumaré, 21 de julho de 2025.

**LARISSA COELHO DE MORAIS MONÇÃO**  
**SUPERINTENDENTE PREVIDENCIÁRIA**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.OBJETO

Contratação do serviço de Consultoria voltados aos Regimes Próprios de Previdência Social, conforme os critérios estabelecidos no Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, objetivando auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré a obtenção da Certificação Institucional e na continuidade dos processos e documentos que serão implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação.

#### 1.1. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação do serviço de Consultoria voltados aos Regimes Próprios de Previdência Social, conforme os critérios estabelecidos no Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, objetivando auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré a obtenção da Certificação Institucional e na continuidade dos processos e documentos que serão implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação.	Grupo: 831 Serviço: 752	MÊS	12		

1.1.1. A consultoria deverá prestar os seguintes serviços:

1.2. Detalhamento das Etapas do Programa de Certificação e manutenção Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma online para que o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré possa inicialmente juntar os documentos necessários para a identificação do melhor Nível de Aderência a ele se enquadra.
Laudo de Aderência	Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré para o norteamento e foco no Nível adequado e/ou pretendido.
Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento	Com as definições preliminares devidamente detalhadas e claras, deverão ser apresentados de forma online os Programas de Sensibilização, Conscientização e Treinamento para a todos os envolvidos e os espectadores do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="802 831 1402 1003">a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução;</li><li data-bbox="802 1025 1402 1173">b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.</li></ul>
Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)	Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto.
Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho	Com a identificação e classificação do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré a um determinado nível de aderência, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, que deverá conter no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="802 1491 1402 1541">a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;</li><li data-bbox="802 1563 1402 1697">b. Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo, o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré e seus respectivos responsáveis;</li><li data-bbox="802 1720 1402 1792">c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;</li><li data-bbox="802 1814 1402 1863">d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;</li><li data-bbox="802 1886 1402 1957">e. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;</li><li data-bbox="802 1980 1402 2029">f. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;</li></ul>

- g. Definição do Cronograma de Educação Continuada, ou simplesmente Plano de Ação de Capacitação em atendimento ao escopo do Pró-Gestão e demais áreas beneficiadas;
- h. Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
- i. Definição das ações corretivas em todos os processos;
- j. Definição dos responsáveis diretos pelos processos em desenvolvimento e
- k. Cronograma de Implantação.

Processo de Implantação do Programa visando ao Manual do Pró-Gestão vigente

A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado mediante apresentação do Laudo de Aderência.

Neste sentido, deverá ser apresentado no mínimo:

#### CONTROLE INTERNO

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré:

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré:

- a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do (NOME DO RPPS), capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno
  - a. Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
  - b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente.
  
4. Política de Segurança da Informação
  - a. Apresentação de proposta de minuta de Política de Segurança da Informação – PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;
  - b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
  - c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pelo Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré.
  
5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação do cumprimento da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o eSocial, o ente e RPPS devem comprovar o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).

#### GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa
  - a. Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
  - b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré perante Conselho Deliberativo e Fiscal.

2. Planejamento
  - a. Ministração de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
  - b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré perante o Conselho Deliberativo;
    - i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré; (ii) a elaboração do diagnóstico dos cenários internos e externos, de modo a permitir a visualização dos pontos fortes, fracos, as oportunidades e ameaças; (iii) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (iv) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico.
3. Relatório de Gestão Atuarial
  - a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente;
  - b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.
4. Código de Ética
  - a. Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
  - b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
  - c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré.

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.
  
6. Política de Investimentos
  - a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
  - b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
  - c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;
  - d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e
  
7. Comitê de Investimentos
  - a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.
  
8. Transparência
  - a. Apresentação de proposta de melhorias no site do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.
  
9. Definição dos Limites de Alçadas
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível

de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.
  
11. Ouvidoria
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
  - b. Apresentação de proposta de melhorias no site do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
  - c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.
  
12. Diretoria Executiva
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.
  
13. Conselho Fiscal
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

14. Conselho Deliberativo
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.
  
15. Mandato, Representação e Recondução.
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
  - b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
  - c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente as funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovado pelo Conselho Deliberativo.
  
16. Gestão de Pessoas
  - a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
  - b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

#### EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação
  - a. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do Sumprev Fundo de Previdência Social do

Município de Sumaré perante o Conselho Deliberativo;

- b. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.

2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.

- a. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de elaboração e disponibilização da Cartilha Previdenciária, informativos ou Programas dirigidos aos segurados que contemplem os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré no processo de realização de Audiência Pública Anual dirigidos aos segurados, representantes do Ente Federativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento	Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do Programa, sendo elaborado relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré.
Auditoria Conclusiva	Processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.
Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora	Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.
Acompanhamento Presencial e/ou Online	Acompanhamento presencial e/ou online na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.  Para a auditoria de certificação a entidade certificadora deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV. Entretanto, em caso de contratação de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo de auditoria presencial anterior poderá ser reduzido em 1 (um) dia, ou seja, para os Níveis I e II, o tempo mínimo presencial poderá ser de 1 (um) dia e, para os Níveis III e IV, o tempo mínimo presencial poderá ser de 2 (dois) dias. Na hipótese de contratação dos serviços de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo presencial da auditoria de certificação deverá ser realizada pelo mesmo auditor anteriormente responsável pela Pré-Auditoria de certificação.

Programa de Manutenção

**1. Programa de Manutenção**

O Programa de Manutenção deverá promover a continuidade dos processos e documentos já implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação.

Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações:

- a. A Manutenção de Permanência e Renovação, que deverá ser promovido de forma online e presencial (12 visitas no exercício), auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e
- b. A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré na execução dos trabalhos no âmbito da evolução dos Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.

**2. PRAZO DO CONTRATO**

O prazo do contrato será de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes diretrizes:

- a. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
- b. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- d. A extinção mencionada no item "c" ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Para a contratação da consultoria, é necessário que a empresa demonstre experiência comprovada no setor, bem como profissionais com certificações específicas e registro nos órgãos que fiscalizam sua profissão. Além disso, deve ter um conhecimento aprofundado das regulamentações e normas que regulamentam a gestão de investimentos previdenciários. A empresa deve oferecer informações claras e transparentes sobre suas práticas, resultados e desempenho. Isso inclui a entrega de relatórios periódicos detalhados, comunicação eficiente e disponibilidade para fornecer esclarecimentos e informações adicionais quando necessário. É essencial que a empresa esteja acessível para responder dúvidas, fornecer orientações e auxiliar na tomada de decisões do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré. Diante disso, e em conformidade com a legislação vigente, após a realização do Estudo Técnico Preliminar, que apresentou as necessidades, pesquisas de valores e resultados esperados, concluiu-se que a contratação é fundamental para auxiliar o Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré nas tomadas de decisão.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- a. Contratação de consultoria especializada para cumprimento dos critérios estabelecidos na Portaria nº 185, de 14 de maio de 2015, Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A empresa contratada deverá demonstrar a capacidade técnica na efetiva entrega dos serviços que serão contratados, demonstrando a qualificação da equipe e o ateste de outros RPPS que contrataram os mesmos serviços.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Os Serviços deverão ser executados na sede da empresa contratada e na sede do Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré os serviços mencionados na descrição do objeto na forma de reuniões presenciais.

**7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**a. PAGAMENTO**

- i. O valor a ser pago deverá englobar todo e qualquer custo ou despesa, direta ou indireta, a ser incorrida pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, ora contratados.
- ii. O pagamento será realizado até o 10 (décimo) dia subsequente ao mês da prestação do serviço, através de boleto bancário emitido pela CONTRATADA e/ou depósito bancário a ser indicado pela CONTRATADA, valendo o comprovante de depósito como recibo de pagamento.
- iii. Em caso de atraso no pagamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, multa de 2% (dois por cento) do valor corrigido de cada parcela em atraso, sem prejuízo de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IPCA e, na falta deste, outro que vier a substituí-lo, tudo calculado a partir da data do vencimento até o efetivo pagamento.

**b. REAJUSTE**

- i. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- ii. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- iii. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- iv. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

## 8. FORMA CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado conforme estabelecido nos artigos 6º, parágrafo XI, XVIII alínea “c”, XIX e artigo 74 parágrafo III, alínea “c” e inciso § 3º ambos da Lei 14.133/2021.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de R\$ 49.200,00 (Quarenta e nove mil e duzentos reais).

Para estimar o valor a ser contratado, buscamos contratações similares feitas pela Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 23, Lei 14.133/2021, conforme demonstrado abaixo:

CRÉDITO & MERCADO	R\$ 4.100,00/mês	R\$ 49.200,00/ano
ABCPREV – CAMPREV	R\$ 4.150,00/ mês	R\$ 49.800,00/ano
RPPS – CONSULT	R\$ 4.300,00/ mês	R\$ 51.600,00/ano
SÃO ROQUE PREV	R\$ 4.584,00/mês	R\$ 55.008,00/ano
MOSAICO CONSULTORIA	R\$ 4.750,00/ mês	R\$ 57.000,00/ano
OSTRASPREV – RIO DAS OSTRAS	R\$ 5.708,33/ mês	R\$ 68.500,00/ano

## 10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá apresentar a documentação elencada abaixo:

### a. Habilitação Jurídica

- i. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou
- ii. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou
- iii. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício, ou
- iv. 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, quando a atividade assim o exigir.

### b. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

- i. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.
- ii. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- iii. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.
- iv. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;
- v. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- vi. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho

**c. Qualificação Técnica:**

- i. Apresentar Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome empresa que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto.
  1. Os atestados comprovando a prestação do serviço de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser provenientes de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS que constem na Relação de Entes Federativos - Data de Adesão e Certificação, com nível I, II, III ou IV do Pró-Gestão. (<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional>).
- ii. Prova de inscrição junto ao Conselho Regional de Administração – CRA de um membro da equipe que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço;
- iii. Prova de inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB de um membro da equipe que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

**d. Qualificação Econômico-Financeira**

- i. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- ii. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

**e. Declarações complementares de apresentação obrigatória:**

- f. Declaração-Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- g. Declaração de Independência de Instituições Financeiras:
- h. A empresa e seus sócios declaram não possuir qualquer vínculo, direto ou indireto, com instituições financeiras, bancos, corretoras de valores, seguradoras, administradoras de fundos, ou quaisquer outras entidades que possa influenciar as recomendações de investimento do Regime Próprio de Previdência Social Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré.

- i. Esta medida é fundamental para garantir a imparcialidade e evitar qualquer potencial conflito de interesse na prestação de serviço da consultoria em valores mobiliários.

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para custear as despesas ocorrerão por conta:

Sumprev Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré

Dotação Orçamentária nº 05.01.01.09.272.0002.2028.3.3.90.35 – Serviços de Consultoria.

12. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. Para o caso de fornecimento contínuo – Artigos 106 a 107 da Lei 14.133/2021.

SUMARÉ 21 DE JULHO DE 2025.

LARISSA COELHO DE MORAIS MONÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA PREVIDENCIÁRIA