



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

DISPENSA DE VALOR nº 05/2024 - PROCESSO Nº 07/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021 O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NOVA ESPERANÇA – PR, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 25/09/2024, ÀS 23h59min
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
LINK DO EDITAL:	https://jornalnoroeste.com/post/instituto-de-previdencia-serv-pub-mun-de-nova-esperanca

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta Chamada Publica a **Contratação de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1. – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2. – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3. – **ANEXO III** – DECLARAÇÃO ME/EPP/MEI;

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Instituto dos Servidores Públicos de Nova Esperança, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

11.001.09.272.0008.2.200.3.3.90.35.00.00.- FONTE 1.100

3. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

3.1. Nos termos do art. 48 da Lei 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, de 07 de agosto de 2014, a participação nesta licitação é **EXCLUSIVA** às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedores Individuais (MEI).

3.2. O fornecedor deverá apresentar juntamente com a proposta de preço a declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI nos termos da Lei 123/06.

4. VALOR ESTIMADO

O valor global estimado para contratação será de **R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)**.

CNAE 70.20-4-00 no valor de **R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)**.

5. PERÍODO PARA ENVIO/PROTOCOLO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A presente **CHAMADA PUBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Esperança em seu endereço eletrônico <https://jornalnoroeste.com/>, sendo que a proposta e os respectivos documentos deverão concomitantemente serem encaminhados ao e-mail: institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

5.2. O protocolo também poderá ocorrer fisicamente no paço municipal no setor de protocolo, localizado na Avenida Rocha Pombo, 1453, centro, Nova Esperança-Pr, Cep. 87.600-000.

5.3. Limite para Apresentação da Proposta de Preços e documentos de habilitação: **25.09.2024 às 23h59min.**

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

6.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

6.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

7. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ;

7.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado, acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados, em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

7.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.4. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

7.5. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

7.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

7.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.8. Certidão de Falência e Concordata;

7.9. Declaração de Capacidade Técnica;

7.10. Declaração que não emprega menor de idade;

7.11. Certidão Simplificada;

7.12. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Para o julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, atendidas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Instrumento.

8.2. Encerrada a fase de recebimento de propostas e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e compatibilidade do valor apresentado.

8.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.4. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

8.5. Após a análise das propostas e documentos apresentados lavrar-se-á Ata indicando o fornecedor vencedor do processo, para posterior ratificação da autoridade competente.

9. DO PAGAMENTO

9.1. A prestação de serviços que deverá ser paga em 12 parcelas iguais e sucessivas, através de boleto após a emissão da Nota Fiscal.

9.2. Todos os serviços necessários à execução do objeto do contrato deverão ser discriminados e aprovados pelo órgão competente de contratação, por meio de Ordem de Serviço, que especificará todos os serviços prestados, tomando-se por base os valores fixados na planilha orçamentária apresentada e emissão dos relatórios.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

- 9.3. A Contratada poderá solicitar equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, mediante comprovação inequívoca das condições que motivaram o desequilíbrio em relação ao preço inicial.
- 9.4. A Contratada fará jus ao pagamento da prestação do serviço em até o 10º (décimo) dia útil subsequente à apresentação da nota fiscal/fatura, atendendo a Lei Federal 14.133/2021, acompanhada do devido relatório de execução do serviço.
- 9.5. O aceite do serviço é condição essencial ao pagamento, sendo verificada a conformidade entre o serviço efetivamente comprovado e o que foi objeto da competente ordem de serviço.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1 A vigência do contrato está estipulada em 12 (doze) meses, iniciando-se na data da assinatura do Contrato, podendo ser estendida, segundo a conveniência e o interesse da Contratante, por períodos sucessivos de até 12 (doze) meses, não extrapolando o limite de 60 (sessenta) meses disposto na Lei Federal 14.133/2021.
- 10.2 O início da execução dos serviços dar-se-á a partir da emissão da Ordem de Serviço e da entrega de dados e informações necessárias para a execução dos trabalhos iniciais.
- 10.3 Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos por ausência ou omissão de retorno por parte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, devidamente documentado, o Contrato não será prejudicado, cabendo a aplicabilidade da Lei Federal 14.133/2021.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Poderá o Instituto de Previdência revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação em razão do valor, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 11.2. O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 11.3. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Instituto de Previdência.

Nova Esperança, 20 de Setembro de 2024

Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva
Presidente



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO

1.1O objeto do presente termo de referência é a **Contratação de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.Registro de Preços:

(X) SIM () NÃO

2.DESCRICÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Item	Descrição / Especificação	Qntd	Und	Valor Unt R\$	Valor Total R\$
01	Contratação de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão.	01	UN	16.000,00	16.000,00

Natureza do objeto: Comum (X) Especial ()

3.JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação é primordial para este ente, tendo em vista a necessidade de adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão, que tem por 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, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange complementarmente também e não menos importante, a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado e/ou Profissional(Resolução CVM nº 175/2022 e Portaria MTP nº 1.467/2022).



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.2 Aquisição fundamentada nos pressupostos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

4.1.Condições Especiais De Habilitação

4.1.2 As condições de habilitação seguirão, naquilo que couber, as regras dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/21.

4.1.20 regime próprio de previdência social deverá manter política de contratação e monitoramento periódico dos prestadores de serviço, de forma a verificar, no mínimo, que os prestadores cumprem, satisfatoriamente tanto os requisitos e condições estabelecidos na legislação aplicável quanto às condições, exigências e finalidades estabelecidas no contrato.

5.MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto obedecerá:

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma online para que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança para o norteamto 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a: 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

resolução;

- 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.

Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)

Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança a um determinado nível de aderência, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, que deverá conter no mínimo:

- a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;
- b. Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança e seus respectivos responsáveis;
- c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;
- d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
- e. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;
- f. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
- 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | **Gestão 2023-2026**

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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança:

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisas 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões elegenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança:

- 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança.

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.
 - a. Auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
 - b. Suporte na elaboração e



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança; (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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;

- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança.
5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.
 - a. Auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência
 - a. Apresentação de proposta de melhorias no site do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no processo de



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança o 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

em Laudo de Aderência.

14. Conselho Deliberativo

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Recondição.

- a. Auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 recondição da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovados pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

- a. Auxiliar o Instituto de



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e

- b. Auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança.
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.
Auxíliõna 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



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

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 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e
- b. A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança na execução dos trabalhos no âmbito da evolução dos Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.

5.1. Início da execução: O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se nesta data da assinatura do contrato.

5.2. Da execução dos serviços:

A contratada deverá:

5.3 Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma;

5.4 Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização do projeto e disponibilizar um coordenador, desta equipe, responsável pela administração das atividades;

5.5 Disponibilizar suporte para as demandas no que tange os serviços contratados;

5.6 Manter atualizado, todos os contatos para suporte via telefone, e-mail e Skype, da equipe técnica como também, do responsável pelo atendimento;

5.7 Responsabilizar-se pelo recolhimento de taxas e tributos em geral, tais como, imposto de renda, contribuições sociais e previdenciárias decorrentes da prestação de serviços.

5.8 Será permitida a Subcontratação:

() Sim (X) Não



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

Obrigações Da Contratante

Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações Da Contratada

1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço e, ainda:
2. Efetuar a entrega do serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6 CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A prestação dos serviços do objeto que se contrata deverá ser prestado na **Av. Rocha Pombo, 1453, Centro, Nova Esperança - PR, 87600-000.**

6.2 A vigência do contrato está estipulada em 12 (doze) meses, iniciando-se na data da assinatura do Contrato, podendo ser estendida, segundo a conveniência e o interesse da Contratante, por períodos sucessivos de até 12 (doze) meses, não extrapolando o limite de 60 (sessenta) meses disposto na Lei Federal 14.133/2021.

6.3 O início da execução dos serviços dar-se-á a partir da emissão da Ordem de Serviço e da entrega de dados e informações necessárias para a execução dos trabalhos iniciais.

6.4 Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos por ausência ou omissão de retorno por parte do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, devidamente documentado, o Contrato não será prejudicado, cabendo a aplicabilidade da Lei Federal 14.133/2021.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

6.4 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e/ou Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21, e do art. 2º do Decreto nº 6.059/23.

7.2.A verificação da adequação da prestação deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.3.O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

7.4.A conformidade do serviço a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

7.5.A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

7.6.O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

7.7.Fica designada o servidor Delso Rodrigues Gomes, matrícula nº 1206, portador da Cédula de Identidade RG nº 179.969-7 e inscrito no CPF sob o nº 331.854.259-87 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21.

7.8.Fica designada, como fiscal substituto a servidora Cristiane Chichinelli Pereira, matrícula nº 3144, portadora da Cédula de Identidade RG nº 7.050.720-0 e inscrita no CPF sob o nº



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

034.181.489-05 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21

7.9.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 121 da Lei nº 14.133/21.

7.10.Fica designado, como Gestor do Contrato a servidora Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva, matrícula nº 2294, cargo de Presidente, portadora da Cédula de Identidade RG nº 9.557.712-1 e inscrita no CPF sob o nº 050.627.409,83, para exercer a gestão contratual.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. A vigência do contrato está estipulada em 12 (doze) meses, iniciando-se na data da assinatura do Contrato, podendo ser estendida, segundo a conveniência e o interesse da Contratante, por períodos sucessivos de até 12 (doze) meses, não extrapolando o limite de 60 (sessenta) meses disposto na Lei Federal 14.133/2021.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

7.1.Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que a servidora responsável foi a Sra. Megui Busseli Dias.

7.2.Tendo sido solicitados orçamentos diretamente com empresas e profissionais da região no entorno do município, via email, através do endereço de email do instituto de previdência, institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br, dos quais três empresas responderam com orçamento, assim os valores estabelecidos para o serviço foram baseados no valor praticado pelo mercado.

7.3.Fundamento Legal: art. 38 do Decreto municipal nº 6.059/23.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A prestação de serviços que deverá ser paga em 12 parcelas iguais e sucessivas, através de boleto após a emissão da Nota Fiscal.

8.2. Todos os serviços necessários à execução do objeto do contrato deverão ser discriminados e aprovados pelo órgão competente de contratação, por meio de Ordem de Serviço, que especificará todos os serviços prestados, tomando-se por base os valores fixados na planilha orçamentária apresentada e emissão dos relatórios.

8.3. A Contratada poderá solicitar equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, mediante comprovação inequívoca das condições que motivaram o desequilíbrio em relação ao preço inicial.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

8.4. A Contratada fará jus ao pagamento da prestação do serviço em até o 10º (décimo) dia útil subsequente à apresentação da nota fiscal/fatura, atendendo a Lei Federal 14.133/2021, acompanhada do devido relatório de execução do serviço.

8.5. O aceite do serviço é condição essencial ao pagamento, sendo verificada a conformidade entre o serviço efetivamente comprovado e o que foi objeto da competente ordem de serviço.

8. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

9.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 16 / 09 / 2024.

Megui Busseli Dias
Assistente Administrativo
Responsável pela emissão
do termo de referência

Aprovado em: 16/ 09/ 2024.

Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva
Presidente



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Dispensa de Valor

PROPOSTA:

Item	Descrição / Especificação	Qntd	Und	Valor Unt R\$	Valor Total R\$
01	Contratação de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão.	01	UN		

TOTAL R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ _____ (_____).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social:

CNPJ Nº:

Endereço:

Telefone:

Conta Bancária:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente

Local, _____ de _____ de 2024.

Nome Completo (RG: xx.xxx.xxx-x / CPF: xxx.xxx.xxx-xx)
Representante Legal¹



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança/PR

Av. Rocha Pombo, 1453 – Centro – CEP 87600-000 | (44) 3252-4545 | institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br
CNPJ 05.137.967/0001-33 | Gestão 2023-2026

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir a DISPENSA, que a proponente _____, com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ neste ato representada por seu responsável Sr. _____, portadores(as) da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito(s) no CPF sob n. _____, é **[microempreendedor individual/microempresa/empresa de pequeno porte]** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do artigo 3.º da Lei Complementar n. 123/2006.

LOCAL, data.

**Nome Completo (RG: xx.xxx.xxx-x / CPF: xxx.xxx.xxx-xx)
Representante Legal²**
