



INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO 003/2023 PROCESSO 006/2023 - DISPENSA 004/2023

01. PREÂMBULO

O presente instrumento de gestão, denominado Edital, elaborado a partir de estudos técnicos preliminares, tem como objetivo tornar público a licitação na modalidade “DISPENSA”, nos termos da Lei Federal 14.133/2021 e levar o Fundo Municipal Previdenciário de Espera Feliz/MG – FUMPREF a realizar aquisição/contratação de bens ou serviços com a máxima eficiência e economicidade do gasto público, bem como guiar o fornecedor na elaboração da proposta, contribuindo, portanto, com a boa governança pública.

02. DO HORÁRIO E LOCAL

A DISPENSA DE LICITAÇÃO será realizada dia **25 de janeiro de 2023, com início às 14:00 horas**, na Rua Fioravante Padula, 300, na Sede do Fumpref, na cidade de Espera Feliz/MG, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos de habilitação e proposta das empresas do ramo e interessados.

03. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INERENTES AO FUMPREF.

04. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, QUANTITATIVO E PREÇO MÉDIO

As especificações do objeto, quantitativo e preços, estão delineados na planilha a seguir:

Item	Objeto	Unidade	Quantidade	P. MÉDIO R\$ ANUAL
01	Serviço de apoio administrativo e orientações técnicas para acompanhamento de processos e procedimentos administrativos inerentes ao	MÊS	12	43.200,00

	<p>FUMPREF, com as seguintes especificações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessoria para análise e elaboração de processos administrativos; 2. Assessoria para análise e elaboração de processos de compras; 3. Assessoria para análise e elaboração de processos licitatórios; 4. Assessoria e elaboração de termos de referência; 5. Acompanhamento de publicações de processos de aposentadoria; 6. Acompanhamento de publicações e acompanhamento de processos de prestação de contas; 7. Suporte para organizar arquivos de processos; 8. Suporte para escaneamento de documentos e armazenamento em servidor; 9. Suporte para cadastro e recuperação de arquivos danificados parcialmente por mofo ou enchente; 10. Assessoria para acompanhamento de projetos de leis municipal; 11. Assessoria para elaboração de atas de reuniões; 12. Assessoria para análise de ofícios e requerimentos recebidos e a encaminhar; 13. Assessoria para suporte e realização relatórios de controle interno 14. Cumprimento mínimo de 30 horas semanais de serviços presenciais. 			
--	--	--	--	--

05. HABILITAÇÃO/REGULARIDADE FISCAL

Para habilitação serão exigidos, os seguintes documentos:

- 5.1. contrato social ou certificado de microempreendedor individual;
- 5.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.3. certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 5.4. prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



- 5.5. certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- 5.6. certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- 5.7. certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 5.8. Outros documentos que julgar necessário.

05.1. DECLARAÇÕES

- 5.1.1. Declaração como não emprega menor de idade;
- 5.1.2. Declaração como o possui profissional capacitado para o cumprimento mínimo de 30 horas semanais de serviços presenciais;
- 5.1.3. Declaração como o possui equipamentos, a exemplo, computadores e scanners para execução dos serviços.

05.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

05.2. Atestados de Capacidade Técnica.

06. ESCOLHA DA SELEÇÃO

Tendo em vista a natureza dos serviços prestados, objetivando a máxima de eficiência, impõe o parcelamento do objeto, por conseguinte, adjudicação/homologação por item, desde que não haja prejuízo para o herário.

07. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Presidência do FUMPREF deverá, indicar, em momento oportuno, o gestor do Contrato, o qual será o responsável pelo recebimento do objeto/serviço, tendo como função a conferência do material/serviços como descrito no contrato/neste termo, devendo ser rejeitados os materiais/serviços em desconformidade com o avençado.

O Contrato poderá ser fiscalizado por qualquer integrante do FUMPREF, por todos os demais servidores do quadro de pessoal, bem como, por toda população.

08. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

8.1. Compete à Contratada:

- a) proceder o fornecimento regular do objeto do contrato;
- b) proceder com assessoria para análise e elaboração de processos administrativos;
- c) proceder com assessoria, análise e elaboração de processos de compras;
- d) proceder com assessoria para análise e elaboração de processos licitatórios;
- e) proceder com assessoria para elaboração de termos de referência;
- f) acompanhar publicações de processos de aposentadoria;
- g) acompanhar publicações de processos de prestação de contas;



- h) proceder com assessoria para organizar arquivos de processos;
- i) proceder com assessoria para acompanhamento de projetos de leis municipal;
- j) proceder com assessoria para elaboração de atas de reuniões;
- k) proceder com assessoria para análise de ofícios e requerimentos recebidos e a encaminhar;
- l) suporte para escaneamento de documentos e armazenamento em servidor;
- m) suporte para organizar arquivos de processos;
- n) suporte para escaneamento de documentos e armazenamento em servidor;
- o) suporte para cadastro e recuperação de arquivos danificados parcialmente por mofo ou enchente;
- p) cumprimento mínimo de 30 horas semanais de serviços presenciais;
- q) possuir equipamentos tecnológicos para execução dos serviços.

8.2. Compete ao Contratante:

- I - Pagar à Contratada, o preço estabelecido no contrato.
- II - Conferir a integridade física dos materiais/serviços, bem como as especificações técnicas de acordo com as especificações do contrato.
- III - Acompanhar a execução dos serviços e notificar a contratada qualquer irregularidade do objeto.

09. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento mensal será efetuado após o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Recebimento dos Serviços;
- b) Recebimento do documento fiscal;
- c) Aceitação dos serviços prestados.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao objeto do presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentárias, podendo ser suplementadas, nos termos da LOA vigente.

Ficha nº	Código Orçamentário
07	003001.0927200522.173.33903900000.180200000

11. SANÇÕES CONTRATUAIS:

Durante a execução deste Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pelo descumprimento do contrato;



- c) Suspensão para contratar com o Município;
- d) Declaração de inidoneidade para contratar com o Município de Espera Feliz;

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2023.

13. DA BASE LEGAL:

A base legal para a presente contratação é a Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Considerando a celeridade do processo, considerando que o valor do contrato ficará abaixo do limite estabelecido no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos, conforme pesquisa de mercado e considerando que a Administração do FUMPREF não deixará de observar os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, interesse público, da eficácia, da razoabilidade, da probidade administrativa e publicidade, opta-se pela dispensa de licitação.

Espera Feliz, 19 de janeiro de 2023.

Adão Fernandes Ferreira
Presidente do FUMPREF