



INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO 002/2023 PROCESSO 005/2023 - DISPENSA 003/2023

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 13:30 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 SUSCINTA DO OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO ATUARIAL E GESTÃO ATUARIAL POR BENEFÍCIO, TREINAMENTO E ASSISTÊNCIA PRESENCIAL.

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	Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Assessoria e Consultoria em Gestão Atuarial e Gestão Atuarial por Benefício,	MÊS	12	16.640,00

	<p>Treinamento e Assistência Presencial.</p> <p>1. DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO</p> <p>1.1. Anualmente</p> <p>1.1.1. Coleta dos dados cadastrais de todos os servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência de NNNN, através da transmissão de arquivo com os dados individuais, referentes à idade, tempo de serviço, salário, Sexo, entre outras informações, para realização da Avaliação Atuarial do exercício, objetivando atender aos dispositivos legais no prazo determinado;</p> <p>1.1.2. Crítica e elaboração de relatório de inconsistência do banco de dados dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas que irão participar da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência;</p> <p>1.1.3. Análise e otimização de todas as inconsistências dos dados cadastrais dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas;</p> <p>1.1.4. Elaboração de estudo prévio para determinação das premissas a serem utilizadas no Cálculo Atuarial;</p> <p>1.1.5. Realização de Avaliação Atuarial objetivando atender aos dispositivos legais no prazo determinado. O Relatório de Avaliação Atuarial conterá os seguintes estudos:</p> <p>a. Relação de todas as premissas adotadas para substituir erros e inconsistências no banco de dados;</p> <p>b. Descrição de toda a legislação utilizada para a realização do Cálculo Atuarial;</p> <p>c. Estudo estatístico detalhado do grupo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, com vários gráficos e tabelas explicativas, discorrendo sobre a influência destas variáveis estatísticas no resultado do custo previdenciário;</p> <p>d. Relação de benefícios previstos no plano, a serem concedidos aos participantes do regime próprio de previdência;</p> <p>e. Relação de todas as bases técnicas e premissas atuariais que foram utilizadas para a avaliação atuarial;</p> <p>f. Cálculo das Reservas Matemáticas com a descrição dos resultados da avaliação atuarial, considerando as modelagens de financiamento das despesas previdenciárias;</p> <p>g. Parecer atuarial que discorrerá sobre a atual situação do regime próprio de previdência; sobre a qualidade da base de dados; as atuais alíquotas de contribuição e as propostas pelo estudo e sugestão de qual é, na opinião da consultoria, a melhor forma de financiamento do custo previdenciário;</p> <p>h. Projeção Atuarial de Receitas e Despesas previdenciárias;</p> <p>1.1.6. Elaboração de Nota Técnica Atuarial;</p> <p>1.1.7. Levantamento de todos os dados que devem ser preenchidos no DRAA - Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial;</p> <p>1.1.8. Preenchimento do DRAA – Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial no site do MF – Ministério da Fazenda;</p>			
--	--	--	--	--

	<p>1.1.9. Apresentação aos dirigentes e conselheiros, do relatório final de Avaliação Atuarial, caso solicitado pela contratante, explicitando a atual realidade financeira atuarial do Regime Próprio de Previdência;</p> <p>1.1.10. Revisão de todo o plano de custeio, visando o equilíbrio financeiro e atuarial, verificando se as alíquotas de contribuição atualmente praticadas garantem uma solvência de longo prazo ao sistema, permitindo assim a verificação da situação atual e as projeções de comportamento futuro do plano previdenciário, bem como maior probabilidade de implementação de medidas eficazes de reforma, se necessário;</p> <p>1.1.11. Apuração das Reservas Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;</p> <p>1.1.12. Determinação dos Custos Suplementares, relativos ao financiamento dos compromissos passados, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas</p> <p>1.1.13. Elaboração de Plano de Amortização de débitos previdenciários anteriores;</p> <p>1.1.14. Realização de Modelagem Previdenciária com Segregação de Massas e apresentação de cenários a serem escolhidos pelos gestores de forma a garantir o Equilíbrio Financeiro e Atuarial do Sistema, se necessário;</p> <p>1.1.15. Estudo do custo segregado por sexo e carreira (professor e não professor);</p> <p>1.1.16. Estudo segregado de homens e mulheres;</p> <p>1.1.17. Elaboração de Plano de Custeio de acordo com os órgãos do Ente Federativo, caso justifique.</p> <p>1.1.18. Promover cálculo para definir a duração do passivo, definindo o percentual de juros a ser aplicado na Política de Investimentos;</p> <p>1.1.19. Constituição do Fundo de Oscilação de Risco e Fundo Garantidor de Benefício em função dos Regimes Financeiros adotados;</p> <p>1.1.20. Ampla Estudo do Estatuto dos Servidores Públicos e do Plano de Cargos e Salários para definição da taxa de crescimento salarial</p> <p>1.1.21. Treinamento, com carga horária de 8 horas para capacitação dos gestores, servidores, conselheiros e membros do comitê de investimento, para que sejam aparelhados e munidos de conhecimentos técnicos sobre a logística da Gestão Atuarial;</p> <p>1.1.22. Previsão de até 03 (três) visitas anuais na Sede do Instituto de Previdência, com todos os custos de deslocamento como hospedagem, traslado, alimentação, entre outros que vierem a ocorrer, inclusos no valor do contrato.</p> <p>1.1.23. Havendo a necessidade de visitas adicionais à Sede da contratante, esta arcará com as despesas de locomoção, transporte e hospedagem;</p> <p>1.1.24. Teste de aderência das hipóteses.</p> <p>1.2. Trimestralmente</p> <p>I. Emissão de relatório de Gestão Atuarial de periodicidade trimestral contendo, no mínimo:</p> <p>a. Identificação dos riscos atuariais por tipo de benefício oferecido;</p> <p>b. Gestão das Reservas Matemáticas constituídas por tipo de benefício;</p>			
--	---	--	--	--

	<p>c. Adequação do Plano de Custeio do RPPS em decorrência do fluxo de concessão de benefícios;</p> <p>d. Verificação mensal dos resultados das hipóteses atuariais e biométricas;</p> <p>e. Atualização das Provisões Matemáticas em decorrência do fluxo de concessão de benefícios;</p> <p>f. Comparação entre a evolução dos Ativos Financeiros do plano e a evolução das Provisões Matemáticas, com o cálculo da evolução do Índice de Cobertura do Passivo;</p> <p>g. Adequação da estimativa de receita de compensação previdenciária dos benefícios concedidos e a conceder;</p> <p>1.3. Regularmente</p> <p>I. Instrumentalizar os dirigentes e conselheiros do Instituto, com conceitos e técnicas que lhes permitam analisar os critérios de cálculo e correção das provisões e reservas técnicas;</p> <p>II. Demais atividades referentes às áreas técnico-atuariais e estatístico- financeiras, dentre os quais:</p> <p>a. Responder às consultas formuladas pelo Instituto enviando-as por e- mail, fax ou outros meios de comunicação;</p> <p>b. Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno;</p> <p>c. Definir dinâmica de trabalho, espaço e agenda para o exercício, observando a legislação pertinente;</p> <p>d. Orientação para o processo de prestação de contas do Instituto junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Economia, dentre outros, conforme o caso;</p> <p>e. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, repassando-as ao Instituto.</p> <p>f. Assessoria do ponto de vista atuarial quanto a retificação da Política de Investimento anual.</p> <p>III. Verificar o repasse das Contribuições patronais e dos participantes;</p> <p>IV. Acompanhar a rentabilidade da carteira e dos resgates de aplicações financeiras; e dos Aportes de qualquer natureza.</p> <p>V. Assessoria Orçamentária e Financeira, quanto a questão atuarial.</p> <p>1.4. Eventualmente</p> <p>Reavaliação dos resultados atuariais (cálculo atuarial) em caso de mudanças significativas na massa de participantes, no Plano de cargos e salários ou na legislação pertinente, visando a atualização das reservas matemáticas e demais fundos e provisões de natureza atuarial.</p> <p>2. TREINAMENTO</p> <p>Para gestores, servidores, conselheiros e demais interessados, abrangendo:</p> <p>2.1. Avaliação atuarial</p> <p>2.1.1. Cadastramento</p> <p>2.1.2. Meta atuarial</p> <p>2.1.3. Hipóteses atuarias</p> <p>2.1.4. Regimes financeiros</p> <p>2.1.5. Método de financiamento</p> <p>2.1.6. Plano de custeio</p> <p>2.2. Mecanismos de controle atuarial</p> <p>2.2.1. Equilíbrio financeiro e atuarial</p>			
--	--	--	--	--



	2.2.2. Métodos de amortização de déficit atuarial			
--	---	--	--	--

05. HABILITAÇÃO/REGULARIDADE FISCAL

Para habilitação serão exigidos, os seguintes documentos:

- 5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.2. certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 5.3. prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.4. certidão negativa de débitos relativa aos tributos estaduais;
- 5.5. certidão negativa de débitos relativa aos tributos municipais;
- 5.6. certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 5.7. Atestado de Capacidade Técnica.

5.1. Qualificação Técnica: Registro no Instituto Brasileiro de Atuária.

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

8.1.1. Anualmente:

8.1.1.1. Coleta dos dados cadastrais de todos os servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência de Espera Feliz, através da transmissão de arquivo com os dados individuais, referentes à idade, tempo de serviço, salário, sexo, entre outras informações, para realização da Avaliação Atuarial do exercício, objetivando atender aos dispositivos legais no prazo determinado;

- 8.1.1.2. Crítica e elaboração de relatório de inconsistência do banco de dados dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas que irão participar da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência;
- 8.1.1.3. Análise e otimização de todas as inconsistências dos dados cadastrais dos servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas;
- 8.1.1.4. Elaboração de estudo prévio para determinação das premissas a serem utilizadas no Cálculo Atuarial;
- 8.1.1.5. Realização de Avaliação Atuarial objetivando atender aos dispositivos legais no prazo determinado. O Relatório de Avaliação Atuarial conterá os seguintes estudos:
- 8.1.1.6. Relação de todas as premissas adotadas para substituir erros e inconsistências no banco de dados;
- 8.1.1.7. Descrição de toda a legislação utilizada para a realização do Cálculo Atuarial;
- 8.1.1.8. Estudo estatístico detalhado do grupo de servidores ativos, aposentados e pensionistas, com vários gráficos e tabelas explicativas, discorrendo sobre a influência destas variáveis estatísticas no resultado do custo previdenciário;
- 8.1.1.9. Relação de benefícios previstos no plano, a serem concedidos aos participantes do regime próprio de previdência;
- 8.1.1.10. Relação de todas as bases técnicas e premissas atuariais que foram utilizadas para a avaliação atuarial;
- 8.1.1.11. Cálculo das Reservas Matemáticas com a descrição dos resultados da avaliação atuarial, considerando as modelagens de financiamento das despesas previdenciárias;
- 8.1.1.12. Parecer atuarial que discorrerá sobre a atual situação do regime próprio de previdência; sobre a qualidade da base de dados; as atuais alíquotas de contribuição e as propostas pelo estudo e sugestão de qual é, na opinião da consultoria, a melhor forma de financiamento do custo previdenciário;
- 8.1.1.13. Projeção Atuarial de Receitas e Despesas previdenciárias;
- 8.1.1.14. Elaboração de Nota Técnica Atuarial;
- 8.2.1.15. Levantamento de todos os dados que devem ser preenchidos no DRAA - Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial;
- 8.1.1.16. Preenchimento do DRAA – Demonstrativo dos Resultados da Avaliação Atuarial no site do MF – Ministério da Fazenda;
- 8.1.1.17. Apresentação aos dirigentes e conselheiros, do relatório final de Avaliação Atuarial, caso solicitado pela contratante, explicitando a atual realidade financeira atuarial do Regime Próprio de Previdência;
- 8.1.1.18. Revisão de todo o plano de custeio, visando o equilíbrio financeiro e atuarial, verificando se as alíquotas de contribuição atualmente praticadas garantem uma solvência de longo prazo ao sistema, permitindo assim a verificação da situação atual e as projeções de comportamento futuro do plano previdenciário, bem como maior probabilidade de implementação de medidas eficazes de reforma, se necessário;
- 8.1.1.19. Apuração das Reservas Matemáticas correspondentes, bem como estabelecer o Plano de Custeio para o próximo exercício;

- 8.1.1.20. Determinação dos Custos Suplementares, relativos ao financiamento dos compromissos passados, dos servidores ativos, aposentados e pensionistas
- 8.1.1.21. Elaboração de Plano de Amortização de débitos previdenciários anteriores;
- 8.1.1.22. Realização de Modelagem Previdenciária com Segregação de Massas e apresentação de cenários a serem escolhidos pelos gestores de forma a garantir o Equilíbrio Financeiro e Atuarial do Sistema, se necessário;
- 8.1.1.23. Estudo do custo segregado por sexo e carreira (professor e não professor);
- 8.1.1.24. Estudo segregado de homens e mulheres;
- 8.1.1.25. Elaboração de Plano de Custeio de acordo com os órgãos do Ente Federativo, caso justifique.
- 8.1.1.26. Promover cálculo para definir a duração do passivo, definindo o percentual de juros a ser aplicado na Política de Investimentos;
- 8.1.1.27. Constituição do Fundo de Oscilação de Risco e Fundo Garantidor de Benefício em função dos Regimes Financeiros adotados;
- 8.1.1.28. Amplo Estudo do Estatuto dos Servidores Públicos e do Plano de Cargos e Salários para definição da taxa de crescimento salarial
- 8.1.1.29. Treinamento, com carga horária de 8 horas para capacitação dos gestores, servidores, conselheiros e membros do comitê de investimento, para que sejam aparelhados e munidos de conhecimentos técnicos sobre a logística da Gestão Atuarial;
- 8.1.1.30. Previsão de até 03 (três) visitas anuais na Sede do Instituto de Previdência, com todos os custos de deslocamento como hospedagem, traslado, alimentação, entre outros que vierem a ocorrer, inclusos no valor do contrato.
- 8.1.1.31. Havendo a necessidade de visitas adicionais à Sede da contratante, esta arcará com as despesas de locomoção, transporte e hospedagem;
- 8.1.1.32. Teste de aderência das hipóteses.

8.1.2. Trimestralmente:

- 8.1.2.1. Emissão de relatório de Gestão Atuarial de periodicidade trimestral contendo, no mínimo:
- 8.1.2.2. Identificação dos riscos atuariais por tipo de benefício oferecido;
- 8.1.2.3. Gestão das Reservas Matemáticas constituídas por tipo de benefício;
- 8.1.2.4. Adequação do Plano de Custeio do RPPS em decorrência do fluxo de concessão de benefícios;
- 8.1.2.5. Verificação mensal dos resultados das hipóteses atuariais e biométricas;
- 8.1.2.6. Atualização das Provisões Matemáticas em decorrência do fluxo de concessão de benefícios;
- 8.1.2.7. Comparação entre a evolução dos Ativos Financeiros do plano e a evolução das Provisões Matemáticas, com o cálculo da evolução do Índice de Cobertura do Passivo;



8.1.2.8. Adequação da estimativa de receita de compensação previdenciária dos benefícios concedidos e a conceder;

8.1.3. Regularmente:

8.1.3.1. Instrumentalizar os dirigentes e conselheiros do Instituto, com conceitos e técnicas que lhes permitam analisar os critérios de cálculo e correção das provisões e reservas técnicas;

8.1.3.2. Demais atividades referentes às áreas técnico-atuariais e estatístico- financeiras, dentre os quais:

8.1.3.3. Responder às consultas formuladas pelo Instituto enviando-as por e- mail, fax ou outros meios de comunicação;

8.1.3.4. Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno;

8.1.3.5. Definir dinâmica de trabalho, espaço e agenda para o exercício, observando a legislação pertinente;

8.1.3.6. Orientação para o processo de prestação de contas do Instituto junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério da Economia, dentre outros, conforme o caso;

8.1.3.7. Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, repassando-as ao Instituto.

8.1.3.8. Assessoria do ponto de vista atuarial quanto a retificação da Política de Investimento anual.

8.1.3.9. Verificar o repasse das Contribuições patronais e dos participantes;

8.1.3.10. Acompanhar a rentabilidade da carteira e dos resgates de aplicações financeiras; e dos Aportes de qualquer natureza.

8.1.3.1.11. Assessoria Orçamentária e Financeira, quanto a questão atuarial.

8.1.4. Eventualmente:

8.1.4.1. Reavaliação dos resultados atuariais (cálculo atuarial) em caso de mudanças significativas na massa de participantes, no Plano de cargos e salários ou na legislação pertinente, visando a atualização das reservas matemáticas e demais fundos e provisões de natureza atuarial.

8.1.5. Treinamento:

Para gestores, servidores, conselheiros e demais interessados, abrangendo:

8.1.5.1. Avaliação atuarial

8.1.5.2. Cadastramento

8.1.5.3. Meta atuarial

8.1.5.4. Hipóteses atuarias

8.1.5.5. Regimes financeiros

8.1.5.6. Método de financiamento

8.1.5.7. Plano de custeio

8.1.5.8. Mecanismos de controle atuarial

8.1.5.9. Equilíbrio financeiro e atuarial

8.1.5.10. Métodos de amortização de déficit atuarial



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