

## **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2021** **REGISTRO DE PREÇOS – TÉCNICA E PREÇO**

O CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA BOTUCARAÍ/RS - COMAJA, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 03.656.200/0001-95, estabelecida na Rua General Câmara, n.º 89, na cidade de Ibirubá/RS, realizará **LICITAÇÃO**, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, do tipo TÉCNICA E PREÇO, sob o regime de empreitada por preço global, visando o REGISTRO DE PREÇOS para futura e incerta contratação de serviços técnicos especializados de verificação, diagnóstico e repasse de conhecimento das práticas administrativas e operacionais relacionadas à gestão previdenciária, bem assim apoio a reestruturação de regimes próprios de previdência aos municípios consorciados ao COMAJA, observando as condições do edital que rege esta concorrência e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem, a ser processado e julgado pela Comissão de Licitação, designados e em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações; Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; Decreto 14/2016 Comaja; Resolução 08/2019 Comaja.

*Formalização de consultas/encaminhamentos:*

**LOCAL:** Sede do COMAJA

**ENDEREÇO:** Rua General Câmara, nº 89, sala 01, Bairro Centro, Ibirubá, RS. CEP 98.200-000.

**Responsável:** Raquel Bertol Terhorst

**E-mail:** planejamento@comaja.com.br

**Telefone:** (54) 3324-4502

### **1. O OBJETO**

**1.1** REGISTRO DE PREÇOS para futura e incerta contratação de serviços técnicos especializados de verificação, diagnóstico e repasse de conhecimento das práticas administrativas e operacionais relacionadas à gestão previdenciária, bem assim apoio a reestruturação de regimes próprios de previdência aos municípios consorciados ao COMAJA, de acordo com os quantitativos estimados **durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.**

**1.2.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 meses.**

**1.3.** A vigência para a execução dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços observará ao disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**1.4.** O COMAJA é Órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços desta licitação.

**1.5.** A existência de preços registrados não obriga o COMAJA e nenhum de seus municípios consorciados a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

### **2. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:**

**2.1.** Até às 09:00 horas, do dia 27 de agosto de 2021, no endereço Rua General Câmara, 89, Sala 01, Bairro Centro na cidade de Ibirubá/RS, para entrega dos Envelopes n. 01, com os documentos de habilitação, n. 02, com a proposta técnica, e envelope nº 03 proposta de preços além das declarações complementares.

### **3. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**3.1.** Às 09:00 horas, do dia 27 de agosto de 2021, na sala de reuniões do COMAJA, localizado no endereço Rua General Câmara, 89, Sala 01, Bairro Centro na cidade de Ibirubá/RS, terá início a sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação.

**3.2.** Os conjuntos de documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
COMAJA  
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 2  
PROPOSTA TÉCNICA  
COMAJA  
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 3  
PROPOSTA DE PREÇOS  
COMAJA  
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021  
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)  
(CNPJ)

**3.3.** Os licitantes interessados em participar do certame não necessitam encaminhar seus representantes legais para entregar os envelopes com a documentação e as propostas, podendo, inclusive, encaminhá-los via Correio ou outro meio similar de entrega, atentando para as datas e horários finais para recebimento dos mesmos, constantes neste Edital. A correspondência deverá ser endereçada com aviso de recebimento para a Comissão de Licitação no endereço indicado no Item 1 deste Edital e conter os três envelopes acima mencionados, além das declarações complementares, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do momento marcado para abertura da sessão pública.

#### 4. DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

**4.1.1. Titular da empresa licitante**, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**4.1.2. Representante designado pela empresa licitante**, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante, em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

4.2. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

#### 5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

**5.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**5.2.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

**5.2.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**5.2.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**5.2.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**5.2.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**5.2.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**5.2.8.** Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

5.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**5.3.1.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

#### 6. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO

6.1. A documentação para habilitação deverá ser entregue em envelope separado, devidamente lacrado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado neste Edital.

6.2. Quando da abertura do envelope a CPL poderá realizar a análise de conformidade da licitante com os seguintes cadastros: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

**6.2.1.** As consultas previstas na condição anterior, realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

6.3. Para fins de habilitação a esta CONCORRÊNCIA, os licitantes deverão apresentar, ainda, os seguintes documentos:

##### 6.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.3.1.1. Cédula de identidade do empresário (no caso de empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda.), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima); e

**6.3.1.2.** Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou

- 6.3.1.3. Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual; ou
- 6.3.1.4. Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI; ou
- 6.3.1.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- 6.3.1.6. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- 6.3.1.7. 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.

### **6.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 6.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) do empresário (no caso de micro empreendedor individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda.), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima), comprovando a inscrição para com a Fazenda Federal.
  - 6.3.2.1.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), se a numeração do mesmo estiver explícita na cédula de identidade.
- 6.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.
- 6.3.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, através de Ficha Cadastral ou Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando possuir inscrição ativa no cadastro de contribuintes municipal.
- 6.3.2.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, através de Consulta Pública ao Cadastro Estadual do domicílio ou sede da empresa licitante, expedido pelo Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (Sintegra), comprovando possuir inscrição habilitada no cadastro de contribuintes estadual.
- 6.3.2.5. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal.
- 6.3.2.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 6.3.2.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 6.3.2.8. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 6.3.2.9. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 6.3.2.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### **6.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 6.3.3.1. Comprovação de aptidão técnica da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto da licitação, conforme segue:
  - 6.3.3.1.1. 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem que a LICITANTE, está executando, ou executou de forma satisfatória serviços compatíveis em quantidades e características com o objeto desta licitação, sendo consideradas parcelas de maior relevância:
    - a) Assessoria jurídica administrativa permanente a RPPS, englobando apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS; análise de processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários;
    - b) Propriedade de sistema informatizado de gestão previdenciária que permita a migração dos dados cadastrais de ativos e inativos, informação centralizada com aplicativo cliente para operar todas as funcionalidades do sistema; atualização permanente do cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social; registro individualizado das contribuições por servidor; e manutenção de módulos de consulta para simulação de benefícios e do extrato individualizado de contribuições;

c) Assessoria e suporte na implantação de medidas para o equacionamento do déficit financeiro e atuarial englobando o aporte de ativos e sua monetização;

*6.3.3.1.1.1. As parcelas de maior relevância se justificam na medida em que se referem aos serviços de ordem mais técnica, cuja análise prévia da capacidade técnica da empresa permitirá a melhor contratação com atendimento ao interesse público esperado, destacando que será aceita a comprovação de serviços similares ao objeto e ao que são relevantes, o que não inviabiliza tampouco limita o número de participantes.*

**6.3.3.1.2.** Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante.

*6.3.3.1.2.1. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão), obrigatoriamente, possuir a relação dos serviços contendo no mínimo: descrição, unidade de medida e quantitativo(s) executada(s). O(s) atestado(s) ou declaração(ões) que não possuírem relação dos serviços executados será(ão) declarado(s) inválido(s).*

**6.3.3.1.3.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo o nome/razão social, CPF/CNPJ, endereço e telefone, ou qualquer outra forma para que a equipe de apoio possa contatar os atestadores. Deverá(ão) estar assinado(s) ou rubricado(s), contendo o nome do emitente que o(s) subscreve(em).

**6.3.3.1.4.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, considerando as especificidades e especialidades dos serviços a serem realizados, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que comprovem a realização dos serviços num mesmo período de no mínimo 06 (seis) meses consecutivos;

**6.3.3.1.5.** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, ou que possuirá na data prevista para contratação dos serviços pelo menos um advogado e um atuário, com a devida quitação de seu conselho profissional, quando houver, e que comprove capacidade técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, considerando as especificidades e especialidades dos serviços a serem realizados, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

**6.3.3.1.6.** Relação explícita e declaração formal de poder disponibilizar pessoal técnico qualificado, considerado essencial para o cumprimento do objeto de que trata esta licitação.

**6.3.3.1.7.** A equipe técnica deverá ser constituída, minimamente, de:

- 1 (um) Coordenador Geral;
- 1 (um) Coordenador Técnico;
- 1 (um) Consultor Atuarial;
- 1 (um) Consultor Jurídico;
- 1 (um) Consultor em Tecnologia da Informação;

**6.3.3.1.8.** Os profissionais indicados deverão firmar declaração de disponibilidade, as quais, com o devido reconhecimento de firma, serão apresentadas juntamente com os demais documentos de habilitação. Além disso, deverá ser comprovada a regular inscrição do profissional junto ao respectivo conselho profissional, sendo que, para o atuário, deverá a comprovação se dar em relação ao Instituto Brasileiro de Atuária – IBA.

**6.3.3.1.9.** Currículo do profissional indicado pela licitante para o cargo de Coordenador Geral do projeto, o qual deverá comprovar possuir título de Bacharel nas áreas de Administração, Atuária, Economia, Contabilidade ou Direito e possuir, pelo menos, 1 (um) atestado de que coordenou projeto compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação.

**6.3.3.1.10.** Currículo do profissional indicado pela licitante para o cargo de Coordenador Técnico do projeto, o qual deverá comprovar possuir título de Bacharel nas áreas de Administração, Atuária, Economia, Contabilidade ou Direito e possuir, pelo menos, 1 (um) atestado de que participou de projeto compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação.

**6.3.3.1.11.** Todos os demais profissionais indicados pela licitante para compor a equipe técnica descrita acima deverão possuir, pelo menos, 1 (um) atestado de que participaram de projeto compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação.

**6.3.3.1.12.** Os currículos deverão estar assinados e com as firmas de seus titulares reconhecidas.

**6.3.3.1.13.** O(s) atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.

**6.3.3.1.14.** Junto com os currículos devem constar cópias autenticadas dos títulos de graduação e, se houver, mestrado, doutorado, etc., dos profissionais indicados.

#### **6.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**6.3.4.1.** Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, indicando aqueles cujo objeto seja similar ao objeto desta licitação, conforme modelo constante no Anexo VI;

**6.3.4.2.** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**6.3.4.2.1.** A boa situação financeira será avaliada pela comprovação dos seguintes itens:

**6.3.4.2.1.1.** Índices de *Liquidez Geral (LG)*, *Liquidez Corrente (LC)* e *Solvência Geral (SG)* superiores a 1, conforme as seguintes fórmulas:

$$\text{- Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável LP}^*}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível LP}^*}$$

$$\text{- Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível LP}^*}$$

$$\text{- Liquidez Corrente (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

LP\* = Longo Prazo

**6.3.4.2.1.2.** *Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;*

**6.3.4.3.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

### **6.3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.3.5.1.** A documentação para habilitação valerá no prazo que lhe é próprio; inexistindo esse prazo, reputar-se-á válida por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, excetuando-se desta regra, apenas a comprovação de aptidão técnica.

**6.3.5.2.** A documentação para habilitação deverá ser apresentada, obrigatoriamente, da seguinte forma:

**6.3.5.2.1.** Documento(s) original(is); ou

**6.3.5.2.2.** Cópia(s) do(s) documento(s) devidamente autenticada(s) em cartório; ou

**6.3.5.3.** Cópia(s) do(s) documento(s) devidamente autenticada(s) por servidor da Comissão Permanente de Licitação - CPL, mediante a apresentação do(s) documento(s) original(is) para confronto.

**6.3.5.3.1.** A empresa licitante que optar pela forma disposta no item 6.3.5.3 acima, deverá comparecer na sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada na Rua General Câmara, nº 89, Sala 01, centro, na cidade de Ibirubá/RS, em dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 08:00hs (oito horas) às 14:00hs (quatorze horas), munido do(s) documento(s) original(is), juntamente com a(s) respectiva(s) cópia(s) a ser(em) autenticada(s).

**6.3.5.4.** As certidões expedidas pela internet e que possuam código para averiguação, estão condicionadas à verificação de sua autenticidade nos sites de cada órgão emissor, a ser feita pela Comissão Permanente de Licitação - CPL. Portanto, no caso de apresentação de certidões por meio de cópias, estas não precisarão ser autenticadas.

**6.3.5.5.** Os documentos expedidos pela participante, deverão, obrigatoriamente, ser emitidos em papel timbrado da empresa licitante, possuindo razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone (se houver), fax (se houver) e endereço eletrônico de e-mail (se houver). Os referidos documentos deverão, ainda, estar assinados ou rubricados pelo representante legal na forma indicada neste Edital.

**6.3.5.6.** Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

**6.3.5.7.** Não será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, conforme segue:

**6.3.5.7.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.3.5.7.1.1.** *Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a*

*regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.*

**6.3.5.8.** Se a documentação de habilitação estiver expirada, não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Comissão Central de Licitação considerará a empresa licitante inabilitada.

**6.3.5.9.** A falsidade das declarações prestadas pela empresa licitante caracteriza crime, previsto no artigo 299 do Código Penal, sujeitando-se ainda às sanções administrativas previstas neste Edital, bem como demais legislações vigentes.

**6.3.5.10.** A empresa licitante arcará com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação da documentação para habilitação.

**6.3.5.11.** Se a oferta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, se a amostra não for aprovada ou se o proponente for inabilitado, a equipe técnica examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto licitado.

**6.3.5.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela equipe técnica e os proponentes presentes.

## 7. DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1. A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário, e **deverá conter, além da Planilha de Pontuação, devidamente preenchida conforme o Anexo XII deste Edital, um texto descritivo minucioso de como será executado o trabalho, considerando os parâmetros exigidos neste instrumento.** Os pontos assinalados pelo proponente deverão ser devidamente comprovados através de documentação respectiva.

**7.1.1.** Quantidade de profissionais com Nível de Formação Superior, que compõe o Quadro da empresa.

**7.1.2.** A comprovação do vínculo será feita da seguinte forma: para os sócios, o contrato social, para os funcionários, a CTPS acompanhada da guia do FGTS e para os prestadores de serviços, contrato devidamente assinado acompanhados dos respectivos currículos e certificados de formação.

**7.2.** O Órgão contratante poderá solicitar, a qualquer licitante, esclarecimentos adicionais a documentos incluídos na Proposta Técnica, bem como do descritivo da prestação do serviço, os quais devem ser fornecidos no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias, sob pena de desconsideração dos dados constantes em tais documentos na pontuação da Proposta Técnica.

**7.3.** O não atendimento ao estabelecido no Edital com referência ao conteúdo do Envelope "II", seja por apresentação incompleta dos documentos, ausências e/ou omissões de itens, rasuras, emendas ou entrelinhas, implicará na desclassificação automática da licitante por ato da Comissão.

### 7.4. FATORES E CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

**7.4.1.** A Proposta Técnica será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme os critérios a seguir estabelecidos:

Experiência em Administração de Passivo e Ativo Previdenciário	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>A - Experiência da Empresa na área de Gestão de Ativos e Passivos</b>	<b>797</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa participou de projeto de apoio e suporte à administração de Ativos e Passivos de RPPS - Regime Próprio de Previdência Social - compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação:	15
- de dois a cinco atestados acrescentar:	30
- de seis a dez atestados acrescentar:	90
- mais de dez atestados acrescentar:	150

1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove a participação da empresa em projeto de nível nacional de apoio, suporte e modernização ao Sistema de Previdência Social, pelo período mínimo de 1 (um) ano, acrescentar:	250
Comprovação de que a empresa possui sistema informatizado próprio de apoio à gestão previdenciária, através de registro de propriedade em órgão federal competente, acrescentar:	262
<b>B - Experiência da Empresa na área de Estudos Atuariais</b>	<b>285</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa realizou estudos atuariais:	15
- de dois a cinco atestados acrescentar:	30
- de seis a dez atestados acrescentar:	90
- mais de dez atestados acrescentar:	150
<b>C - Experiência da Empresa na Realização de Censo Cadastral Previdenciário</b>	<b>285</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa realizou censo cadastral previdenciário:	15
- de dois a cinco atestados acrescentar:	30
- de seis a dez atestados acrescentar:	90
- mais de dez atestados acrescentar:	150
<b>D - Experiência da Empresa na Realização de Compensação Previdenciária</b>	<b>285</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa realizou compensação previdenciária:	15
- de dois a cinco atestados acrescentar:	30
- de seis a dez atestados acrescentar:	90
- mais de dez atestados acrescentar:	150
<b>E - Experiência da Equipe Técnica</b>	<b>535</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que os técnicos relacionados pela empresa para integrarem a equipe técnica deste projeto participaram de projeto de apoio e suporte à administração de Ativos e Passivos de RPPS - Regime Próprio de Previdência Social - compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação:	15
- de dois a cinco atestados acrescentar:	30



- de seis a dez atestados acrescentar:		90
- mais de dez atestados acrescentar:		150
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove a participação dos técnicos relacionados pela empresa em projeto de nível nacional de apoio, suporte e modernização ao Sistema de Previdência Social, pelo período mínimo de 1 (um) ano, acrescentar:		250
<b>F – Equipe Técnica X Titulação</b>		<b>51</b>
Especialização em Direito Público, Administrativo, Previdenciário ou Municipal; Gestão Previdenciária ou similar; Economia; Finanças; Contabilidade; Administração ou Atuária.		02
Dois pontos por especialização, até três no total.		06
Mestrado em Direito Público, Administrativo, Previdenciário ou Municipal; Gestão Previdenciária ou similar; Economia; Finanças; Contabilidade; Administração ou Atuária.		05
Cinco pontos por mestrado, até três no total.		15
Doutorado em Direito Público, Administrativo, Previdenciário ou Municipal; Gestão Previdenciária ou similar; Economia; Finanças; Contabilidade; Administração ou Atuária.		10
Dez pontos por doutorado, até três no total.		30
<b>G – Tempo de Atuação no Mercado</b>		<b>380</b>
<b>Tempo de Mercado</b>	<b>Número de Pontos</b>	
Menos de um ano	10	
Até 3 anos	20	
Até 5 anos	30	
Até 8 anos	40	
Até 10 anos	50	
Até 12 anos	60	
Até 14 anos	70	
Acima de 15 anos	100	
<b>Total Máximo de Pontos</b>	<b>380</b>	
<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>2618</b>

**7.4.2** A equipe técnica será avaliada através da análise de currículos dos profissionais envolvidos na execução do trabalho:

**7.4.2.1.** Relação nominal dos componentes da equipe técnica, acompanhada dos respectivos currículos;

**7.4.2.2** O currículo deverá conter: identificação e escolaridade, e ser entregue em no máximo 03 (três) folhas de papel tamanho A4 e deverá conter data e assinatura do profissional, responsabilizando-se pelas informações com a seguinte declaração: “Declaro que faço parte da equipe técnico-administrativa do(a), desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, e responsabilizo-me pelas informações prestadas neste currículo. Local (XXX), data xx de xxx de 2021 - Assinatura/RG”.

**7.4.2.3.** A estrutura operacional declarada será comprovada através de acervo fotográfico que deverá integrar o Envelope II. Na hipótese de vitória da proposta técnica, no prazo de 02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado, poderá ser realizada inspeção física da instalação por membro da Comissão de Licitação que, constatando que

as informações prestadas são inverídicas, documentará o evento, desclassificando a licitante e encaminhando o caso para apuração administrativa, que poderá culminar na declaração de inidoneidade do licitante.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta de preços deverá conter, obrigatoriamente, o que segue:

8.1.1. Descrição do objeto bem como os valores ofertados para cada META utilizando como base a planilha de custo estimada anexa a este Edital e devendo os valores serem expressos em algarismo arábico, obrigatoriamente em moeda corrente nacional, os quais deverão ser únicos e certos, considerando as especificações e condições constantes deste Edital e seus anexos, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

8.1.2. Preço unitário e total, sendo este referente à soma dos valores das METAS.

8.1.3. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação.

8.2. A proposta de preços deverá levar em consideração a planilha com a indicação de quantitativos e valores máximos estimados.

8.3. Não será admitida proposta parcial, ou seja, para apenas parte do objeto licitado.

8.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

## 9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇO

9.1. As propostas serão classificadas de acordo com a média ponderada dos índices técnicos considerados classificados e a nota atribuída às propostas de preços.

9.2. A pontuação total da proposta técnica será obtida através do somatório dos pontos obtidos nos itens A, B, C, D, E, F e G do tópico 7.4.1 deste Edital, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

**Cálculo da Pontuação Técnica (PT):**

$$PT = (\text{Pitem A}) + (\text{Pitem B}) + (\text{Pitem C}) + (\text{Pitem D}) + (\text{Pitem E}) + (\text{Pitem F}) + (\text{Pitem G})$$

Onde:

**PT= pontuação total;**

**Pitem A = total de pontos obtidos no tópico do item A, da cláusula 7.4.1 deste edital; Pitem B = total de pontos obtidos no tópico do item B, da cláusula 7.4.1 deste edital; Pitem C = total de pontos obtidos no tópico do item C, da cláusula 7.4.1 deste edital; Pitem D = total de pontos obtidos no tópico do item D, da cláusula 7.4.1 deste edital; Pitem E = total de pontos obtidos no tópico do item E, da cláusula 7.4.1 deste edital; Pitem F = total de pontos obtidos no tópico do item F, da cláusula 7.4.1 deste edital; Pitem G = total de pontos obtidos no tópico do item G, da cláusula 7.4.1 deste edital.**

9.3. Após calculada a pontuação total (PT), de todas as propostas apresentadas pelas licitantes habilitadas, será selecionada a pontuação técnica máxima (Ptmáx) dentre as referidas licitantes, para fins de cálculo do Índice Técnico (IT). O Índice Técnico (IT) será obtido mediante a divisão da pontuação técnica da proposta em exame (PTi), obtida conforme os critérios constantes do item 7.4.1 pela maior pontuação técnica dentre todas as propostas técnicas julgadas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$IT = PTi/Ptmáx \times 100$$

Onde:

**IT = índice técnico;**

**PTi = pontuação técnica da proposta em exame; Ptmáx = maior pontuação obtida entre as licitantes.**

9.4. Nos termos preconizados pelo Artigo 46, §1º, II, da Lei Federal N.º. 8.666/93, serão desclassificadas as propostas técnicas que obtiverem Índice Técnico (IT) inferior a 50% (cinquenta por cento) do maior índice técnico apresentado dentre os licitantes.

9.5. Após aferição do índice técnico, serão calculadas as notas das propostas de preços das licitantes consideradas classificadas, quanto ao aspecto técnico, tomando por base a seguinte fórmula:

$$NP = 100 \times MPP/PP$$

Onde:

**NP = Nota atribuída à proposta de preços de cada licitante;**

**MPP = Menor Preço Médio proposto dentre as propostas técnicas classificadas;**

**PP = Preço proposto pela licitante.**

9.6. A proposta vencedora será aquela que apresentar a maior Nota Final (NF), através da aplicação da fórmula abaixo descrita:

$$NF = (ITi \times 0,7) + (NP \times 0,3)$$

Onde:

**NF = Nota Final;**

**ITi = Índice Técnico obtido na proposta técnica do licitante;**

**NPM = Nota atribuída à proposta de preços médio do licitante.**

9.6.1. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais, sendo declarada vencedora a licitante que atingir a MAIOR NOTA FINAL.

## 10. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1. No dia, hora e local designado, deverão ser entregues os envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – I, PROPOSTA TÉCNICA - II, e a PROPOSTA DE PREÇO - III.

10.2. Abertos os envelopes de Habilitação, estes serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes, na forma do art. 43, § 2º, da Lei n.º 8.666/93.

10.3. Após a abertura do envelope, contendo os documentos de habilitação, a Comissão de Licitação pode promover o saneamento do procedimento licitatório, convalidando falhas meramente formais nos documentos apresentados, sem prejuízo da possibilidade de realização de diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação necessária à instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos, ou informações que deveriam constar, originariamente, das respectivas propostas, em conformidade com o art. 43, § 3º, da Lei n.º 8.666/93.

10.4. Encerrada a fase de julgamento da habilitação e havendo desistência expressa do direito de recorrer por parte de todos os licitantes, a abertura dos demais envelopes contendo as propostas técnicas e de preço poderá ser feita imediatamente, de acordo com o art. 43, inciso III, da Lei n.º 8.666/93. A Comissão de Licitação deve abrir apenas o envelope contendo as propostas dos licitantes habilitados. Tais documentos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes, na forma do art. 43, § 2º, da Lei n.º 8.666/93.

10.5. Em seguida, a Comissão de Licitação verificará a conformidade da proposta técnica com as exigências deste instrumento convocatório, e em sendo classificada, proceder-se-á à abertura da proposta de preço, julgando-as e ordenando-as de acordo com o critério da maior Nota Final (NF) de acordo com o inciso V, do art. 43, da Lei 8.666/93; Promoverá também a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, na forma do art. 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

10.6. O licitante que apresentou melhor proposta, preenchendo as condições exigidas no instrumento convocatório, a Comissão de Licitação deve declará-lo vencedor, adjudicando-lhe o objeto licitado e encaminhando os autos à autoridade competente para que esta decida sobre a homologação do certame licitatório;

10.7. Divulgado o resultado, a Comissão adjudicará em nome do licitante vencedor, condicionada esta adjudicação ao transcurso do prazo sem interposição de recursos ou ao julgamento destes. Havendo desistência expressa do direito de recorrer por parte de todos os licitantes, a adjudicação poderá ser feita imediatamente, de acordo com o art. 43, inciso VI, da Lei n.º 8.666/93.

10.8. A critério da Comissão, no caso de inabilitação de todos os licitantes, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação, em obediência ao disposto no artigo 48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93.

10.9. Os envelopes que não forem abertos devem ser restituídos intactos aos respectivos licitantes, salvo quando houver recurso pendente de julgamento.

10.10. As decisões da Comissão de Licitação devem ser sempre proferidas em sessão pública, facultando-se a suspensão da sessão para deliberar acerca de matéria complexa ou quando julgar necessário, marcando-se, porém, data para divulgação da decisão.

**10.11.** Os licitantes presentes devem ser intimados das decisões na própria sessão pública, e os ausentes, por qualquer meio idôneo, preferencialmente, mediante envio da respectiva ata, via fax ou correio eletrônico, sem prejuízo da publicação na imprensa oficial, quando exigido por lei.

## **11. DO JULGAMENTO**

**11.1.** O julgamento das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionado no inciso III, do § 1º, do art. 45, da Lei 8.666/93 (técnica e preço).

**11.2.** De acordo, ainda, com o art. 43, inciso IV c/c art. 48 da Lei n.º 8.666/933, serão desclassificadas as propostas que:

**11.2.1.** Não obedecerem às condições estabelecidas neste Edital, em especial em seus itens 08 e 09 e subitens, conforme art. 48, inciso I, da Lei n.º 8.666/93;

**11.2.2.** Cotarem preço superior ao máximo fixado, ou inexequível, na forma do art. 48, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

**11.3.** A critério da Comissão, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, em obediência ao disposto no artigo 48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93.

**11.4.** Na forma dos arts. 43, inciso V, 44 e 45, § 1º, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, será considerado vencedor o licitante que apresentar a maior nota final, na forma do critério técnica e preço.

**11.5.** Em caso de empate, a Comissão fará um sorteio em ato público, de acordo com o que estabelece o art. 45, § 2º, da Lei n.º 8.666/93.

**11.5.1.** Conforme já mencionado, será assegurado como critério de desempate a preferência de contratação, para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de melhor preço, de acordo com o § 1º dos mesmos artigos e Lei aqui mencionados;

**11.5.2.** Para efeito do disposto no subitem 11.5.1 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos, em atendimento ao art. 45 da Lei Complementar n.º 123/2006:

**11.5.2.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, inciso I, LC 123/06);

**11.5.2.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.5.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, inciso II, LC 123/06);

**11.5.2.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.5.1 acima, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, inciso III, LC 123/06);

**11.5.2.4.** Na hipótese da não classificação das propostas nos termos previstos nos subitens 7.5.1 a 7.5.2.3 acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (art. 45, §1º, LC 123/06);

**11.5.3.** O disposto nos subitens 11.5.1 a 11.5.2.4 acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (art. 45, § 2º, LC 123/06).

## **12. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** A licitante que pretende obter esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverá solicitá-los por escrito, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da Sessão Pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no e-mail: [planejamento@comaja.com.br](mailto:planejamento@comaja.com.br).

**12.2.** A CPL, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas anteriores à data fixada como limite para o recebimento das propostas.

**12.3.** Qualquer cidadão poderá impugnar, por alegada irregularidade, os termos do ato convocatório, protocolizando até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, exclusivamente através do endereço eletrônico indicado no item 12.1 deste Edital, até as 16h00min, no horário oficial de Brasília/DF.

**12.4.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer licitante interessado, poderá impugnar o ato convocatório exclusivamente através do endereço eletrônico indicado no item 12.1 deste Edital, até as 16h00min, no horário oficial de Brasília/DF.

**12.5.** A CPL, com base em parecer dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, bem como de outros setores técnicos envolvidos, decidirá sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data fixada como limite para o recebimento das propostas.

**12.6.** Acolhida a impugnação contra este Edital, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

**12.7.** Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados para outros endereços eletrônicos que não o supramencionado.

**12.8.** Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no sítio [www.comaja.com.br](http://www.comaja.com.br), cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

**12.9.** Não cabe ao COMAJA qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas no sítio eletrônico acima mencionado.

**12.10.** Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

**12.11.** O COMAJA não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas no sítio eletrônico indicado no item 12.8.

**12.12.** É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

**12.13.** O Edital e seus respectivos anexos serão disponibilizados no mesmo formato a todos os licitantes nos sítios indicados no item 12.8.

**12.14.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

### **13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** As obrigações decorrentes das aquisições do objeto, constantes no Registro de Preços a serem firmadas entre o Órgão Gerenciador (COMAJA), os Órgãos Participantes e o Fornecedor, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços, sendo que o prazo de validade do Registro de Preços será de **12 meses**.

**13.2.** O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar no Registro de Preços e devidamente habilitado, será convocado a firmar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 3 (três) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração do Consórcio, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

**13.3.** A ata de registro de preços poderá ser assinada por certificação digital.

**13.4.** O licitante que, convocado para assinar as Atas de Registro de Preços, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído e poderá sofrer as penalidades impostas por Lei, após regular Processo Administrativo.

**13.5.** Na hipótese do fornecedor primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar as Atas de Registro de Preços de Fornecimento, no prazo e condições estabelecidas, poderão ser convocados os Fornecedores do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, e poderá sofrer as penalidades impostas por Lei, após regular Processo Administrativo.

**13.6.** Excetuados os fornecedores mais bem classificados durante a fase competitiva, todos os demais licitantes formarão o cadastro de reserva de fornecedores.

**13.6.1.** Os Fornecedores do cadastro de reserva serão incluídos na respectiva ata da sessão na forma de anexo, na sequência da classificação do certame, segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

13.7. A existência de preços registrados não obriga o Órgão Gerenciador ou os Órgãos Participantes, a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica, pelo Órgão Participante, para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **14. DAS ALTERAÇÕES DA ATA REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

14.1.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

I – convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II – frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido sem aplicação de penalidade; e

III – convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

14.1.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

#### **15. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

15.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a nota de empenho e ou autorização de fornecimento de compra no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - tiver presentes razões de interesse público;

V - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com o COMAJA ou com qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do artigo 87, inciso III ou IV, da Lei Federal nº. 8.666/1993;

VI - for impedido de licitar e contratar com o COMAJA ou qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

15.2. O cancelamento do Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

15.3. O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

#### **16. DA DOTAÇÃO**

16.1. As despesas decorrentes das aquisições, objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica dos orçamentos, referente ao exercício de 2021 e seguintes, e será especificada quando ocorrer o empenhamento.

#### **17. DO CONTRATO**

17.1. Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o Contrato, como previsto no art. 64 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. A empresa adjudicatária, que convocada no prazo de validade de sua proposta a assinar o termo de contrato, vir a desistir de assinar o mesmo, ser-lhe-ão atribuídas as penalidades prevista em Lei e neste Edital, respeitado o direito de recurso.

17.3. O Contratado deverá manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificação aqui exigidas, na forma do art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93.

17.4. O Contrato decorrente desta Licitação terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, §1º, da Lei n.º 8666/93.

#### **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento dos serviços licitados será efetuado conforme o valor apresentado na Proposta de Preço, sempre condicionados a apresentação do Relatório de Fechamento Financeiro mensal.

**18.2.** A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior, começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

**18.3.** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 19. SANÇÕES

**19.1.** A licitante ficará impedida de licitar e contratar com o COMAJA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

-Cometer fraude fiscal;

- a. Apresentar documento falso;
- b. Fizer declaração falsa;
- c. Comportar-se de modo inidôneo;
- d. Não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;
- e. Não assinar o Contrato no prazo estabelecido;
- f. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- g. Não manter a proposta.

**19.2.** Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

## 20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**20.1.** Caberá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato, na forma do art. 109, §1º, da Lei n.º 8.666/93, recurso nos casos de (art. 109, inciso I, da Lei n.º 8.666/93):

**20.1.1.** Habilitação ou inabilitação do licitante (art. 109, inciso I, alínea a, da Lei n.º 8.666/93);

**20.1.2.** Julgamento das propostas (art. 109, inciso I, alínea b, da Lei n.º 8.666/93);

**20.1.3.** Anulação ou revogação da licitação (art. 109, inciso I, alínea c, da Lei n.º 8.666/93);

**20.1.4.** Rescisão do Contrato, na forma do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93 (art. 109, inciso I, alínea e, da Lei n.º 8.666/93);

**20.1.5.** Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa (art. 109, inciso I, alínea f, da Lei n.º 8.666/93).

**20.2.** Do recurso interposto será dada ciência aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o art. 109, § 3º, da Lei n.º 8.666/93.

**20.3.** Os recursos e impugnações processar-se-ão na forma prevista nos §§ 4º e 5º, do art. 109, da Lei n.º 8.666/93.

**20.4.** Caberá representação, no mesmo prazo, de decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico na forma do art. 109, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

**20.5.** Caberá pedido de reconsideração de decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato, na hipótese do art. 87, § 3º, da Lei n.º 8.666/93 (art. 109, inciso III, da Lei n.º 8.666/93).

**20.6.** Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pela empresa.

## 21. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

**21.1.** A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**21.2.** Com base no §3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores, é facultado à Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**21.3.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

**21.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública.

**21.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Consórcio não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

**21.5.1.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;

**21.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**21.7.** Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos (Termo de Referência e demais anexos), bem como à submissão às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares, que disciplinam a licitação em epígrafe e integrarão o ajuste correspondente.

**21.8.** Até a entrega da Nota de Empenho, poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Consórcio ou a Prefeitura Municipal tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**21.9.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**21.9.1.** Caso a sessão não possa ser concluída até o horário final do expediente, a mesma será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil seguinte, observados o mesmo horário e local.

**21.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela CPL, com observância das disposições constantes da Lei Federal 8.666/1993 e legislação correlata.

**21.11.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no FORO DA COMARCA DE IBIRUBÁ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, com exclusão de qualquer outro.

**20.12.** São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:

- a. Anexo I – Termo de Referência;
- b. Anexo II – Declaração de Representação;
- c. Anexo III – Declaração de Enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- d. Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;
- e. Anexo V – Estimativa de Preços e Quantitativos;
- f. Anexo VI – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública;
- g. Anexo VII – Modelo de Declaração de Ciência e Sujeição aos Termos do Edital;
- h. Anexo VIII – Modelo de Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação;
- i. Anexo IX – Ata de Registro de Preços;
- j. Anexo X – Minuta do Contrato;
- k. Anexo XI – Declaração de que não emprega menor de idade;
- l. Anexo XII – Critérios de Pontuação

Ibirubá, 07 de julho de 2021

MARCIA ROSSATTO FREDI  
PRESIDENTE





Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí | RS



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de serviços técnicos especializados, assessoria e apoio para os Municípios consorciados ao COMAJA, para a verificação, diagnóstico e repasse de conhecimento das práticas administrativas e operacionais relacionadas à gestão previdenciária.

A presente contratação busca implementar metas para o apoio à gestão e reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, conferindo-lhe as condições mínimas de sustentabilidade e cumprimento das obrigações imediatas e futuras.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o Decreto nº 3.722, de 09/01/01, demais normas que regem a espécie, e as disposições deste Edital e seus anexos, na modalidade de CONCORRÊNCIA, do tipo TÉCNICA E PREÇO, sob o regime de empreitada por preço global.

### 2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

O COMAJA constatou a necessidade de contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados para apoiar a implantação, apoio à gestão e reestruturação do RPPS.

A contratação visa o cumprimento do dever fundamental dos dirigentes e gestores dos municípios consorciados ao COMAJA de zelar pela solvência de longo prazo do regime previdenciário dos servidores públicos, de forma a promover a justiça social, a busca da equidade, a transparência e a economicidade dos recursos aplicados nos pagamentos dos benefícios previdenciários, garantindo a capacidade desse regime em honrar, na data requerida, os recursos devidos aos seus beneficiários alinhado à legislação e à capacidade de desembolso do tesouro, bem como garantir o cumprimento dos limites de gastos com pessoal impostos pela LRF e melhorar a qualidade do gasto com vista a destinar recursos livres para investimento, o projeto em tela, justifica-se por si mesmo, considerando ainda que, no momento, o município não disponha de pessoal suficiente em número e com a qualificação técnica adequada para a realização das atividades que se pretende contratar.

Tendo em vista principalmente as limitações do corpo técnico nas áreas descritas no objeto deste termo de referência, a contratação de assessoria e serviços técnicos especializados faz-se necessária de forma a manter a regularidade e legalidade dos atos administrativos correlatos a essas respectivas áreas do direito que demandam um grau de especialização mais específico, de forma a complementar o trabalho já desempenhado pelo corpo técnico do RPPS, bem como garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, nos termos da Constituição Federal, da legislação nacional e municipal afetada ao tema e dos órgãos de controle interno e externo.

### 3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

Constitui objeto deste Projeto Básico a prestação de serviços técnicos especializados a serem realizados por técnicos com amplo conhecimento da matéria e experiência profissional no ramo, aos municípios consorciados ao COMAJA, compreendendo atividades que englobem todo o Sistema de Gestão Previdenciária, inclusive liberação de acesso ao sistema informatizado durante a vigência contratual, no sentido de viabilizar a implementação de ações voltadas a melhorar o controle sobre o gasto público nas áreas de gestão previdenciária e gestão de pessoas, abrangendo as seguintes metas e produtos:

- **Meta I: Adequação do RPPS à Emenda Constitucional nº 103;**
- **Meta II: Reestruturação Organizacional e Operacional do Regime Próprio de Previdência Social, inclusive regularização do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);**
- **Meta III: Disponibilização de sistema informatizado de gestão previdenciária;**
- **Meta IV: Assessoria jurídica administrativa permanente;**
- **Meta V: Assessoria/Gestão atuarial permanente incluindo a elaboração de avaliação atuarial anual;**
- **Meta VI: Serviços técnicos especializados de realização de Censo Cadastral e a atualização cadastral permanente enquanto vigorar o contrato;**
- **Meta VII: Análise dos gastos com pessoal ativo e inativo e da arrecadação de contribuições patronais e dos servidores ao RPPS (Auditoria de Folha);**
- **Meta VIII: Análise dos processos de benefícios concedidos pelo RPPS;**

- **Meta IX: Assessoria e suporte nas operações de implantação de medidas estratégicas pelo ente, para o equacionamento do déficit financeiro e atuarial englobando o aporte de ativos e sua monetização;**
- **Meta X: Apoio e capacitação para realização da Compensação Financeira Previdenciária entre o RPPS e o RGPS e entre o RPPS e outros RPPS's;**
- **Meta XI: Apoio para a adesão e certificação no programa Pró-gestão do Ministério da Economia;**
- **Meta XII – Apoio à Criação, Implantação e Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar a ser disponibilizada aos servidores públicos municipais segurados do RPPS.**

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

O objeto da contratação será atingido por intermédio das seguintes METAS, interdependentes entre si, contudo essenciais para garantir a sustentabilidade do Regime Próprio de Previdência – RPPS e minimizar, senão zerar, os gastos do Tesouro Municipal com alíquotas suplementares ou aporte financeiro para cobrir o déficit atuarial do fundo de previdência.

##### **META I – Adequação do RPPS à Emenda Constitucional nº 103:**

Elaboração das minutas de projeto de lei e emenda à Lei Orgânica, visando à adequação do Regime Próprio à reforma previdenciária. Definição das idades mínimas e regras de concessão e cálculo do novo plano de benefícios previdenciários. Apresentação das minutas junto ao Poder Executivo, Legislativo e demais interessados, detalhando cada modificação.

Elaboração de avaliações atuariais para mensurar os impactos da reforma previdenciária no custeio do RPPS.

##### **META II – Reestruturação Organizacional e Operacional do Regime Próprio de Previdência Social, inclusive regularização do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);**

Consiste em operacionalização de serviços técnicos especializados de apoio na reestruturação organizacional e operacional do RPPS, visando sua atualização em termos de governança e processos e procedimentos operacionais, para otimizar seu desempenho operacional e cumprir suas obrigações legais, quanto ao envio dos demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, como TCE, Ministério da Economia (Secretaria de Previdência), Ministério Público, etc. Visa, também, regularizar todos os critérios para emissão e/ou renovação do CRP-Certificado de Regularidade Previdenciária.

##### **META III – Disponibilização de sistema informatizado de gestão previdenciária:**

Disponibilizar o sistema de gestão previdenciária se responsabilizando pela hospedagem e manutenção da ferramenta. O Sistema de Gestão deverá consistir de ferramenta configurável e parametrizável e deverá permitir:

Migração dos dados cadastrais de ativos e inativos, informação centralizada com aplicativo cliente para operar todas as funcionalidades do sistema;

Atualização permanente do cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;

O registro individualizado das contribuições por servidor;

Manutenção de módulos de consulta para simulação de benefícios e do extrato individualizado de contribuições.

##### **META IV - Assessoria jurídica administrativa permanente:**

Apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS; Acompanhamento dos Projetos de Lei (que tratam do RPPS) junto ao poder Executivo e Legislativo; Análise de todos os processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários; Elaboração de pareceres jurídicos quando necessário; Auxílio para atendimento de solicitação de informação em auditorias oficiais e extraoficiais; Emissão de extratos individuais dos servidores; Processamento e cálculo dos benefícios; Relatórios de Atendimento de solicitações do servidor; Cadastramento e acompanhamento, junto ao MF e INSS, da elaboração do Acordo de Cooperação Técnica – COMPREV.

Incluem-se na prestação, manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas, acerca de matéria de iminente repercussão judicial, em matéria relacionada ao objeto licitado.

Acompanhamento de informações emitidas por Órgãos Administrativos, Jurídicos Estaduais e Federais, bem como onde se fizer necessário, prestando consultoria aos Gestores Públicos, elaborando pareceres, defesas, informando os gestores sobre qualquer tipo de norma ou resolução de interesse da CONTRATANTE e todos os demais atos necessários ao cumprimento do objeto.

Organização e envio de toda a legislação municipal, pertinente ao RPPS aos órgãos fiscalizadores; Acompanhamento do processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações.

##### **META V – Assessoria/Gestão atuarial permanente incluindo a elaboração de avaliação atuarial anual:**

Realizar o cálculo inicial e/ou da reavaliação atuarial anual; Elaboração periódica do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA, bem como efetuar estudos atuariais apresentando cenários possíveis à vista dos estudos para o aporte de ativos e correspondente monetização com vista ao equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município; elaborar relatório de hipóteses; elaboração de modelo de acompanhamento de riscos atuariais

exigido pela Portaria 464/2018; realização de reuniões com os gestores e conselheiros para definição das hipóteses atuariais; realização de reunião de apresentação do relatório atuarial; acompanhamento da regularidade do critério de Equilíbrio Financeiro e Atuarial (EFA); apresentação do cálculo da duration e dos fluxos de passivo para o ALM; elaboração de simulações de impactos de alterações na política de pessoal da prefeitura. Prestar assessoria atuarial permanente ao RPPS.

No caso da contratação apenas do estudo atuarial inicial ou da reavaliação atuarial, o valor correspondente a um mês de serviço de assessoria permanente deverá ser o custo a ser cobrado.

#### **META VI - Serviços técnicos especializados de realização de Censo Cadastral e a atualização cadastral permanente enquanto vigorar o contrato:**

Consiste, quando da realização desse produto isolado, na realização de recadastramento/atualização/confirmação dos dados cadastrais, funcionais dos servidores ativos de cargo efetivo, comissionado e de contrato temporário e a coleta, verificação e digitalização de documentos e imagens, registro de características biométricas e faciais, certificação da prova de vida, atualização, armazenamento e lançamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos ativo, dos comissionados e dos contratados temporariamente no(s) Sistema(s) a ser utilizados pela CONTRATANTE, possibilitando garantir a construção e/ou atualização de banco de dados cadastrais. Quando realizado no âmbito da Meta I adquirida integralmente, a CONTRATADA prestará apoio, inclusive com treinamento, a ações a serem realizadas diretamente pela equipe técnica do CONTRATANTE.

O produto será orientado pelos seguintes parâmetros:

- **DO LOCAL DO CENSO**

O Censo será realizado no local de trabalho do servidor, com obrigatoriedade de atendimento nas 04 (quatro) maiores estruturas organizacionais, podendo ser definido no máximo mais 02 (dois) polos de atendimento durante o planejamento das ações e ser registrado no plano de trabalho.

O Recadastramento deverá ser realizado com a presença pessoal do(a) servidor(a) ou do empregado, salvo representado(a) por procuração específica com firma reconhecida do(a) Outorgante e emitida em, no máximo, há 90 (noventa) dias antecedente ao evento do Recadastramento, cujo cronograma e disposições serão objeto de Decreto Municipal.

- **DADOS E DOCUMENTAÇÃO**

Deverá ser coletado os dados do censitário e se for o caso do representante legal (procurador, curador ou tutor) e verificar e atualizar informações como nome completo, filiação, endereço completo, comprovante de residência, número da matrícula funcional, número do PIS/PASEP, número do título de eleitor, Zona, UF, Documento militar (para o sexo masculino), número do RG, data de emissão e órgão expedidor, número do CPF, CEP, e-mail (opcional), número de telefone, estado civil e foto (coleta através de webcam ou Celular), dados dos dependentes e do representante legal, se houver. Obrigatória apresentação do NIS. Esta etapa necessita da participação pessoal do recenseado e/ou do representante (procurador, curador ou tutor).

Serão coletados ainda Termo de Posse, comprovante de afastamento em qualquer período pós posse no CONTRATANTE e por qualquer motivo, comprovante de cessão para quaisquer órgão e comprovação escolar dos censitários que não os apresentou à administração municipal nos últimos 02 (dois) anos.

- **DO PLANEJAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO CENSO CADASTRAL**

**PRIMEIRA ETAPA:** Reunião com a participação dos técnicos designados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do Contrato, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo cadastral. Nessa reunião também deverá ocorrer definição da equipe de Coordenação composta pela CONTRATADA e CONTRATANTE, assim como a exposição, pela CONTRATADA, da metodologia de desenvolvimento dos trabalhos, definindo inclusive o sistema de recadastramento a ser utilizado, da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

**SEGUNDA ETAPA:** A CONTRATADA deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de Censo e do cronograma de execução de cada produto.

**TERCEIRA ETAPA:** Deverá ser previsto logística de acesso aos locais do recadastramento.

O cronograma das ações será implementado por meio de uma planilha com o prazo e o responsável pela sua execução, que deverá prever as seguintes atividades:

- a. Parametrizar versão do sistema da CONTRATANTE para o Recadastramento Cadastral Previdenciário nos moldes deste TR;
- b. Importar Base de Dados inicial fornecida pelo CONTRATANTE para o sistema da CONTRATADA
- c. Definir e criar os arquivos de exportação de dados aos sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
- d. Testar os arquivos de exportação de dados junto aos sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
- e. Elaborar Plano de Divulgação do Recadastramento do pessoal abrangido pelo contrato;
- f. Definir Canais de Atendimento e a rotina;
- g. Planejar treinamento de pessoal;

- h. Permitir o acesso dos servidores designados pelo CONTRATANTE nos sistemas utilizados pela CONTRATADA para fins inserção de dados de recadastramento relativos aos documentos advindos dos recenseados (escritura pública e outros).
- i. Efetuar Treinamento sobre o uso do SIPREV/Gestão para os funcionários do Município, que atuarão como coordenadores e facilitadores, bem como para os servidores do ENTE FEDERATIVO, que atuarão como colaboradores.

• **DO PLANEJAMENTO PARA REALIZAÇÃO DO CENSO CADASTRAL**

O Edital de Convocação conterá a identificação completa contendo o nome do censitário, matrícula, CPF, datas de início e fim do Recadastramento, contendo os requisitos mínimos necessários, visando a sensibilizar os signatários sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Para esta etapa de Recadastramento, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social.

A CONTRATADA deverá produzir manuais/informativos na forma eletrônica contendo todas as informações, formulários, locais e horários de realização do recadastramento. O manual deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE para a devida aprovação e publicação nos sítios eletrônicos sob o seu domínio.

Deverão ser criados impressos e/ou banners para afixação em locais de amplo acesso e em quantidades suficientes para a devida divulgação do Censo, inclusive associações, agências bancárias, nos prédios da CONTRATANTE. O material de distribuição e textos deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE.

As campanhas e todo o material de divulgação deverão advertir aos recenseados que o não comparecimento ao Censo poderá importar na suspensão do pagamento.

• **DAS FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS PARA O RECADASTRAMENTO**

A CONTRATADA deverá utilizar-se de solução informatizada por ela fornecida, e entregará ao final do recadastramento arquivos de exportação, em leiaute definido pela CONTRATADA para serem carregados no sistema indicado pela CONTRATANTE.

Quando da contratação isolada desse produto, a CONTRATADA deverá dispor de equipamentos, tais como: microcomputadores, impressoras, scanner, material de escritório, webcam, dispositivos, mesas, cadeiras, internet, serviço de telefonia e aparelhos, fotocopiadoras, veículos, entre outros, além de assumir integralmente os custos dos serviços contratados.

A CONTRATADA deverá promover a compatibilização com as bases de dados existentes na CONTRATANTE e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica de dados e informações.

A CONTRATANTE deve entregar a CONTRATADA, antes do início do Recadastramento, arquivos CSV em leiaute ajustado entre as partes.

A CONTRATADA deverá efetuar análise prévia dos dados carregado na ferramenta a ser disponibilizada para a operacionalização dos serviços contratados.

As características técnicas mínimas do ambiente computacional próprio da CONTRATADA e da ferramenta (sistema) observarão o seguinte:

a. O Sistema deverá ser instalado em um servidor dedicado a prestação do presente serviço, garantindo seu perfeito funcionamento, devendo cumprir um SLA mínimo de 95% (noventa e cinco por cento);

b. A solução deve ser desenvolvida para execução em ambiente WEB, não sendo permitido o uso de emuladores ou softwares adicionais que simulem execução WEB. Todo acesso ao sistema deverá ser feito via "Browser" via navegador Internet Explorer, Chrome ou Firefox;

c. O sistema deverá permitir gerenciar o controle de acesso ao software baseado em diferentes níveis de perfis de acesso;

d. O sistema deverá exportar os dados coletados em arquivos de formato CSV, conforme layout a ser fornecido pela CONTRATANTE;

e. O sistema deverá armazenar os dados coletados no recadastramento utilizando os padrões de campos e listas de valores que serão fornecidas pela CONTRATANTE no ato da contratação.

Serviço de Carga de Informações dos Servidores

Para a alimentação do sistema com as informações cadastrais dos Servidores da CONTRATANTE é necessária a integração do Módulo de Censo Cadastral com o Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura. O módulo deverá aceitar a carga de dados exportados do sistema de recursos humanos em arquivos CSV ou Excel e deverá suportar pelo menos as seguintes informações:

- CPF do servidor
- Nome do Servidor
- Matrícula do Servidor
- RG do Servidor
- Sexo do Servidor
- Órgão de Lotação atual do Servidor
- Tipo de Vínculo Atual
- Classe do Servidor
- Nível do Servidor
- Carreira do Servidor
- Endereço do Servidor

- Nome da Mãe
- Nome do Pai
- Cidade de Nascimento
- Estado de Nascimento

Disponibilização dos Dados do Censo para o Sistema de Recursos Humanos

O módulo de Censo Cadastral deverá fornecer os dados dos usuários cadastrados para o sistema de Recursos Humanos ou outros sistemas que necessitem dessa informação atualizada. Esse fornecimento poderá ser feito através de exportação dos dados cadastrados em formato CSV ou Excel, ou webservice de consulta dos dados. No caso do webservice, deverá ser fornecido endpoint que aceite o CPF do servidor como chave de pesquisa e retorne os dados cadastrais dele, juntamente com a situação atual do censo (não atualizado, em fase de atualização, atualizado). Deverá ser fornecido também endpoint listando todos os CPFs já atualizados no sistema.

O sistema deve fornecer ainda endpoint contendo arquivo PDF com todos os documentos digitalizados do servidor durante o processo de censo. A consulta desse endpoint deverá usar o CPF do servidor como chave para a consulta.

#### • **DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, bem como a obrigatória Certificação Digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento digitalizado a ser entregue à CONTRATANTE em mídia digital.

A CONTRATANTE disponibilizará a carga inicial dos dados para realização do Censo, a qual deverá ser carregada pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias. A CONTRATADA, quando da contratação isolada desse produto, deverá digitalizar os seguintes documentos:

- a. Cédula de Identidade;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. PIS/PASP/NIS;
- e. Certificado de Reservista;
- f. Comprovante de endereço;
- g. Certidão de casamento (se houver);
- h. Termo de Posse (se for o caso)
- i. Comprovante de afastamentos
- j. Comprovante de escolaridade
- k. Documentos de Cessão
- l. Certidão de Tempo de Contribuição do Regime Geral, de outro RPPS ou Declaração de Próprio Punho

#### • **DA EQUIPE TÉCNICA E REUNIÃO FINAL**

A CONTRATADA, quando da contratação isolada desse produto, deverá dispor e manter, no decorrer da execução das atividades, equipe técnica devidamente uniformizada e identificada e ainda manter no mínimo em sua equipe:

a. 01 (um) Coordenador com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária, área de Informática e de Tecnologia da Informação;

b. No mínimo, 02 (dois) funcionários nos polos de atendimento;

c. Preferencialmente após a entrega de Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes da finalização do contrato será realizada reunião, convocada pela CONTRATANTE, com a participação de técnicos da equipe da CONTRATADA e dos técnicos indicados pela CONTRATANTE, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos trabalhos realizados e recomendações gerais, nos termos definidos no planejamento e Plano de Trabalho.

#### • **DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS AO CENSO**

A CONTRATANTE disponibilizará a carga inicial dos dados para realização do recadastramento, a qual deverá ser carregada pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias.

O local e prazos para atendimentos aos censitários obedecerão a este Termo de Referência combinado com o Decreto Municipal Regulamentar e o Edital de Convocação.

A fase de execução do contrato relativa ao atendimento, conferência de documentos e lançamento de informações nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE será iniciada em local a ser disponibilizado, em até 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, com observância ao cronograma de datas de início e fim das atividades.

A CONTRATADA, quando da contratação isolada desse produto, terá o prazo de 210 (duzentos e dez dias) dias para concluir todo o Censo, inclusive com a entrega final dos produtos/serviços.

Ações de ajustes de base e atendimento de ocorrências específicas poderão ser executadas durante toda a vigência contratual desde que ajustadas previamente entre as partes.

Ouvida a CONTRATANTE, os locais de atendimento poderão ser desativados gradualmente, à medida que atingirem mais de 95% (noventa e cinco por cento) de recadastrados.

#### • **REQUISITOS MÍNIMOS DO FERRAMENTA A SER UTILIZADA NO CENSO**

Consórcio Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí/RS – COMAJA

Rua General Câmara, 89 | Bairro Centro | Ibirubá – RS | CEP: 98200-000

Fone: (054) 3324-4502 | www.comajacom.br | planejamento@comaja.com.br

1. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores inativos, pensionistas e seus dependentes;
2. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
3. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo quando ocupado;
4. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;
5. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.
6. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;
7. Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do Recadastramento;
8. Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser recadastrado.
9. Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores inativos, pensionistas e seus dependentes;
10. Digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF;
11. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no Recadastramento, o software deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados;
12. Permitir a inclusão de foto dos inativos e pensionistas;
13. Permitir opcionalmente aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de Recadastramento;
14. Permitir crítica de pré-cadastro já realizado por CPF;
15. Permitir aos servidores realizarem o agendamento do Recadastramento presencial selecionado data e período do dia;
16. Permitir emitir o protocolo de agendamento do Recadastramento presencial pelo servidor em página web;
17. Permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor.
18. Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos.
19. Permitir a emissão de Relatório dos Recadastramentos agendados;
20. Permitir a emissão de Relatórios dos Recadastramentos efetuados;
21. Permitir a emissão de Relatório de recadastrados por Sexo;
22. Permitir a emissão de Relatório por faixa Etária;
23. Permitir a emissão de Relatório de Recadastramentos por órgão;
24. Permitir a emissão de Relatório por Tipo de Dependência.
25. Gerar, imprimir e disponibilizar os relatórios gerenciais:
26. Relatório dos Convocados que compareceram;
27. Relatório dos Convocados que não compareceram;
28. Relatório de acompanhamento do Recadastramento;
29. Relatório de Pendências do Recadastramento:
30. Pendências do Ente Federativo;
31. Última remuneração, antes do início do Recadastramento;
32. Dados do dependente se houver:
33. Motivo de início de dependência não cadastrado;
34. Pendências da CONTRATADA;
35. CPF não cadastrado (para servidores, comissionados e temporários e dependentes);
36. PIS/PASEP não cadastrado (servidores aposentados/inativos);
37. Data de nascimento não cadastrada;
38. Sexo não cadastrado;
39. Nome da mãe não cadastrado;
40. Endereço residencial incompleto (Tipo de Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP);
41. Naturalidade não cadastrada;
42. Estado Civil não cadastrado;
43. Dados do dependente se houver:
44. Sexo do Dependente não cadastrado;
45. CPF e RG do Dependente não cadastrado;
46. Relatórios de Inconsistências cadastrais na base local, objetivando o comparativo com o relatório inicial extraído antes do início do Recadastramento:
47. \*CPF não cadastrado (para todas as situações);
48. \*PIS/PASEP não cadastrado;
49. \*Data de nascimento não cadastrada.

Produtos a serem entregues:

Produto 1. Plano de trabalho constando as atividades discutidas e aprovadas durante o planejamento da execução dos serviços.

Produto 2 a 5. Relatório de atividades e relatórios gerenciais que comprove a quantidade de pessoas com o processo de censo concluído.

Produto 6. Relatório de atividades, relatórios gerenciais que comprove a quantidade de pessoas com o processo de censo concluído e arquivos para atualização da folha de pagamento.

Produto 7. Relatório final registrando as atividades realizadas durante todo o período de execução do Censo, relatórios gerenciais que comprove a quantidade de pessoas com o processo de censo concluído e relatórios com análise comparativa da situação inicial e final da base de cálculo.

#### **META VII - Análise dos gastos com pessoal ativo e inativo e da arrecadação de contribuições patronais e dos servidores ao RPPS (Auditoria de Folha):**

Análise da folha de pagamento dos servidores ativos; Análise e estudos comparativos da folha de pagamentos de benefícios previdenciários, visando a aplicação correta da legislação aplicável a cada caso, reduzindo os riscos de cálculo e revisões de benefícios em desconformidade com a norma; Apontar através de ofícios, notificações ou relatórios, as adaptações necessárias na folha de pagamento dos servidores ativos, para atender as regras do RPPS.

Análise das contribuições arrecadadas do Ente estatal e dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, visando conferir se os valores estão em conformidade com o que dispõe a legislação quanto à composição da base de contribuição (remuneração de contribuição) evitando-se perda de arrecadação e/ou arrecadação indevida, com consequentes prejuízos ao Ente e aos servidores.

Ajustes nos demonstrativos correspondentes e nas informações aos órgãos fiscalizadores e de controle como TCE (Tribunais de Contas) e Secretaria de Previdência do Ministério da Economia.

#### **Meta VIII: Análise dos processos de benefícios concedidos pelo RPPS;**

Levantamento, análise e identificação de dados sobre cálculos e conformidade em processos físicos de concessão de aposentadoria e pensão do RPPS contratante, com regularização de certidões de tempo de contribuições e demais documentos análogos. Fazer apuração de valores a serem compensados visando permitir a verificação, qualificação, início, prosseguimento e conclusão do processo de compensação financeira previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime de Próprio de Previdência Social - RPPS, de 100% (cem por cento) dos benefícios concedidos pelo RPPS. Permitirá identificar eventuais erros/falhas nos processos de concessão de benefícios, corrigindo-os e tomando medidas para evitar sua repetição nas futuras concessões.

#### **META IX - Assessoria e suporte nas operações de implantação de medidas para o equacionamento do déficit financeiro e atuarial englobando o aporte de ativos e sua monetização:**

Consiste em serviços especializados de assessoramento para elaboração de medidas visando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, mediante a realização de aporte de ativos que possibilite a estruturação de instrumentos do mercado de capitais para monetização dos ativos aportados, possibilitando inclusive, a revisão da segregação de massas, caso exista.

Os serviços englobam, além de novas avaliações atuariais com novos planos de equacionamento do déficit financeiro e atuarial e revisão da segregação de massas, avaliação e apoio à elaboração da estratégia de regularização dos ativos, sugestões de mudanças na legislação, estudos de vocação e avaliação de alternativas para monetização dos ativos, divulgação junto a investidores, administradores e gestores de investimentos no mercado de capitais, visando obter os melhores resultados possíveis.

A identificação e constituição de ativos engloba imóveis, créditos da dívida ativa, concessão de estacionamento, dentre outras possibilidades que vierem a ser identificadas.

O trabalho também inclui a elaboração de propostas legislativas de aportes de bens e direitos ao fundo de previdência e de estruturas financeiras que permitam a gestão e monetização desses, para cobrir necessidades de fluxo de caixa.

Serão prestados serviços especializados de identificação dos ativos presentes e futuros (imóveis, ações, recebíveis, receitas futuras, etc.) que poderão ser aportados para o RPPS visando o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como todos os estudos, levantamentos, pareceres e documentos que comprovem os ativos passíveis de monetização no mercado de capitais para o efetivo aporte e contabilização junto ao RPPS. Serão consideradas, no mínimo, as seguintes possibilidades para a constituição dos ativos:

- a) bens: imóveis, concessão de estacionamento e alugueis;
- b) recebíveis: créditos da dívida ativa em estoque e o fluxo futuro de lançamentos e recebimentos;

Todas as possibilidades identificadas e autorizadas para aporte ao RPPS deverão estar pautadas por laudo de avaliação elaborado por profissional especializado devidamente credenciado (contratada pelo Ente/RPPS), utilizando metodologia aceita no mercado, pelo Tribunal de Contas jurisdicionante e pelos órgãos competentes normatizadores e fiscalizadores federais e que permita a sua contabilização junto ao RPPS pelo valor de mercado.

Considerando o conhecimento adquirido do processo de monetização dos ativos do RPPS do município que aderir ao Registro de Preço, objeto desta licitação, ao longo da execução dos trabalhos relativos à presente contratação nesta proposta, e buscando o melhor andamento das etapas subsequentes, o CONTRATANTE, desde já, se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, em indicar o Contratado como assessor da Instituição Financeira a ser CONTRATADA, em condições de mercado, para a estruturação de cada operação de monetização dos ativos aportados ao RPPS.

A Meta IX, dada a sua complexidade de ações necessárias, será dividida em produtos e estes em atividades diversificadas e interdependentes entre si.

Assim sendo o faturamento e pagamento desta Meta IX, será efetuado por entrega de atividades. O Cronograma de trabalho e distribuição de custo por produto e atividades será o seguinte:

PRODUTO	ATIVIDADE	MÊS DE INÍCIO DO PRODUTO	MÊS DE CONCLUSÃO DO PRODUTO	PERCENTUAL DO VALOR DA META	PERCENTUAL DO VALOR GLOBAL
IX.1	1	1	1	40%	11,50%
	2	1	2	60%	17,25%
IX.2	1	1	2	40%	10,22%
	2	1	3	30%	7,66%
	3	1	3	30%	7,66%
IX.3	1	3	4	40%	7,08%
	2	4	5	30%	5,31%
	3	5	6	30%	5,31%
IX.4	1	3	3	10%	5,60%
	2	4	4	10%	5,60%
	3	5	5	10%	5,60%
	4	6	6	10%	5,60%
	5	7	7	10%	5,61%

**Produto IX.1 - Diagnóstico da situação financeira, econômica e patrimonial do regime em relação às suas perspectivas de sustentabilidade:** consiste na assessoria e apoio às áreas técnicas do município Contratante, no sentido de analisar a situação atual e propor medidas visando à sustentabilidade do RPPS no longo prazo.

As ações da CONTRATADA devem englobar propostas alternativas de custeio do regime, incluindo estudos atuariais e possíveis cenários de promoção do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

As ações devem englobar avaliação da gestão de ativos garantidores e de benefícios pagos pelo RPPS, bem como a avaliação da gestão contábil e das bases de dados.

Serão apresentadas as seguintes atividades para o alcance do Produto IX.1:

Atividade IX.1.1 - Relatório parcial do Diagnóstico.

Atividade IX.1.2 – Relatório final do Diagnóstico, com avaliação de todos os pontos e proposição de medidas a serem implementadas pelo RPPS.

**Produto IX.2 - Revisão do Plano de Benefícios e Custeio:** consiste na revisão da legislação previdenciária municipal de modo a dotar a entidade gestora do RPPS de instrumentos legais compatíveis com as normas gerais e a realidade financeira do município, proporcionando segurança jurídica ao direcionar suas decisões com fundamentos em normas municipais garantidoras de um regime contributivo e com reconhecimento de direitos dos segurados de forma a viabilizar a sustentabilidade do regime previdenciário.

Será construída proposta adequando à legislação local, às normas federais e às necessidades do RPPS apuradas no diagnóstico, sendo necessário para tanto, dentre outras, as seguintes ações:

- propor a revisão do modelo atual de custeio do regime e equacionamento do déficit atuarial;
- adequar o plano de benefícios às últimas mudanças constitucionais e legais a nível federal;



c) proceder à reavaliação de todo o contexto do equilíbrio financeiro e atuarial, na perspectiva de redefinição do plano de custeio, à luz de um novo plano de benefícios, incluindo a possibilidade de aportes de ativos para cobrir o déficit atuarial, medidas essas que poderão trazer imediatos impactos financeiros positivos nas despesas correntes do tesouro municipal; e

d) propor regras para a monetização dos ativos a serem aportados.

Serão apresentadas as seguintes atividades para o alcance do Produto IX.2:

Atividade IX.2.1 – Relatório contendo estimativa econômico-financeira para cada grupo de ativos de forma a avaliar a viabilidade de repasse ao RPPS, com base na estimativa do fluxo futuro de receitas financeiras de cada fonte nos próximos 75 (setenta e cinco) anos, com o detalhamento dos pressupostos jurídicos, contábeis e econômicos necessários para a contabilização desses ativos de acordo com cenários predefinidos, utilizando-se de metodologia aplicada corriqueiramente no mercado de capitais e aceita pelos órgãos reguladores e fiscalizadores dos RPPS.

Nesta fase, em relação aos imóveis, não será objeto do Produto a elaboração de laudo de avaliação por parte dos consultores da CONTRATADA. Os valores serão pautados pelos dados fornecidos pelo setor competente do município Contratante. Para os ativos financeiros a unidade gestora do RPPS e o setor competente do município Contratante deverão fornecer relação completa e exaustiva dos ativos, contendo a última avaliação que serviu de referência para os registros na contabilidade e composição dos demonstrativos da Entidade de Previdência e do Ente Público.

Atividade IX.2.2 - PLANO DE BENEFÍCIO - Formulação e elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, com as devidas notas técnicas, devendo abranger toda a legislação disponibilizada para análise, demonstrando inclusive os pontos de divergências com a legislação geral.

Atividade IX.2.3 - PLANO DE CUSTEIO - Formulação e elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, com as devidas notas técnicas, abrangendo toda a legislação disponibilizada para análise, demonstrando inclusive os pontos de divergências com a legislação geral.

**Produto IX.3 – Apoio à implementação das Medidas de Revisão do Plano de Custeio, englobando a capacitação de gestores indicados pela Prefeitura:** consiste na assessoria e apoio às áreas técnicas da unidade gestora do RPPS e do município Contratante na implementação do novo Plano de Custeio e dos ativos aportados.

Serão elaboradas minutas de decretos e outras normas regulamentadoras da nova legislação a ser aprovada.

Para implementação da revisão do plano de custeio, se necessário, serão efetuados estudos atuariais, orientação à contabilização, notas técnicas e apresentações para órgãos colegiados da unidade gestora do RPPS e órgãos de controle externo e fiscalização.

A CONTRATADA também realizará capacitação dos gestores indicados pela Prefeitura.

Serão apresentadas as seguintes atividades para o alcance do Produto IX.3:

Atividade IX.3.1 - Relatório da implementação do novo Plano de Custeio.

Atividade IX.3.2 – Relatório dos treinamentos realizados da equipe indicada pela Prefeitura.

Atividade IX.3.3 – Relatório final com avaliação dos trabalhos realizados e apontamento de medidas a serem implementadas pela unidade gestora do RPPS na gestão do novo modelo custeio do RPPS.

**Produto IX.4 – Apoio à monetização de Ativos para a Cobertura do Déficit Financeiro e Atuarial:** consiste na prestação de serviços especializados para conversão de bens e recebíveis em ativos financeiros de maior liquidez, que possam ter rentabilização monetária compatível com o mercado de capitais, de acordo com a conveniência e oportunidade, podendo ser alienação direta dos ativos no todo ou em parte, venda de cotas, recebimento de aluguéis ou dividendos e securitização de recebíveis futuros.

O processo indicado de monetização dos ativos aportados ao RPPS permitirá a sua efetivação de forma ampla e cumprindo requisitos mínimos de segurança e transparência, destacando-se, entre outros aspectos, os seguintes:

a. Elaboração e apresentação de estudos de vocação dos ativos;

b. Apresentação de estudos contendo a indicação do(s) melhor(es) instrumento(s) de monetização dos ativos;

c. Assessoramento para a elaboração do instrumento de seleção da melhor proposta segundo as necessidades do

RPPS;

d. Assessoramento para estruturação de operações de monetização dos ativos, por intermédio de leilão; de fundos de investimentos (FII, FDIC, FIP, FIM e outros); e, quando for o caso, criação de Sociedade de Propósito Específico com emissão de debêntures, securitização e outras medidas identificadas como necessárias; e

e. Assessoramento para a apresentação das operações ao mercado de capitais visando e captação de investidores interessados.

Serão apresentadas as seguintes atividades para o alcance do Produto IX.4:

Atividade IX.4.1 a IX.4.4 – Relatórios mensais referentes aos serviços especializados para conversão de ativos em operações de mercado de capitais, que viabilizem a monetização e a rentabilização desses ativos com a máxima segurança e transparência, na perspectiva da liquidez adequada à solvência do plano de benefícios do regime próprio previdenciário, mediante:

a) Alienação total ou parcial dos ativos (desinvestimento);

b) Recebimento de aluguéis ou dividendos;

c) Securitização de recebíveis futuros; ou

d) Outras estruturas de monetização de ativos identificadas.

O processo de monetização contemplará, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Apresentação de estudos sobre o potencial de monetização de cada grupo de ativos;
- Apresentação dos estudos e a indicação do melhor instrumento de monetização do ativo ou grupo de ativos;
- Assessoramento para a estruturação de operações de monetização do ativo por meio de leilão, fundos de investimentos, sociedade de propósito específico (emissão de debêntures, securitização), dentre outras;
- Assessoramento para apresentar as operações ao mercado de capitais visando a captação de recursos junto a potenciais investidores; e
- Assessoramento para seleção de propostas de instituições financeiras públicas para a estruturação das operações de monetização dos diferentes grupos de ativos.

Atividade IX.4.5 - Relatório final da avaliação dos resultados alcançados.

#### **META X - Realização da Compensação Previdenciária entre o RPPS e o RGPS e entre o RPPS e outros RPPS's:**

Realizar os procedimentos operacionais necessários para a realização da compensação financeira da previdência regulamentada pela Lei Federal nº 9.976, de 05 de maio de 1999. Os trabalhos relativos à compensação previdenciária são operacionalizados através da elaboração de requerimentos eletrônicos enviados e recebidos reciprocamente ao INSS via Sistema COMPREV, administrado pelo próprio INSS.

#### **META XI - Apoio para a adesão e certificação no programa Pró-Gestão do Ministério da Economia:**

Por meio da Portaria MPS nº 185/2015, publicada no Diário Oficial da União em 15 de maio de 2015, foi instituído o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, intitulado como "Pró-Gestão RPPS".

Conforme destacado no art. 2º, da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

De acordo com o art. 3º, a adesão será facultativa e formalizada pelos representantes legais do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS, que deverá ser digitalizado e enviado à Secretaria de Previdência - SPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT do Ministério da Economia.

O Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência.

Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.

Após o mapeamento e modelagem dos processos, estes devem ser normalizados, de acordo com padrões predefinidos de qualidade, desempenho (a partir de metas definidas) e reprodutibilidade.

Em seguida, deve ser realizado um plano estratégico, que defina metas, responsáveis e prazos para a implantação das ações correspondentes ao respectivo nível de aderência ao Pró-Gestão RPPS.

Durante a implantação da certificação podem ocorrer tarefas temporárias, a serem realizadas somente no período de preparação para a auditoria de certificação e que não necessariamente vão ser mantidas pelo RPPS, enquanto outras tarefas introduzidas serão mantidas permanentemente.

Para fins da certificação, alguns processos são concluídos num dado momento e depois apenas reavaliados e ajustados periodicamente.

Roteiro com as etapas a serem observadas para implantação do Pró-Gestão RPPS e obtenção da certificação institucional:

a) Nível de aderência: Assessoria ao ente federativo e a unidade gestora do RPPS para avaliar a situação de seus processos internos e definir o nível de aderência mais adequado ao seu porte, grau de organização, recursos a serem dispendidos e complexidade das medidas de adequação necessárias, de modo a assegurar a plena consecução dos objetivos pretendidos;

b) Conformidade legal: Apoio ao RPPS para buscar de forma permanente o cumprimento das obrigações legais, definidas pela Lei nº 9.717/1998 e atos normativos dela decorrentes, pois a implantação de boas práticas de gestão e a conformidade legal guardam necessária relação entre si;

c) Diagnóstico situacional: Elaborar o diagnóstico da gestão do RPPS a partir de uma visão sistêmica da organização, contendo a avaliação dos processos, recursos humanos e materiais disponíveis, e identificação dos processos-chave;

d) Termo de Adesão: Assessorar o ente federativo e a unidade gestora do RPPS para definir em documento próprio os compromissos e as obrigações recíprocas, necessários para o atingimento da certificação no nível de aderência almejado. Em seguida, seus representantes legais deverão assinar em conjunto o Termo de Adesão ao Pró-Gestão RPPS e enviá-lo à Secretaria de Previdência;

e) Elaboração do Plano de Trabalho: Assessorar o RPPS na elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

- e.1) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação;
- e.2) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis;
- e.3) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos;
- e.4) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização;
- e.5) Identificação, mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades;
- e.6) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido;
- e.7) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis;
- e.8) Cronograma de implantação;
- f) Implementação do Plano de Trabalho: Implementar os procedimentos definidos no Plano de Trabalho;
- g) Entidade certificadora: Assessorar o RPPS a selecionar a entidade certificadora, dentre aquelas credenciadas pela SPREV, e providenciar a sua contratação;
- h) Auditoria de certificação: Após concluída a implementação das adequações nos processos de trabalho do RPPS, assessorar a unidade gestora na definição com a entidade certificadora do momento em que se dará a auditoria de certificação;
- i) Acompanhamento Continuado: acompanhamento continuado e gradativo no efetivo cumprimento do plano de ações ou planejamento estratégico definido em escala evolutiva por nível de aderência

Cada uma das ações previstas no Pró-Gestão possui quatro níveis de aderência, que representam os diferentes graus de complexidade que poderão ser atingidos, desde o Nível I, mais simples, até o Nível IV, mais complexo. Importante destacar que os níveis mais elevados da certificação (III e IV) possuem graus de exigência que muitas vezes demandam uma estrutura organizacional mais robusta da unidade gestora do RPPS, com maior número de servidores e maior custo de manutenção, dessa forma sendo mais acessíveis aos RPPS de médio e grande porte.

A certificação em determinado nível será atingida se o ente demonstrar à entidade certificadora que atingiu esse nível em todas as 24 (vinte e quatro) ações avaliadas. Sendo atingidos diferentes níveis de aderência nas ações, a certificação será determinada pelo nível mais simples dentre aqueles atingidos.

Portanto, para a precificação desta Meta, será considerado o Nível de Aderência objetivado pelo Ente/RPPS:

- SUBMETA XI.1-Nível de Aderência I;
- SUBMETA XI.2-Nível de Aderência II;
- SUBMETA XI.3-Nível de Aderência III;
- SUBMETA XI.4-Nível de Aderência IV.

Para todas as submetas se pressupõe a assessoria ao Ente e ao RPPS para a assinatura do Termo de Adesão ao Pró-Gestão.

## **Meta XII – Apoio à Criação, Implantação e Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar a ser disponibilizada aos servidores públicos municipais segurados do RPPS:**

A PEC 06 está determinando que os municípios que possuem RPPS disponibilizem Previdência Complementar aos seus servidores públicos segurados do RPPS. Assim sendo, será feito um estudo com diagnóstico da melhor opção ao município e todo o suporte necessário para sua implantação e disponibilização aos servidores para que possam aderir, se assim optarem.

As atividades a serem realizadas contemplam: requisição e análise de consistência da base de dados a ser usada no estudo do RPC; modelagem do plano de benefícios, de forma a especificar quais os benefícios que serão pagos pelo regime complementar; elaboração de cálculos dos custos do RPC; elaboração de simulação dos custos previdenciais de transição para o município e dos impactos no RPPS; elaboração de minuta do projeto-de-lei de criação do RPC; análise da viabilidade de criar um plano de benefícios ou aderir a um plano já existente em uma EFPC; participação em reuniões de apresentação do RPC para gestores e servidores.

SUBMETA XII.1: Elaboração de projeto de lei do regime de previdência complementar, apresentação e discussão do PL com entidades representativas dos servidores e com o poder legislativo municipal. Para municípios que não possuem atualmente nenhum servidor com remuneração superior ao teto do RGPS.

SUBMETA XII.2: Elaboração de projeto de lei do regime de previdência complementar, apresentação e discussão do PL com entidades representativas dos servidores e com o poder legislativo municipal, e consultoria no processo seletivo da entidade gestora do plano de previdência complementar.

SUBMETA XII.3: Acompanhamento do plano de previdência complementar, após a implantação, monitorando o desempenho da entidade gestora na aplicação dos ativos, atendimento aos servidores, relacionamento institucional com o município, governança e transparência da gestão, dentre outros critérios importantes para o bom desempenho da previdência complementar do município. Adicionalmente, o monitoramento envolverá a análise do mercado de previdência complementar com vistas a avaliar a performance da entidade gestora do regime de previdência complementar do município.

## 5. DAS DIRETRIZES

A empresa CONTRATADA obriga-se a:

- a) Seguir as diretrizes técnicas DA CONTRATANTE, emanadas diretamente ou por intermédio dos seus órgãos auxiliares, aos quais a CONTRATADA se reportará nas questões controvertidas e complexas, fornecendo subsídios instrutórios;
- b) Manter a CONTRATANTE informada a respeito de informações atualizadas sobre os serviços contratados, ao administrador/gestor do contrato;
- c) Não se pronunciar externamente, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades do RPPS e da sua atividade profissional CONTRATADA;
- d) Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue pela CONTRATANTE, mediante recibo, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;
- e) Realizar os serviços contratados sem exclusividade, cabendo à CONTRATANTE, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação, decidir a participação da CONTRATADA;
- f) Promover reuniões com participação de técnicos da CONTRATADA, visando à orientação quanto à atuação e postura nas áreas dos serviços contratados;
- g) Promover treinamentos com funcionários da CONTRATADA, visando à capacitação dos mesmos nas áreas dos serviços a serem prestados.

## 6. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor global para a prestação dos serviços foi estimado por meta. As licitantes deverão apresentar proposta de preço para cada meta. O valor estimado está no Anexo V – ESTIMATIVA DE PREÇOS E QUANTITATIVOS.

## 7. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços contratados deverão ser prestados inicialmente no Município Contratante, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da Empresa CONTRATADA.

7.2. Poderá a CONTRATANTE, eventualmente, requisitar o deslocamento de profissional da CONTRATADA para atuação fora da localidade onde está sediada a empresa CONTRATADA, mediante necessidade da administração.

7.3. As reuniões e treinamentos serão realizados no Município Contratante, em local determinado pela CONTRATANTE, podendo em ocasiões excepcionais serem realizados na sede da CONTRATADA, desde que comprovada a necessidade de deslocamento dos funcionários da Autarquia até a sede da CONTRATADA, caso a CONTRATADA não seja sediada no município de contratante.

7.4. Nos casos em que as reuniões e treinamentos forem realizadas fora do Município Contratante, as despesas com estrutura para realização dos eventos correrão por conta da CONTRATADA. Será de responsabilidade da CONTRATANTE viabilizar local adequado para realização dos eventos.

7.5. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso anterior, e na última versão de hardware e software disponíveis no mercado. Não será admitida a utilização e fornecimento de equipamentos, componentes, acessórios, etc. que não sejam originais e de primeiro uso e que não seja a última versão e tecnologia vendida pelo fabricante.

## 8. DA BASE LEGAL DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

8.2. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 8.906/94, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares DA CONTRATANTE inclusive para cumprimento dos atos.

8.3. O contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser aditado nos limites do art. 57 da Lei 8.666/93, tendo eficácia após a publicação do extrato do ato em Diário Oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

## 9. DAS VISITAS A CONTRATANTE

9.1. As visitas de representantes da empresa CONTRATADA deverão ocorrer sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou quando se fizerem necessárias à execução dos serviços contratados.

## 10. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

### • DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**10.1.** Os responsáveis técnicos devem ser funcionários da CONTRATADA, com contrato de trabalho vigente na data da licitação, ou membros do quadro societário desta.

**10.2.** A CONTRATADA deverá apresentar, para a assinatura do contrato, uma relação contendo o número e o nome dos profissionais que se enquadrem nos perfis solicitados e que serão colocados à disposição da execução dos serviços indicados no projeto básico.

**10.3.** A comprovação da escolaridade e da experiência profissional com formação acadêmica e especialização far-se-á por meio de:

**10.3.1.** Currículo dos profissionais, contendo suas qualificações e experiência profissional, discriminando suas áreas de atuação, constando, entre outros dados, o nome das(s) empresa(s) ou instituição(ões) na(s) qual(is) desempenhou a(s) respectiva(s) função(ões);

**10.3.2.** Cópia(s) do(s) diploma/certificado(s), ou declaração (ões) ou atestados ou certidão(ões), no que couber.

### • DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

**10.4.** Deve ser apresentado no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprovem que a LICITANTE, o Coordenador Geral e os membros da equipe formal da licitante está executando, ou executou, de forma agregada ou isolada, serviços compatíveis em características e quantidades com os seguintes trabalhos objeto desta licitação:

**10.4.1.** Assessoria jurídica administrativa permanente a RPPS, englobando apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS; análise de processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários; e elaboração de pareceres jurídicos;

**10.4.2.** Propriedade de sistema informatizado de gestão previdenciária que permita a migração dos dados cadastrais de ativos e inativos, informação centralizada com aplicativo cliente para operar todas as funcionalidades do sistema; atualização permanente do cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social; registro individualizado das contribuições por servidor; e manutenção de módulos de consulta para simulação de benefícios e do extrato individualizado de contribuições;

**10.4.3.** Apoio e orientação à gestão contábil de RPPS;

**10.4.4.** Apoio e orientação à gestão financeira de RPPS;

**10.4.5.** Apoio e orientação à gestão de investimentos do RPPS, englobando pelo menos a elaboração da Política de Investimentos anual, auxílio na escolha dos melhores investimentos ao RPPS de acordo com o seu perfil de risco; controle de risco, análise das alternativas e rentabilidade de investimento, pesquisa de fundos de investimentos, treinamento e capacitação;

**10.4.6.** Realização de cálculo da reavaliação atuarial anual de RPPS;

**10.4.7.** Apoio e orientação à manutenção da regularidade previdenciária e transparência, englobando o processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações; e acompanhamento e monitoramento da manutenção da regularidade de todos os critérios exigidos para a emissão administrativa do CRP;

**10.4.8.** Análise dos gastos com pessoal ativo e inativo, englobando auditoria da folha de pagamentos de benefícios previdenciários;

**10.4.9.** Operacionalização da Compensação Previdenciária entre o RPPS e o RGPS; e

**10.4.10.** Assessoria e suporte nas operações de implantação de medidas para o equacionamento do déficit financeiro e atuarial englobando o aporte de ativos e sua monetização;

**10.4.11.** Apoio e assessoria para realização de Censo Cadastral Previdenciário;

**10.4.12.** Apoio e assessoria para criação e implantação de entidade de Previdência Complementar.

**10.5.** O(s) atestado(s) deve(em) conter o nome completo do responsável, assinatura com firma reconhecida em cartório do mesmo, CNPJ, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outra forma de que a CONTRATANTE possa valer-se para manter contato com o(s) atestador(es) durante o certame.

**10.6.** É facultado ao CONTRATANTE efetuar diligências para comprovar as informações prestadas, na forma do subitem anterior.

**10.7.** Declaração de disponibilidade de estrutura física adequada para execução do objeto contratual, composta, no mínimo, por: uma sede permanentemente disponível, com área e mobiliário compatível com o número de profissionais indicados na proposta técnica.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

- 12.1.1. Receber o serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 12.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 12.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.2. 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.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

13.1. 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 objeto e, ainda:

- 13.1.1. Efetuar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Projeto Básico e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 13.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 13.1.3. 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;
- 13.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a vigência do Registro de Preços.

Ibirubá/RS, 07 de julho de 2021.

JOÃO ERNESTO JUNG SCHEMMER  
Secretário Executivo



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucarai | RS



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

PROPONENTE  
LOCAL E DATA  
AO **COMAJA**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, vem pela presente, informar a V.S<sup>a</sup>, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ está autorizado a acompanhar a licitação em epígrafe, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí | RS



### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital, declaro, sob as penas da Lei que a empresa (Nome da empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_ (rua; nº e cidade), por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço domiciliar), cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), estando apta a usufruir os benefícios que a Lei Complementar nº 123/2006 lhe oferece.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor



## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

#### LOCAL E DATA

#### AO COMAJA

A Proposta de Preços encontra-se em conformidade com as informações previstas no Edital e seus anexos.

#### 1. Identificação do licitante:

Razão Social:

CPF/CNPJ:

Endereço completo:

Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

Telefone, celular, fax, e-mail:

Banco, agência e nº da conta corrente:

#### 2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por 60 dias, contados da data de sua emissão

Indicar responsável técnico.

#### 3. Formação do Preço

A Proposta de Preços deverá conter, ainda:

- a. Especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no ANEXO I deste Edital;
- b. Valor dos serviços, conforme Seção V do Edital e as planilhas deste Anexo;
- c. Declarar a inclusão no preço de todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos, taxas e demais custos incidentes;
- d. Valor global da proposta, em algarismos e por extenso.

Assinatura do representante legal (Nome e cargo)

**Deve-se usar a tabela abaixo para cada Meta:**

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE SEGURADOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
<b>01 - Adequação do RPPS à Emenda Constitucional nº 103</b>	Elaboração das minutas de projeto de lei e emenda à Lei Orgânica, visando à adequação do Regime Próprio à reforma previdenciária. Definição das idades mínimas e regras de concessão e cálculo do novo plano de benefícios previdenciários. Apresentação das minutas junto ao Poder Executivo, Legislativo e demais interessados, detalhando cada modificação. Elaboração de avaliações atuariais para mensurar os impactos da reforma previdenciária no custeio do RPPS.	Até 300		
		De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		
		De 6.001 até 10.000		
<b>02 - Reestruturação Organizacional e Operacional do Regime Próprio de Previdência Social, inclusive regularização do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);</b>	Consiste em operacionalização de serviços técnicos especializados de apoio na reestruturação organizacional e operacional do RPPS, visando sua atualização em termos de governança e processos e procedimentos operacionais, para otimizar seu desempenho operacional e cumprir suas obrigações legais, quanto ao envio dos demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, como TCE, Ministério da Economia (Secretaria de Previdência), Ministério Público, etc. Visa, também, regularizar todos os critérios para emissão e/ou renovação do CRP-Certificado de Regularidade Previdenciária.	Até 300		
		De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		
		De 6.001 até 10.000		
<b>03 - Disponibilização de sistema informatizado de gestão previdenciária</b>	Disponibilizar o sistema de gestão previdenciária se responsabilizando pela hospedagem e manutenção da ferramenta. O Sistema de Gestão deverá consistir de ferramenta configurável e parametrizável e deverá permitir: Migração dos dados cadastrais de ativos e inativos, informação centralizada com aplicativo cliente para operar todas as funcionalidades do sistema; Atualização permanente do cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social; O registro individualizado das contribuições por servidor; Manutenção de módulos de consulta para simulação de benefícios e do extrato individualizado de contribuições.	Até 300		
		De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		
		De 6.001 até 10.000		
	Apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS; Acompanhamento dos Projetos de Lei (que tratam do RPPS) junto ao poder Executivo e Legislativo; Análise de todos os processos de solicitação, revisão,	Até 300		

<b>04 - Assessoria jurídica administrativa permanente</b>	restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários; Elaboração de pareceres jurídicos quando necessário; Auxílio para atendimento de solicitação de informação em auditorias oficiais e extraoficiais; Emissão de extratos individuais dos servidores; Processamento e cálculo dos benefícios; Relatórios de Atendimento de solicitações do servidor; Cadastramento e acompanhamento, junto ao MF e INSS, da elaboração do Acordo de Cooperação Técnica – COMPREV. Incluem-se na prestação, manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas, acerca de matéria de iminente repercussão judicial, em matéria relacionada ao objeto licitado. Acompanhamento de informações emitidas por Órgãos Administrativos, Jurídicos Estaduais e Federais, bem como onde se fizer necessário, prestando consultoria aos Gestores Públicos, elaborando pareceres, defesas, informando os gestores sobre qualquer tipo de norma ou resolução de interesse da CONTRATANTE e todos os demais atos necessários ao cumprimento do objeto. Organização e envio de toda a legislação municipal, pertinente ao RPPS aos órgãos fiscalizadores; Acompanhamento do processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações.	De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		
		De 6.001 até 10.000		
<b>05-Assessoria/Gestão atuarial permanente incluindo a elaboração de avaliação atuarial anual</b>	Realizar o cálculo inicial e/ou da reavaliação atuarial anual; Elaboração periódica do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA, bem como efetuar estudos atuariais apresentando cenários possíveis à vista dos estudos para o aporte de ativos e correspondente monetização com vista ao equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município; elaborar relatório de hipóteses; elaboração de modelo de acompanhamento de riscos atuariais exigido pela Portaria 464/2018; realização de reuniões com os gestores e conselheiros para definição das hipóteses atuariais; realização de reunião de apresentação do relatório atuarial; acompanhamento da regularidade do critério de Equilíbrio Financeiro e Atuarial (EFA); apresentação do cálculo da duration e dos fluxos de passivo para o ALM; elaboração de simulações de impactos de alterações na política de pessoal da prefeitura. Prestar assessoria atuarial permanente ao RPPS.	Até 300		
		De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		

	No caso da contratação apenas do estudo atuarial inicial ou da reavaliação atuarial, o valor correspondente a um mês de serviço de assessoria permanente deverá ser o custo a ser cobrado.	De 6.001 até 10.000		
<b>06 - Serviços técnicos especializados de realização de Censo Cadastral e a atualização cadastral permanente enquanto vigorar o contrato</b>	Consiste, quando da realização desse produto isolado, na realização de recadastramento/atualização/confirmação dos dados cadastrais, funcionais dos servidores ativos de cargo efetivo, comissionado e de contrato temporário e a coleta, verificação e digitalização de documentos e imagens, registro de características biométricas e faciais, certificação da prova de vida, atualização, armazenamento e lançamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos ativos, dos comissionados e dos contratados temporariamente no(s) Sistema(s) a ser utilizados pela CONTRATANTE, possibilitando garantir a construção e/ou atualização de banco de dados cadastrais. Quando realizado no âmbito do Item 01 adquirida integralmente, a CONTRATADA prestará apoio, inclusive com treinamento, a ações a serem realizadas diretamente pela equipe técnica do CONTRATANTE.	<b>Custo por segurado recenseado</b>		
<b>07 - Análise dos gastos com pessoal ativo e inativo e da arrecadação de contribuições patronais e dos servidores ao RPPS (Auditoria de Folha)</b>	Análise da folha de pagamento dos servidores ativos; Análise e estudos comparativos da folha de pagamentos de benefícios previdenciários, visando a aplicação correta da legislação aplicável a cada caso, reduzindo os riscos de cálculo e revisões de benefícios em desconformidade com a norma; Apontar através de ofícios, notificações ou relatórios, as adaptações necessárias na folha de pagamento dos servidores ativos, para atender as regras do RPPS. Análise das contribuições arrecadadas do Ente estatal e dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, visando conferir se os valores estão em conformidade com o que dispõe a legislação quanto à composição da base de contribuição (remuneração de contribuição) evitando-se perda de arrecadação e/ou arrecadação indevida, com consequentes prejuízos ao Ente e aos servidores. Ajustes nos demonstrativos correspondentes e nas informações aos órgãos fiscalizadores e de controle como TCE (Tribunais de Contas) e Secretaria de Previdência do Ministério da Economia.	Até 300		
		De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		
		De 6.001 até 10.000		
	Levantamento, análise e identificação de dados sobre cálculos e conformidade em processos físicos de concessão de aposentadoria e pensão do RPPS contratante, com regularização de certidões de tempo de	Até 300		
		De 301 até 600		

<b>08 - Análise dos processos de benefícios concedidos pelo RPPS</b>	contribuições e demais documentos análogos. Fazer apuração de valores a serem compensados visando permitir a verificação, qualificação, início, prosseguimento e conclusão do processo de compensação financeira previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime de próprio de previdência social - RPPS de 100% (cem por cento) dos benefícios concedidos pelo RPPS. Permitirá identificar eventuais erros/falhas nos processos de concessão de benefícios, corrigindo-os e tomando medidas para evitar sua repetição nas futuras concessões.	De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		
		De 3.001 até 6.000		
		De 6.001 até 10.000		
<b>09 - Assessoria e suporte nas operações de implantação de medidas estratégicas pelo ente, para o equacionamento do déficit financeiro e atuarial englobando o aporte de ativos e sua monetização</b>	Consiste em serviços especializados de assessoramento para elaboração de medidas visando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, mediante a realização de aporte de ativos que possibilite a estruturação de instrumentos do mercado de capitais para monetização dos ativos aportados, possibilitando inclusive, a revisão da segregação de massas, caso exista. Os serviços englobam, além de novas avaliações atuariais com novos planos de equacionamento do déficit financeiro e atuarial e revisão da segregação de massas, avaliação e apoio à elaboração da estratégia de regularização dos ativos, sugestões de mudanças na legislação, estudos de vocação e avaliação de alternativas para monetização dos ativos, divulgação junto a investidores, administradores e gestores de investimentos no mercado de capitais, visando obter os melhores resultados possíveis. A identificação e constituição de ativos engloba imóveis, créditos da dívida ativa, concessão de estacionamento, dentre outras possibilidades que vierem a ser identificadas. O trabalho também inclui a elaboração de propostas legislativas de aportes de bens e direitos ao fundo de previdência e de estruturas financeiras que permitam a gestão e monetização desses, para cobrir necessidades de fluxo de caixa. Serão prestados serviços especializados de identificação dos ativos presentes e futuros (imóveis, ações, recebíveis, receitas futuras, etc.) que poderão ser aportados para o RPPS visando o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como todos os estudos, levantamentos, pareceres e documentos que comprovem os ativos passíveis de monetização no mercado de capitais para o efetivo aporte e contabilização junto ao RPPS. Serão	Até 300		
		De 301 até 600		
		De 601 até 1.200		
		De 1.201 até 3.000		

	<p>consideradas, no mínimo, as seguintes possibilidades para a constituição dos ativos:</p> <p>a) bens: imóveis, concessão de estacionamento e alugueis;</p> <p>b) recebíveis: créditos da dívida ativa em estoque e o fluxo futuro de lançamentos e recebimentos;</p> <p>Todas as possibilidades identificadas e autorizadas para aporte ao RPPS deverão estar pautadas por laudo de avaliação elaborado por profissional especializado devidamente credenciado (contratada pelo Ente/RPPS), utilizando metodologia aceita no mercado, pelo Tribunal de Contas jurisdicionante e pelos órgãos competentes normatizadores e fiscalizadores federais e que permita a sua contabilização junto ao RPPS pelo valor de mercado.</p> <p>Considerando o conhecimento adquirido do processo de monetização dos ativos do RPPS do município que aderir ao Registro de Preço, objeto desta licitação, ao longo da execução dos trabalhos relativos à presente contratação nesta proposta, e buscando o melhor andamento das etapas subsequentes, o CONTRATANTE, desde já, se compromete, em caráter irrevogável e irretroatável, em indicar o Contratado como assessor da Instituição Financeira a ser CONTRATADA, em condições de mercado, para a estruturação de cada operação de monetização dos ativos aportados ao RPPS. O Item 09, dada a sua complexidade de ações necessárias, será dividida em produtos e estes em atividades diversificadas e interdependentes entre si.</p>	<p>De 3.001 até 6.000</p>		
		<p>De 6.001 até 10.000</p>		
<p><b>10 - Apoio e capacitação para realização da Compensação Financeira Previdenciária entre o RPPS e o RGPS e entre o RPPS e outros RPPS's</b></p>	<p>Realizar os procedimentos operacionais necessários para a realização da compensação financeira da previdência regulamentada pela Lei Federal nº 9.976, de 05 de maio de 1999. Os trabalhos relativos à compensação previdenciária são operacionalizados através da elaboração de requerimentos eletrônicos enviados e recebidos reciprocamente ao INSS via Sistema COMPREV, administrado pelo próprio INSS</p>	<p><b>Custo por processo aprovado e creditado</b></p>		

		Nº DE SEGURADOS	SUBMETA I (CERT. NÍVEL I)	SUBMETA II (CERT. NÍVEL II)	SUBMETA III (CERT. NÍVEL III)	SUBMETA IV (CERT. NÍVEL IV)	
<b>11 - Apoio para a adesão e certificação no programa Pró-gestão do Ministério da Economia</b>	O Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência. Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão	Até 300					
		De 301 até 600					
		De 601 até 1.200					
		De 1.201 até 3.000					

	<p>sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.</p>	<p>De 3.001 até 6.000</p>					
	<p>Após o mapeamento e modelagem dos processos, estes devem ser normalizados, de acordo com padrões predefinidos de qualidade, desempenho (a partir de metas definidas) e reprodutibilidade. Em seguida, deve ser realizado um plano estratégico, que defina metas, responsáveis e prazos para a implantação das ações correspondentes ao respectivo nível de aderência ao Pró-Gestão RPPS. Durante a implantação da certificação podem ocorrer tarefas temporárias, a serem realizadas somente no período de preparação para a auditoria de certificação e que não necessariamente vão ser mantidas pelo RPPS, enquanto outras tarefas introduzidas serão</p>	<p>De 6.001 até 10.000</p>					



	<p>mantidas permanentemente. Para fins da certificação, alguns processos são concluídos num dado momento e depois apenas reavaliados e ajustados periodicamente.</p>						
			<p><b>Nº DE SEGURADOS</b></p>	<p><b>SUBMETA I (CERT. NÍVEL I)</b></p>	<p><b>SUBMETA II (CERT. NÍVEL II)</b></p>	<p><b>SUBMETA III (CERT. NÍVEL III)</b></p>	
<p><b>12 - Apoio à Criação, Implantação e Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar a ser disponibilizada aos servidores públicos municipais segurados do RPPS</b></p>	<p>As atividades a serem realizadas contemplam: requisição e análise de consistência da base de dados a ser usada no estudo do RPC; modelagem do plano de benefícios, de forma a especificar quais os benefícios que serão pagos pelo regime complementar; elaboração de cálculos dos custos do RPC; elaboração de simulação dos custos previdenciais de transição para o município e dos impactos no RPPS; elaboração de minuta do projeto-de-lei de criação do RPC; análise da viabilidade de criar um plano de benefícios ou aderir a um plano já existente em uma EFPC; participação em reuniões de apresentação do RPC para gestores e servidores.</p>	<p>Até 300</p>					
		<p>De 301 até 600</p>					
		<p>De 601 até 1.200</p>					
		<p>De 1.201 até 3.000</p>					
		<p>De 3.001 até 6.000</p>					
		<p>De 6.001 até 10.000</p>					

**ANEXO V**

**ESTIMATIVA DE PREÇOS E QUANTITATIVOS**

**Deve-se usar a tabela abaixo para cada Meta:**

Esta tabela foi criada pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia para a classificação do ISP-Índice de Situação Previdenciária, considerando o porte dos RPPS's para efeito de agrupamento.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE SEGURADOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>01 - Adequação do RPPS à Emenda Constitucional nº 103</b>	Elaboração das minutas de projeto de lei e emenda à Lei Orgânica, visando à adequação do Regime Próprio à reforma previdenciária. Definição das idades mínimas e regras de concessão e cálculo do novo plano de benefícios previdenciários. Apresentação das minutas junto ao Poder Executivo, Legislativo e demais interessados, detalhando cada modificação. Elaboração de avaliações atuariais para mensurar os impactos da reforma previdenciária no custeio do RPPS.	Até 300	<b>10.216,66</b>	<b>10.216,66</b>
		De 301 até 600	<b>11.866,66</b>	<b>11.866,66</b>
		De 601 até 1.200	<b>15.266,66</b>	<b>15.266,66</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>20.266,66</b>	<b>20.266,66</b>
		De 3.001 até 6.000	<b>25.300,00</b>	<b>25.300,00</b>
		De 6.001 até 10.000	<b>30.500,00</b>	<b>30.500,00</b>
<b>02 - Reestruturação Organizacional e Operacional do Regime Próprio de Previdência Social, inclusive regularização do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);</b>	Consiste em operacionalização de serviços técnicos especializados de apoio na reestruturação organizacional e operacional do RPPS, visando sua atualização em termos de governança e processos e procedimentos operacionais, para otimizar seu desempenho operacional e cumprir suas obrigações legais, quanto ao envio dos demonstrativos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle e fiscalização, como TCE, Ministério da Economia (Secretaria de Previdência), Ministério Público, etc. Visa, também, regularizar todos os critérios para emissão e/ou renovação do CRP-Certificado de Regularidade Previdenciária.	Até 300	<b>10.216,66</b>	<b>10.216,66</b>
		De 301 até 600	<b>12.166,66</b>	<b>12.166,66</b>
		De 601 até 1.200	<b>15.266,66</b>	<b>15.266,66</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>20.266,66</b>	<b>20.266,66</b>
		De 3.001 até 6.000	<b>25.300,00</b>	<b>25.300,00</b>
		De 6.001 até 10.000	<b>30.500,00</b>	<b>30.500,00</b>
<b>03 - Disponibilização de sistema informatizado de gestão previdenciária</b>	Disponibilizar o sistema de gestão previdenciária se responsabilizando pela hospedagem e manutenção da ferramenta. O Sistema de Gestão deverá consistir de ferramenta configurável e parametrizável e deverá permitir: Migração dos dados cadastrais de ativos e inativos, informação centralizada com aplicativo cliente para operar todas as funcionalidades do sistema; Atualização permanente do cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social; O registro individualizado das contribuições por servidor; Manutenção de módulos de consulta para	Até 300	<b>1.533,33</b>	<b>18.399,96</b>
		De 301 até 600	<b>2.066,66</b>	<b>24.799,92</b>
		De 601 até 1.200	<b>2.533,33</b>	<b>30.399,96</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>3.050,00</b>	<b>36.600,00</b>
		De 3.001 até 6.000	<b>3.566,66</b>	<b>42.799,92</b>

	simulação de benefícios e do extrato individualizado de contribuições.	De 6.001 até 10.000	<b>5.066,66</b>	<b>60.799,92</b>
<b>04 - Assessoria jurídica administrativa permanente</b>	<p>Apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS; Acompanhamento dos Projetos de Lei (que tratam do RPPS) junto ao poder Executivo e Legislativo; Análise de todos os processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários; Elaboração de pareceres jurídicos quando necessário; Auxílio para atendimento de solicitação de informação em auditorias oficiais e extraoficiais; Emissão de extratos individuais dos servidores; Processamento e cálculo dos benefícios; Relatórios de Atendimento de solicitações do servidor; Cadastramento e acompanhamento, junto ao MF e INSS, da elaboração do Acordo de Cooperação Técnica – COMPREV.</p> <p>Incluem-se na prestação, manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas, acerca de matéria de iminente repercussão judicial, em matéria relacionada ao objeto licitado.</p> <p>Acompanhamento de informações emitidas por Órgãos Administrativos, Jurídicos Estaduais e Federais, bem como onde se fizer necessário, prestando consultoria aos Gestores Públicos, elaborando pareceres, defesas, informando os gestores sobre qualquer tipo de norma ou resolução de interesse da CONTRATANTE e todos os demais atos necessários ao cumprimento do objeto.</p> <p>Organização e envio de toda a legislação municipal, pertinente ao RPPS aos órgãos fiscalizadores; Acompanhamento do processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações.</p>	Até 300	<b>2.533,33</b>	<b>30.399,96</b>
		De 301 até 600	<b>3.100,00</b>	<b>37.200,00</b>
		De 601 até 1.200	<b>3.566,66</b>	<b>42.799,92</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>5.200,00</b>	<b>62.400,00</b>
		De 3.001 até 6.000	<b>6.583,33</b>	<b>78.999,96</b>
		De 6.001 até 10.000	<b>8.100,00</b>	<b>97.200,00</b>
		<b>05-Assessoria/Gestão atuarial permanente incluindo a elaboração de avaliação atuarial anual</b>	<p>Realizar o cálculo inicial e/ou da reavaliação atuarial anual; Elaboração periódica do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA, bem como efetuar estudos atuariais apresentando cenários possíveis à vista dos estudos para o aporte de ativos e correspondente monetização com vista ao equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município; elaborar relatório de hipóteses; elaboração de modelo de acompanhamento de riscos atuariais exigido pela Portaria 464/2018; realização de reuniões com os gestores e conselheiros para definição das hipóteses atuariais; realização de reunião de apresentação do relatório atuarial; acompanhamento da regularidade do critério de Equilíbrio Financeiro e Atuarial (EFA); apresentação do cálculo da duration e dos fluxos de passivo para o ALM; elaboração de</p>	Até 300
De 301 até 600	<b>2.433,33</b>			<b>29.199,96</b>
De 601 até 1.200	<b>3.243,33</b>			<b>38.919,96</b>
De 1.201 até 3.000	<b>4.896,66</b>			<b>58.759,92</b>

	simulações de impactos de alterações na política de pessoal da prefeitura. Prestar assessoria atuarial permanente ao RPPS. No caso da contratação apenas do estudo atuarial inicial ou da reavaliação atuarial, o valor correspondente a um mês de serviço de assessoria permanente deverá ser o custo a ser cobrado.	De 3.001 até 6.000	<b>5.740,00</b>	<b>68.880,00</b>
		De 6.001 até 10.000	<b>6.550,00</b>	<b>78.600,00</b>
<b>06 - Serviços técnicos especializados de realização de Censo Cadastral e a atualização cadastral permanente enquanto vigorar o contrato</b>	Consiste, quando da realização desse produto isolado, na realização de recadastramento/atualização/confirmação dos dados cadastrais, funcionais dos servidores ativos de cargo efetivo, comissionado e de contrato temporário e a coleta, verificação e digitalização de documentos e imagens, registro de características biométricas e faciais, certificação da prova de vida, atualização, armazenamento e lançamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos ativos, dos comissionados e dos contratados temporariamente no(s) Sistema(s) a ser utilizados pela CONTRATANTE, possibilitando garantir a construção e/ou atualização de banco de dados cadastrais. Quando realizado no âmbito do Item 01 adquirida integralmente, a CONTRATADA prestará apoio, inclusive com treinamento, a ações a serem realizadas diretamente pela equipe técnica do CONTRATANTE.	<b>Custo por segurado recenseado</b>		<b>66,00</b>
<b>07 - Análise dos gastos com pessoal ativo e inativo e da arrecadação de contribuições patronais e dos servidores ao RPPS (Auditoria de Folha)</b>	Análise da folha de pagamento dos servidores ativos; Análise e estudos comparativos da folha de pagamentos de benefícios previdenciários, visando a aplicação correta da legislação aplicável a cada caso, reduzindo os riscos de cálculo e revisões de benefícios em desconformidade com a norma; Apontar através de ofícios, notificações ou relatórios, as adaptações necessárias na folha de pagamento dos servidores ativos, para atender as regras do RPPS. Análise das contribuições arrecadadas do Ente estatal e dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, visando conferir se os valores estão em conformidade com o que dispõe a legislação quanto à composição da base de contribuição (remuneração de contribuição) evitando-se perda de arrecadação e/ou arrecadação indevida, com consequentes prejuízos ao Ente e aos servidores. Ajustes nos demonstrativos correspondentes e nas informações aos órgãos fiscalizadores e de controle como TCE (Tribunais de Contas) e Secretaria de Previdência do Ministério da Economia.	Até 300	<b>13.300,00</b>	<b>13.300,00</b>
		De 301 até 600	<b>15.250,00</b>	<b>15.250,00</b>
		De 601 até 1.200	<b>18.166,66</b>	<b>18.166,66</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>25.300,00</b>	<b>25.300,00</b>
		De 3.001 até 6.000	<b>28.366,66</b>	<b>28.366,66</b>
		De 6.001 até 10.000	<b>35.333,33</b>	<b>35.333,33</b>
	Levantamento, análise e identificação de dados sobre cálculos e conformidade em processos	Até 300	<b>503,33</b>	<b>503,33</b>

<b>08 - Análise dos processos de benefícios concedidos pelo RPPS</b>	físicos de concessão de aposentadoria e pensão do RPPS contratante, com regularização de certidões de tempo de contribuições e demais documentos análogos. Fazer apuração de valores a serem compensados visando permitir a verificação, qualificação, início, prosseguimento e conclusão do processo de compensação financeira previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e Regime de próprio de previdência social - RPPS de 100% (cem por cento) dos benefícios concedidos pelo RPPS. Permitirá identificar eventuais erros/falhas nos processos de concessão de benefícios, corrigindo-os e tomando medidas para evitar sua repetição nas futuras concessões.	De 301 até 600	<b>503,33</b>	<b>503,33</b>
		De 601 até 1.200	<b>453,33</b>	<b>453,33</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>453,33</b>	<b>453,33</b>
		De 3.001 até 6.000	<b>406,66</b>	<b>406,66</b>
		De 6.001 até 10.000	<b>406,66</b>	<b>406,66</b>
<b>09 - Assessoria e suporte nas operações de implantação de medidas estratégicas pelo ente, para o equacionamento do déficit financeiro e atuarial englobando o aporte de ativos e sua monetização</b>	Consiste em serviços especializados de assessoramento para elaboração de medidas visando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, mediante a realização de aporte de ativos que possibilite a estruturação de instrumentos do mercado de capitais para monetização dos ativos aportados, possibilitando inclusive, a revisão da segregação de massas, caso exista. Os serviços englobam, além de novas avaliações atuariais com novos planos de equacionamento do déficit financeiro e atuarial e revisão da segregação de massas, avaliação e apoio à elaboração da estratégia de regularização dos ativos, sugestões de mudanças na legislação, estudos de vocação e avaliação de alternativas para monetização dos ativos, divulgação junto a investidores, administradores e gestores de investimentos no mercado de capitais, visando obter os melhores resultados possíveis. A identificação e constituição de ativos engloba imóveis, créditos da dívida ativa, concessão de estacionamento, dentre outras possibilidades que vierem a ser identificadas. O trabalho também inclui a elaboração de propostas legislativas de aportes de bens e direitos ao fundo de previdência e de estruturas financeiras que permitam a gestão e monetização desses, para cobrir necessidades de fluxo de caixa. Serão prestados serviços especializados de identificação dos ativos presentes e futuros (imóveis, ações, recebíveis, receitas futuras, etc.) que poderão ser aportados para o RPPS visando o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como todos os estudos, levantamentos, pareceres e documentos que comprovem os ativos passíveis de monetização no mercado de capitais para o efetivo aporte e contabilização junto ao RPPS. Serão consideradas, no mínimo,	Até 300	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
		De 301 até 600	<b>173.333,33</b>	<b>173.333,33</b>
		De 601 até 1.200	<b>243.333,33</b>	<b>243.333,33</b>
		De 1.201 até 3.000	<b>353.333,33</b>	<b>353.333,33</b>

	<p>as seguintes possibilidades para a constituição dos ativos:</p> <p>a) bens: imóveis, concessão de estacionamento e alugueis;</p> <p>b) recebíveis: créditos da dívida ativa em estoque e o fluxo futuro de lançamentos e recebimentos;</p> <p>Todas as possibilidades identificadas e autorizadas para aporte ao RPPS deverão estar pautadas por laudo de avaliação elaborado por profissional especializado devidamente credenciado (contratada pelo Ente/RPPS), utilizando metodologia aceita no mercado, pelo Tribunal de Contas jurisdicionante e pelos órgãos competentes normatizadores e fiscalizadores federais e que permita a sua contabilização junto ao RPPS pelo valor de mercado.</p> <p>Considerando o conhecimento adquirido do processo de monetização dos ativos do RPPS do município que aderir ao Registro de Preço, objeto desta licitação, ao longo da execução dos trabalhos relativos à presente contratação nesta proposta, e buscando o melhor andamento das etapas subsequentes, o CONTRATANTE, desde já, se compromete, em caráter irrevogável e irretratável, em indicar o Contratado como assessor da Instituição Financeira a ser CONTRATADA, em condições de mercado, para a estruturação de cada operação de monetização dos ativos aportados ao RPPS.</p> <p>O Item 09, dada a sua complexidade de ações necessárias, será dividida em produtos e estes em atividades diversificadas e interdependentes entre si.</p>	De 3.001 até 6.000	453.333,33	453.333,33		
		De 6.001 até 10.000	506.666,66	506.666,66		
<p><b>10 - Apoio e capacitação para realização da Compensação Financeira Previdenciária entre o RPPS e o RGPS e entre o RPPS e outros RPPS's</b></p>	<p>Realizar os procedimentos operacionais necessários para a realização da compensação financeira da previdência regulamentada pela Lei Federal nº 9.976, de 05 de maio de 1999. Os trabalhos relativos à compensação previdenciária são operacionalizados através da elaboração de requerimentos eletrônicos enviados e recebidos reciprocamente ao INSS via Sistema COMPREV, administrado pelo próprio INSS</p>	Custo por processo aprovado e creditado		3.066,66		
	Nº DE SEGURADOS	SUBMETA I (CERT. NÍVEL I)	SUBMETA II (CERT. NÍVEL II)	SUBMETA III (CERT. NÍVEL III)	SUBMETA IV (CERT. NÍVEL IV)	

<p><b>11 - Apoio para a adesão e certificação no programa Pró-gestão do Ministério da Economia</b></p>	<p>O Pró-Gestão RPPS é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência - SPREV, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações, nos respectivos níveis de aderência. Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela</p>	Até 300	<b>26.333,33</b>	<b>45.000,00</b>	<b>66.666,66</b>	<b>83.000,00</b>	
		De 301 até 600	<b>26.333,33</b>	<b>45.000,00</b>	<b>66.666,66</b>	<b>83.000,00</b>	
		De 601 até 1.200	<b>26.333,33</b>	<b>45.000,00</b>	<b>66.666,66</b>	<b>83.000,00</b>	
		De 1.201 até 3.000	<b>29.166,66</b>	<b>52.400,00</b>	<b>72.366,66</b>	<b>92.266,66</b>	
		De 3.001 até 6.000	<b>29.500,00</b>	<b>52.400,00</b>	<b>72.366,66</b>	<b>92.266,66</b>	

	<p>introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação. Após o mapeamento e modelagem dos processos, estes devem ser normalizados, de acordo com padrões predefinidos de qualidade, desempenho (a partir de metas definidas) e reprodutibilidade. Em seguida, deve ser realizado um plano estratégico, que defina metas, responsáveis e prazos para a implantação das ações correspondentes ao respectivo nível de aderência ao Pró-Gestão RPPS. Durante a implantação da certificação podem ocorrer tarefas temporárias, a serem realizadas somente no período de preparação para a auditoria de certificação e que não necessariamente vão ser mantidas pelo RPPS, enquanto outras tarefas introduzidas serão mantidas permanentemente. Para fins da certificação, alguns processos são concluídos num dado momento e depois apenas reavaliados e ajustados periodicamente.</p>	De 6.001 até 10.000	<b>32.416,66</b>	<b>59.606,66</b>	<b>80.270,00</b>	<b>101.126,66</b>	
--	---	---------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------	--



		Nº DE SEGURADOS	SUBMETA I (CERT. NÍVEL I)	SUBMETA II (CERT. NÍVEL II)	SUBMETA III (CERT. NÍVEL III)	
<b>12 - Apoio à Criação, Implantação e Acompanhamento do Regime de Previdência Complementar a ser disponibilizada aos servidores públicos municipais segurados do RPPS</b>	As atividades a serem realizadas contemplam: requisição e análise de consistência da base de dados a ser usada no estudo do RPC; modelagem do plano de benefícios, de forma a especificar quais os benefícios que serão pagos pelo regime complementar; elaboração de cálculos dos custos do RPC; elaboração de simulação dos custos previdenciais de transição para o município e dos impactos no RPPS; elaboração de minuta do projeto-de-lei de criação do RPC; análise da viabilidade de criar um plano de benefícios ou aderir a um plano já existente em uma EFPC; participação em reuniões de apresentação do RPC para gestores e servidores.	Até 300	1.533,33	3.066,66	5.066,66	
	De 301 até 600	1.533,33	3.066,66	5.066,66		
	De 601 até 1.200	2.533,33	4.066,66	6.100,00		
	De 1.201 até 3.000	4.066,66	6.600,00	8.633,33		
	De 3.001 até 6.000	5.066,66	7.666,66	9.733,33		
	De 6.001 até 10.000	6.666,66	9.066,66	11.166,66		

O valor total global máximo estimado para esta licitação será de R\$ 4.583.441,65 (quatro milhões, quinhentos e oitenta e três mil, quatrocentos e quarenta e um reais e sessenta e cinco centavos).

Observações:

- 1) As Metas 1, 2, 7, 9, 11 e 12, tem pagamento com valores globais únicos, a serem pagos contra entrega dos produtos e serviços contratados;
- 2) As Metas 3, 4 e 5 tem pagamentos mensais;
- 3) A Meta 6 terá seu valor calculado com base na quantidade de servidores ativos, aposentados e pensionistas que serão cadastrados;
- 4) A Meta 8 terá seu valor calculado com base na quantidade de processos de benefícios que serão analisados;
- 5) A Meta 10 terá seu valor calculado com base na quantidade de processos de compensação previdenciária aprovados pelo INSS/COMPREV e creditados ao RPPS;
- 6) A Meta 11 terá seu valor calculado com base no nível de certificação no Pró-Gestão escolhido pelo RPPS. Para efeito de precificação, consideramos que os RPPS com até 1200 segurados optarão pela certificação Nível I, os RPPS na faixa de 1201 até 6000 segurados pelo Nível II, os RPPS com quantidade de segurados acima de 6001 optarão pelo Nível III; as submetas podem ser contratadas interdependentes entre si.
- 7) A Meta 12 terá seu valor calculado com base na submeta escolhida pelo Ente estatal. Para efeito de precificação consideramos que os Entes estatais com até 300 segurados optarão pela submeta I, faixa de 301 a 600 submeta II, acima de 601 submeta III.



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucarai | RS



## ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes compromissos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato a vencer
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos compromissos (parcelas vincendas) \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucarai | RS



## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL.

Declaro que, em atendimento ao prescrito no inciso III, do art. 30, da Lei no 8.666/93, tomei conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da Concorrência Pública 01/2021.

Local e data

---

Assinatura e carimbo do emissor



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucarai | RS



## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº (NÚMERO), com endereço na (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME DO REPRESENTANTE), CPF nº (NÚMERO), declara para os fins de participação na CONCORRÊNCIA Nº. XXXXX que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital da Concorrência Pública.

Local e data

---

Assinatura e carimbo do emissor



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucaraí | RS



## ANEXO IX

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### CONCORRÊNCIA PÚBLICA 01/2021 PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ RS - COMAJA**, situado na Rua General Câmara, nº 089, sala 01, na cidade de Ibirubá, RS, inscrito no CNPJ sob o nº 03.656.200/0001-95, neste ato representada pela sua Presidente **MARCIA ROSSATTO FREDI**, inscrita no CPF sob o nº -x-x-x-x, portador da Carteira de Identidade nº -x-x-x-x- SSP-RS, considerando o julgamento da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, PARA REGISTRO DE PREÇOS nº \_\_\_\_/2021, publicada no \_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotadas, atendendo as condições previstas no Edital e anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e das demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1 – DO OBJETO

1.1 – A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, por meio de Concorrência Pública tendo por fim a aquisição mediante Registro de Preços de ~~-X-X-X-X-X-X-X-~~, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes do Termo de referência e seus anexos do Edital da Concorrência Pública para Registro de Preços nº 01/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2 – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 – O(s) preço(s) registrado(s), a(s) especificação(ões) do(s) objeto(s), a(s) quantidade(s), fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

-X-X-X-X-X-X-

#### TRANSCREVER A TABELA DE ITEM, SUBITENS E ALÍNEAS

#### 3 – VALIDADE DA ATA

3.1 – A presente Ata de Registro de Preços tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, não podendo ser prorrogada.

#### 4 – CONDIÇÕES GERAIS

4.1 – As condições gerais do fornecimento do(s) serviços(s), tais como os prazos para entrega e recebimento do(s) objeto(s), as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

4.2 – Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

**Local e data.**

## ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO

Aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, o **NOME DO ÓRGÃO E DEMAIS QUALIFICAÇÕES**

#### Cláusula Primeira – Do Procedimento

1.1.- O presente Contrato obedece aos termos do Edital da CONCORRÊNCIA Nº 01-2021, da Ata de Registro de Preços e da Lei nº 8.666/93.

#### Cláusula Segunda – Do Objeto

2.1.- O Contrato tem por objeto a contratação de serviços técnicos especializados de verificação, diagnóstico e repasse de conhecimento das práticas administrativas e operacionais relacionadas à gestão previdenciária, bem assim apoio a reestruturação de regimes próprios de previdência, consoante especifica o Edital da CONCORRÊNCIA Nº 01-2021 e a ata de registro de preços.

#### Cláusula Terceira – Da Forma de Fornecimento

3.1- A execução do objeto processar-se-à contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, conforme especificação contida na CONCORRÊNCIA Nº XXX e na Ata de Registro de Preços. \_\_\_\_, facultada sua prorrogação nas hipóteses previstas no § 1º, art. 57, da Lei nº 8.666/93, devidamente justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o Contrato.

#### Cláusula Quarta – Do Valor

4.1 - O valor total do Contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), devendo a importância de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) ser atendida conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

#### Cláusula Quinta – Da Dotação Orçamentária

5.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária:

– Programa de Trabalho: III – Natureza da Despesa: IV – Fonte de Recursos:

5.2 – O empenho inicial é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_, sob o evento nº \_\_\_\_\_, na modalidade \_\_\_\_\_.

#### Cláusula Sexta – Do Pagamento

6.1- O pagamento dos serviços licitados será efetuado conforme o valor apresentado na Proposta de Preço, sempre condicionados a apresentação do Relatório de Fechamento Financeiro mensal.

6.2- A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior, começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.3- Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### Cláusula Sétima – Do Prazo de Vigência

7.1O contrato terá vigência desde a sua assinatura até \_\_\_\_\_.

#### Cláusula Oitava – Da responsabilidade do **nome do órgão**

8.1O **nome do órgão** responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

#### Cláusula Nona – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

### **9.1 – A Contratada fica obrigada a apresentar:**

9.1.1-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 objeto e, ainda:

9.1.2.- Efetuar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Projeto Básico e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

9.1.3.- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

9.1.4.- 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;

9.1.5.- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

### **Cláusula Décima – Da Alteração Contratual**

10.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

10.2 – A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

### **Cláusula Décima Primeira – Das Penalidades**

11.1- O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato, sujeitará a Contratada à multa prevista no Edital, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, facultada ao órgão, em todo caso, a rescisão unilateral.

### **Cláusula Décima Segunda – Da Rescisão**

12.1 - O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.2 - O contrato será rescindido com a aplicação de multa se confirmado o uso de mão de obra infantil no processamento, transporte, ou qualquer fase produtiva do bem, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

### **Cláusula Décima Terceira – Do Executor**

13.1 - O CONSÓRCIO, por meio de Portaria, designará um Fiscal para o Contrato.

### **Cláusula Décima Quarta – Do Foro**

14.1- Fica eleito o foro de XXXX, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

**NOME DO ÓRGÃO**

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:



Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos  
Municípios do Alto Jacuí e Alto da Serra do Botucarai | RS



## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

.....(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº (MATRIZ)  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a)..... portador(a) da Carteira de  
Identidade - RG nº..... e do CPF nº.....DECLARA, sob as penas da Lei,  
para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da  
Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não  
emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer  
fato impeditivo à sua habilitação.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( )

Em,.....de.....de 20....

.....  
(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



## ANEXO XII

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

#### 1. DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

##### ENVELOPE Nº 2

1.1 - A proposta técnica, que é classificatória, será apresentada em uma única via, em envelope lacrado, rubricado e assinado pelo representante legal do licitante ou por seu mandatário com firma reconhecida em cartório, e será julgada com base nos documentos e informações a serem entregues pelas empresas licitantes, as quais serão pontuadas conforme critérios a seguir estabelecidos e que o somatório será de no máximo 2.618 (dois mil seiscentos e dezoito pontos).

1.2 - Quantidade de profissionais com Nível de Formação Superior, que compõe o Quadro da empresa.

1.2.1 - A comprovação do vínculo será feita da seguinte forma: para os sócios, o contrato social, para os funcionários, a CTPS acompanhada da guia do FGTS e para os prestadores de serviços, contrato devidamente assinado acompanhados dos respectivos currículos e certificados de formação.

<b>Experiência em Administração de Passivo e Ativo Previdenciário</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>A - Experiência da Empresa na área de Gestão de Ativos e Passivos</b>	<b>797</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa participou de projeto de apoio e suporte à administração de Ativos e Passivos de RPPS - Regime Próprio de Previdência Social-compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação:	15
- de dois a cinco atestados acrescentar:	30
- de seis a dez atestados acrescentar:	90
- mais de dez atestados acrescentar:	150

1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove a participação da empresa em projeto de nível nacional de apoio, suporte e modernização ao Sistema de Previdência Social, pelo período mínimo de 1 (um) ano, acrescentar:	250
Comprovação de que a empresa possui sistema informatizado próprio de apoio à gestão previdenciária, através de registro de propriedade em órgão federal competente, acrescentar:	262
<b>B - Experiência da Empresa na área de Estudos Atuariais</b>	<b>285</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa realizou estudos atuariais:	15
- de dois a cinco atestados-acrescentar:	30
- de seis a dez atestados-acrescentar:	90
- mais de dez atestados-acrescentar:	150
<b>C - Experiência da Empresa na Realização de Censo Cadastral Previdenciário</b>	<b>285</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa realizou censo cadastral previdenciário:	15
- de dois a cinco atestados-acrescentar:	30
- de seis a dez atestados-acrescentar:	90
- mais de dez atestados-acrescentar:	150
<b>D - Experiência da Empresa na Realização de Compensação Previdenciária</b>	<b>285</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que a empresa realizou compensação previdenciária:	15
- de dois a cinco atestados-acrescentar:	30
- de seis a dez atestados-acrescentar:	90
- mais de dez atestados-acrescentar:	150
<b>E - Experiência da Equipe Técnica</b>	<b>535</b>
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove que os técnicos relacionados pela empresa para integrarem a equipe técnica deste projeto participaram de projeto de apoio e suporte à administração de Ativos e Passivos de RPPS-Regime Próprio de Previdência Social-compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação:	15
- de dois a cinco atestados-acrescentar:	30

- de seis a dez atestados-acrescentar:		90
- mais de dez atestados-acrescentar:		150
1 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público que comprove a participação dos técnicos relacionados pela empresa em projeto de nível nacional de apoio, suporte e modernização ao Sistema de Previdência Social, pelo período mínimo de 1 (um) ano, acrescentar:		250
<b>F – Equipe Técnica X Titulação</b>		<b>51</b>
Especialização em Direito Público, Administrativo, Previdenciário ou Municipal; Gestão Previdenciária ou similar; Economia; Finanças; Contabilidade; Administração ou Atuária.		02
Dois pontos por especialização, até três no total.		06
Mestrado em Direito Público, Administrativo, Previdenciário ou Municipal; Gestão Previdenciária ou similar; Economia; Finanças; Contabilidade; Administração ou Atuária.		05
Cinco pontos por mestrado, até três no total.		15
Doutorado em Direito Público, Administrativo, Previdenciário ou Municipal; Gestão Previdenciária ou similar; Economia; Finanças; Contabilidade; Administração ou Atuária.		10
Dez pontos por doutorado, até três no total.		30
<b>G – Tempo de Atuação no Mercado</b>		<b>380</b>
<b>Tempo de Mercado</b>	<b>Número de Pontos</b>	
Menos de um ano	10	
Até 3 anos	20	
Até 5 anos	30	
Até 8 anos	40	
Até 10 anos	50	
Até 12 anos	60	
Até 14 anos	70	
Acima de 15 anos	100	
<b>Total Máximo de Pontos</b>	<b>380</b>	
<b>NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>2618</b>