



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**CONVITE nº 003/2020 - SARH.
Processo nº 07011/2020**

AVISO

Encontra-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CONVITE, com a finalidade de selecionar propostas para **a contratação de serviços especializados de assessoria na elaboração de relatórios e pareceres técnicos necessários para o equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 para subsidiar atos de gestão de pessoas da Administração Municipal, bem como a unidade gestora do sistema de proteção social de que trata a Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas demais condições fixadas no Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 16 (dezesseis) de dezembro de 2020, às 15h (quinze) horas**, na sala de reuniões da subsecretaria, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação e nº 02 - Propostas de Preços a comissão licitante, em acordo com as exigências do Edital.

Além dos convidados, poderão participar da licitação os interessados que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, devidamente cadastrados, que manifestem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação dos envelopes, na forma do disposto no parágrafo 3º, do art. 22, da Lei 8.666/93.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados, **devidamente cadastrados**, na subsecretaria (endereço supra), em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas. **Quaisquer dúvidas contactar pelo telefone (32) 3690 – 8190** ou via e-mail – cpl@pjf.mg.gov.br -.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO QUADRO DE AVISO DA SSLICOM.

Juiz de Fora, 07 de dezembro de 2020.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH
Processo nº 07011/2020

EDITAL

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, informa a todos os interessados, que dará início no dia e hora divulgados no Aviso deste Edital, na sala de licitações da subsecretaria, situada na Avenida Brasil, nº 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, ao procedimento licitatório **CONVITE nº 003/2020**, tipo **MENOR PREÇO**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 2006, Lei nº 12.211/2011 e pelas demais condições fixadas no Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

1 - DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. DO OBJETO

1.1.1. É objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada para **a contratação de serviços especializados de assessoria na elaboração relatórios e pareceres técnicos necessários para o equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 para subsidiar atos de gestão de pessoas da Administração Municipal, bem como a unidade gestora do sistema de proteção social de que trata a Lei Complementar nº115, de 04 de julho de 2020**, conforme especificações constantes dos Anexos integrantes deste Edital.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços técnicos contemplam o auxílio técnico na elaboração de atos administrativos relativos à gestão de pessoal que contenham potencial de afetação dos custos atuariais do RPPS, incluindo a mensuração dos seus efeitos, a elaboração de Pareceres Técnicos e orientações quanto a medidas de contenção de elevação de tais custos.

As seguintes atividades deverão ser desenvolvidas:

1.2.1. Referentes ao RPPS

1.2.1.1. Analisar os dados cadastrais de todos os servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas, por meio de transmissão de arquivo com os dados individuais, conforme layout disponibilizado pela Contratada efetuando as críticas e as devidas correções dos campos inconsistentes dos dados coletados pelo RPPS, sempre que necessário. Atividade exigida no artigo 40 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018. Deverão ser gerados dois documentos:

- a)** Relatório de Análise de dados contendo: a descrição das informações solicitadas; a descrição das informações recebidas; os critérios de análise da qualidade dos dados; os resultados da análise dos dados; critérios para ajustes dos dados inconsistentes ou ausentes e Parecer conclusivo sobre a qualidade dos dados;
- b)** Lista individual das inconsistências e ausências de dados em planilha em formato MS Excel contendo identificação dos segurados e dos ruídos de informação detectados de forma a viabilizar a sua localização e retificação.

1.2.1.2. Elaborar anualmente a avaliação atuarial, em conformidade com as disposições da legislação municipal e federal, em especial a Portaria do Ministério da Fazenda nº 464, de 19 de novembro de 2018 e Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018.

1.2.1.3. Elaborar relatório de gestão atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos últimos três exercícios, contendo obrigatoriamente comparativo entre a



evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas, estabelecido na Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018.

1.2.1.4. Planos de equacionamento do déficit atuarial, englobando a elaboração, simulação e apresentação de cenários que possibilitem o equilíbrio atuarial, estabelecidos na Instrução Normativa nº 07 de 21 de dezembro de 2018 e artigo 47 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.5. Elaborar a projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da Secretaria da Previdência Social – SPREV, estabelecida na Instrução Normativa nº 03 de 21 de dezembro de 2018 e artigo 10 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.6. Elaborar a projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

1.2.1.7. Elaborar e fornecer relatórios contendo resultados mensais das provisões matemáticas de benefícios a conceder, provisões matemáticas de benefícios concedidos, reservas de contingência e reservas para ajuste do plano, conforme o Plano de Contas estabelecido, estabelecidos no artigo 3º da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.8. Elaborar o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, bem como o consequente envio regular à Secretaria da Previdência – SPREV em todos os casos exigidos pela legislação federal. Atividade exigida pelo artigo 69 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.9. Realizar simulações de planos de custeio e de benefícios, com apresentação de parecer técnico e/ou nova avaliação atuarial completa quanto aos estudos e proposições solicitados pelo RPPS.

1.2.1.10. Apresentar parecer técnico e relatório de avaliação atuarial considerando os efeitos atuariais decorrentes de publicação de alterações na legislação aplicável, ainda que reflexamente, ao Regime Próprio de Previdência Social, cabendo, inclusive, apresentar os impactos das medidas sobre os resultados atuariais e cenários de preservação do equilíbrio atuarial, neste caso, sem limite máximo de cenários, estabelecido no parágrafo 2º do artigo 74 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.11. Assessoria ao RPPS para: elaboração de respostas a quesitos e diligências, para prestar defesas, esclarecimentos, contraditórios e interposição de recursos junto a órgãos administrativos e judiciais, quando relativos ao objeto do contrato.

1.2.1.12. Realização de Parecer Atuarial averiguando os efeitos e relatório de Avaliação Atuarial na hipótese de alteração legal relacionada à estrutura funcional e remuneratória dos segurados ativos do RPPS, à ampliação e reformulação dos quadros existentes e às demais políticas de pessoal do ente federativo que possam afetar o equilíbrio atuarial deste RPPS. No caso de necessidade de alteração no plano de custeio para a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, deverão ser elaborados e simulados novos cenários. Exigência do artigo 75 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.13. Elaborar e fornecer demonstrativo de duração do passivo, estabelecido nas Instruções Normativas nº 02 e 03 de 21 de dezembro de 2018 e na Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

1.2.1.14. Elaborar a Nota Técnica Atuarial por tipo de benefício, hipóteses, premissas e metodologias, estabelecido na Instrução Normativa nº 05 de 21 de dezembro de 2018, e providenciar seu cadastramento junto à SPREV/ME.

1.2.1.15. Elaborar relatório de análise de hipóteses conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 09 de 21 de dezembro de 2018.



1.2.1.16. Assessorar na elaboração do demonstrativo de viabilidade do Plano de custeio conforme estabelecido na instrução normativa nº 10 de 21 de dezembro de 2018, inclusive fornecendo subsídios técnicos e resultados de projeções atuariais de receitas e despesas.

1.2.1.17. Participar de reuniões presenciais ou virtuais na sede da unidade gestora do RPPS, é a critério da mesma, sem limite máximo de quantidade, quando convocado pelo Contratante, para homologação das informações a serem utilizadas nos estudos atuariais, homologação e debate sobre hipóteses a serem utilizadas, apresentação da situação financeira-atuarial do RPPS, discussão sobre as reformulações atuariais, discussões sobre revisão de Plano de Custeio e debates sobre os demais assuntos relacionados à Gestão Atuarial do RPPS. Deverá comparecer, em todas as reuniões, o atuário responsável técnico pela assinatura dos relatórios da Avaliação Atuarial e o DRAA (Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial);

1.2.1.18. Assessoria para a seleção das hipóteses biométricas, financeiras, de composição familiar, da taxa de juros, das taxas de crescimento real de salários e de benefícios e demais a serem aplicadas aos cálculos atuariais. Tais definições deverão ser efetuadas em conjunto entre o atuário, os representantes do RPPS e os representantes do Ente Federativo. Esta atividade atende ao determinado pelo artigo 15 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

1.2.1.19. Elaboração de relatório de Análise de Sensibilidade contendo os resultados da aplicação de hipóteses não estáticas, proporcionando maior riqueza aos resultados dos cálculos atuariais, como por exemplo, o intervalo de confiança para as projeções futuras. Este relatório será efetuado quando da alteração de hipóteses atuariais, em conformidade com o inciso II do parágrafo 1º do artigo nº 70 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

1.2.1.20. Orientar quanto às formalidades e técnicas para criação e manutenção do Fundo Garantidor de Benefícios por Repartição de Capitais de Cobertura – FGB-RCC, assim como seu monitoramento mensal. Quesito obrigatório e em conformidade com artigo 44 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

1.2.1.21. A empresa contratada deverá produzir e assessorar toda a documentação necessária para encaminhamento à SPREV nos casos de alteração do Plano de Custeio que demande aprovação daquele órgão de supervisão externa. A contratada deverá acompanhar os trâmites de aprovação, inclusive via comunicação eletrônica e reuniões presenciais na sede da SPREV e na sede do RPPS, prestar esclarecimentos que se mostrem necessários, informações adicionais solicitadas pela SPREV e, se for o caso, relatórios adicionais.

1.2.2. Referentes aos Atos de Gestão de Pessoal

1.2.2.1. Parecer Atuarial de impacto

Elaboração de Pareceres Atuariais onde constarão os resultados da análise qualitativa dos dados cadastrais, as características dos benefícios do plano, o Plano de Custeio vigente, a descrição das hipóteses do plano, os resultados dos cálculos atuariais (Valor Presente dos Benefícios Futuros, Valor Presente das Contribuições Futuras, Valor Presente das Receitas Futuras de Compensação Previdenciária, Reservas Matemáticas de Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos, Déficit ou Superávit Atuarial e custeio de equilíbrio do Plano), As Projeções Atuariais do Fluxo financeiro Futuro anual de receitas e despesas e o Parecer Atuarial conclusivo.

O parecer deverá apontar os efeitos de determinado ato de gestão de pessoal sobre os valores das Reservas Matemáticas e sobre o equilíbrio atuarial do RPPS. Este parecer será realizado sempre que solicitado pela Administração Municipal.

1.2.2.2. Assessoria Atuarial na elaboração de atos de gestão de pessoal

Assessoria técnica atuarial com orientações quanto às formas de elaboração de atos de pessoal que contenham potencial de afetação dos custos atuariais do RPPS. As orientações deverão ser no sentido de preservação do equilíbrio atuarial, formas de conter elevação dos custos atuariais e mensuração de efeitos de possíveis atos administrativos de gestão de pessoas sobre o equilíbrio atuarial.



1.2.2.3. Reuniões e apresentações

Serão realizadas reuniões para homologação da base cadastral, homologação das hipóteses, orientações, debates sobre atos de gestão de pessoal e apresentação dos relatórios, Pareceres Atuariais e resultados. Realização de reuniões adicionais sempre que convocado pela Contratante. Em todas as reuniões deverá participar o atuário responsável pela assinatura dos relatórios técnicos.

1.2.2.4. Outras obrigações

Produção de documentação técnica obrigatória para normas federais referentes ao atendimento ao equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101/2000, incluindo pareceres, relatórios, planilhas e demais formatos definidos na legislação federal.

Auxílio na elaboração de documentação técnica visando o esclarecimento a questionamentos que envolvam o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, Poder Judiciário e Câmara Municipal.

2 - DA ENTREGA DOS INVÓLUCROS "1" e "2" E DO CREDENCIAMENTO

2.1. No dia e hora marcados, indicados no preâmbulo do Edital, improrrogavelmente, o proponente deverá apresentar à comissão licitante, no local previsto no preâmbulo deste Edital, por si ou por intermédio de representante devidamente credenciado, os invólucros "1" e "2", que conterão, respectivamente, os documentos de Habilitação e a Proposta, de acordo com o disposto nos itens anteriores.

2.2. A entrega dos 02 (dois) invólucros (01 Habilitação e 01 Proposta), deverá, *preferencialmente*, ser pessoal mediante entrega pelo proponente à comissão da carta de credenciamento, ou documento que comprove ser ele o representante legal da proponente, conforme Anexo VI.

2.2.1. Serão aceitos os envelopes contendo as propostas comerciais e documentação de habilitação enviados através dos correios para o endereço da Avenida Brasil, 2001/6º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36060-010 - Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM. No entanto, a subsecretaria não se responsabiliza por eventuais atrasos na entrega dos envelopes por parte dos correios e nem diante de seu extravio, devendo os mesmos serem recebidos na subsecretaria até a data e horário definidos neste edital para abertura e sessão pública destinada aos recebimentos dos mencionados envelopes.

2.3. DO CREDENCIAMENTO

2.3.1. O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos os casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social**.

2.3.2. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

2.3.2.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

2.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo II**.



2.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo II**.

3 - DA HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação, deverá a sociedade empresária apresentar, no envelope “01” – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à comissão licitante os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

3.1.1. Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação com, preferencialmente, no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

3.1.2. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

3.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, *preferencialmente*, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

3.1.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **60 (sessenta)** dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado(s) de Capacidade Técnica.

3.1.5. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CONVITE nº 003/2020 - SARH.
ENVELOPE “01” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

3.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:

3.2.1. Ato constitutivo, estatuto 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;

3.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

3.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) 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;

3.2.4. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de inexistência de fato impeditivo da habilitação, conforme **Anexo VII**.

3.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme **Anexo IV**.



3.2.6. Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme **Anexo III**.

3.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

3.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

3.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

3.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

3.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

3.3.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

3.3.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

3.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

3.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

3.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

3.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

3.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

3.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou



- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

3.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **3.4.1** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

3.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

$$LC \dots\dots\dots \text{maior ou igual a } 1(\text{um})$$

3.4.2.1. O item **3.4.2** é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

3.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

3.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

3.4.3.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

3.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/200.

3.5. Documentos relativos à qualificação técnica:



3.5.1. Deverá ser comprovada sua capacidade técnica através de certificado(s) de capacidade técnica emitido(s) antes da data do procedimento licitatório, devendo o(s) mesmo(s) conter(em): timbre, data de assinatura, período da prestação dos serviços, objeto do serviço, quantidades do quadro de servidores/funcionários da base de serviço, CNPJ e nome da empresa, CNPJ e nome do ente público, endereço e telefone, assinatura e identificação do responsável pela emissão do certificado, contendo nome completo e cargo.

Será permitido anexar mais de um atestado de capacidade técnica de forma a comprovar os serviços estabelecidos nos **itens 1.2.1 e 1.2.2** do edital.

3.5.2. Regularidade no IBA

Deverá ser apresentada declaração atualizada de regularidade de inscrição no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA - contendo número de CIBA-PSA, dentro do prazo de validade, em atendimento ao disposto no art. 99, caput, da Lei Complementar nº 115, de 2020 e do art. 3º, inciso I, da Portaria SPREV/MF nº 464/2018 e do art. 2º, V, “b”, do Decreto Federal nº 66.408, de 03 de abril de 1970, podendo, ainda, ser comprovada por equivalência através de inscrição no Ministério da Economia (ME) / Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT) / Secretaria do Trabalho (STRAB).

3.6. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens **3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.3 e 3.4.3**, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

3.7. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

3.7.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

3.7.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

3.7.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

3.7.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

3.7.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

4 - DA PROPOSTA

4.1. A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel, *preferencialmente*, com identificação da sociedade empresária, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**CONVITE nº 003/2020 - SARH
ENVELOPE “02” – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

4.2. Na Proposta de Preços deverão constar:



4.2.1. Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da abertura do envelope “02”, conforme **Anexo VIII**;

4.2.2. Preço mensal e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste Edital, conforme **Anexo IX**.

4.3. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

4.4. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

4.5. Não será aceita proposta que contenha rasuras e/ ou entrelinhas.

4.6. Todas as tarefas ou fornecimentos descritos neste Edital, não serão objeto de pagamento específico, devendo seus custos serem absorvidos pelos valores ofertados pela proponente.

5 - DO PROCEDIMENTO

5.1. No dia, local e hora previstos, reunir-se-ão, em ato público, a comissão permanente de licitação, órgão colegiado decisório, e os proponentes presentes. O ato público poderá ser presenciado por qualquer pessoa, porém só terão o direito de usar da palavra, rubricar, impugnar documentos, consignar ou desistir de recursos, os representantes que estiverem munidos de credencial específica para esta licitação. Desta reunião, lavrar-se-á Ata Circunstanciada, na qual ficarão registradas todas as ocorrências.

5.2. No dia, local e hora marcados para a entrega dos **Envelopes 01 e 02**, a comissão procederá à abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação (envelope "01").

5.3. Aberto o **Envelope 01**, os documentos serão rubricados pela comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

5.4. Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros 01 e 02, exceto quando ocorrer a hipótese do § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5. A comissão examinará os documentos e considerará habilitados os licitantes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os sumariamente em caso contrário.

5.5.1. Caso não seja possível analisar a **documentação de habilitação** na sessão, a comissão poderá suspender os trabalhos, marcando nova data para divulgação do resultado ou realizando a publicação do mesmo.

5.6. A comissão divulgará a relação dos proponentes habilitados, devolvendo aos inabilitados o **Envelope 02**, sem abri-lo, caso não haja interesse por parte dos participantes em interposição de recurso relativo a esta fase.

5.7. Concluída a fase de habilitação, a comissão marcará nova data (a ser divulgada aos licitantes) para abertura do **Envelope 02 – Proposta de Preço**.

5.7.1. A comissão procederá, então, à abertura do **Envelope 02 – Proposta de Preço** dos licitantes habilitados.



5.8. Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas serão rubricadas por todos os representantes credenciados dos licitantes presentes ao ato e pela comissão.

5.8.1. Rubricadas as propostas, a comissão lavrará ata de todo o ocorrido.

5.9. Após a análise das propostas e dentro do prazo a ela concedido, a comissão:

5.9.1. Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às especificações e exigências do Edital, à legislação pertinente ao objeto, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestadamente inexeqüíveis, comparados aos praticados no mercado.

5.9.2. Classificará as propostas, em ordem numérica crescente, a partir da de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.9.3. Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita obrigatoriamente por sorteio, que poderá ser realizado na mesma sessão ou em nova reunião, à qual será dada a devida publicidade.

5.9.4. Lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal dos proponentes.

5.9.5. Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

5.9.6. No local, data e hora designados, divulgará a ordem de classificação, podendo fazê-lo através de publicação.

5.9.7. Divulgada a ordem de classificação, dará vista das propostas, aos representantes dos proponentes.

5.9.8. Caso não seja possível analisar a proposta na sessão, a comissão poderá suspender os trabalhos, marcando nova data para a divulgação do resultado ou realizando a publicação do mesmo, com abertura de vistas e prazo para interposição de recurso.

5.10. Em qualquer fase da licitação, poderá a comissão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive quanto à justificativa escrita da composição dos preços constantes da proposta formulada, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros 01 ou 02.

5.11. Havendo dúvidas sobre a adequação da proposta ou do orçamento apresentado, caberá à comissão encaminhar o processo à Secretaria Requisitante para que a mesma verifique a conformidade da proposta com os preços correntes do mercado, os quais deverão ser registrados na ata de julgamento.

5.12. A seu critério, a comissão poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

5.12.1. Erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o total.

5.12.2. Erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o produto.

5.12.3. Qualquer item do quadro de Quantidades não cotado, será considerado com valor 0 (zero), implicando na automática rejeição da proposta.



5.12.4. A comissão terá autoridade bastante para proceder a tais correções, através do Presidente da comissão, ou de quem este venha a delegar tal encargo.

5.12.5. No caso de preços unitários discrepantes em sua grafia numérica e em seu extenso, será considerado como o correto o valor grafado por extenso, ressalvada a hipótese de a discrepância ter sido mero erro formal, comprovado pelo resultado da multiplicação do valor desse preço unitário pela respectiva quantidade.

5.12.6. O preço total resultante da revisão, caso ocorra, processada na forma do subitem anterior, será considerado como o **VALOR GLOBAL PROPOSTO**, para efeito da presente licitação.

5.12.7. Caso o proponente não aceite a correção dos erros, a sua proposta será desclassificada.

5.13. O julgamento se fará entre as propostas aceitas e a classificação delas será feita levando-se em conta o **menor valor global**, que é o somatório de preço total dos serviços apresentados pelas empresas, obedecidos os critérios do item anterior, atendidas todas as exigências deste Edital quanto à proposta, **classificando-se em 1º lugar a proposta de menor preço global.**

5.13.1. Para efeito do disposto no item **5.13**, entende-se como preço global dos serviços aquele obtido pelo somatório dos resultados da multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos correspondentes.

5.13.2. Os preços unitários ofertados pelos proponentes **NÃO PODERÃO SER SUPERIORES** aos preços unitários estimados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

5.14. Os recursos deverão ser apresentados em documento original, assinados pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído e protocolados na subsecretaria, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

5.15.1. Serão permitidos o envio de impugnação, bem como remessa de desistência de recurso por e-mail ou pela via postal, sendo que neste caso, deverão ser obedecidas as disposições contidas no **item 2.2.1.**

5.16. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a subsecretaria remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

5.17. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, sendo **após esse prazo expurgado.**

5.18. É facultado à comissão licitante no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

5.19. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

5.19.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 (dez por cento) superiores à melhor proposta classificada;

5.19.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, sob pena de preclusão;



5.19.3. A nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

5.19.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.19.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem **5.19.2**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

5.19.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **5.19.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

5.19.7. O procedimento previsto no item **5.19** somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

6 – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA

6.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

6.2. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3. Decorrido o prazo do item **6.1**, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

6.3.1. multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

6.3.2. impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

6.3.3. A multa de que trata o item **6.3.1** deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7 – DO CONTRATO E DO PRAZO

7.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

7.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

7.4. O serviço contratado, após a assinatura do contrato deverá ser realizado durante o período de 12(doze) meses, contatos da data de publicação do contrato, podendo o mesmo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

7.4.1. Neste período, além dos produtos finais, a Contratada deverá apresentar mensalmente ao Contratante relatório contendo o andamento do(s) serviço(s) realizados ou em execução, para que, um Grupo de Trabalho da Contratante, possa fiscalizar coordenar, fornecer informações e ou documentos, para o bom andamento do serviço.

7.5. Do reajuste do contrato:

7.5.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

7.5.2. Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

7.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

7.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

8 - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, cada uma em até 30(trinta) dias após apresentação de cada Nota Fiscal em nome do Município de Juiz de Fora, CNPJ: 18.338.178/0001-02, devidamente atestada por servidor designado juntamente com a entrega do relatório mensal de prestação de serviços.

8.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país.

8.1.2. Juntamente com a nota fiscal deverão ser apresentada prova de manutenção de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

8.2. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

8.2.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **8.2.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

8.2.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

8.2.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **8.2.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.



8.3. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

8.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

8.5. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

8.6. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

8.7. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

8.8. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

8.8.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

8.9. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº

Unidade Gestora: Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Classificação funcional: 04.122.0007.2004.0000

Fonte de Recurso: 010.060.000

Natureza da Despesa: 3.3.90.35.02.

9 - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1. Indicar os servidores que acompanharão o desenvolvimento dos trabalhos, com a definição da competência de cada um deles.

9.1.2. Fornecer a documentação, inclusive às cópias solicitadas, e dados necessários ao cumprimento do objeto, preferencialmente em meio digital.

9.1.3. Disponibilizar, a pedido da Contratada, cópias de leis, decretos e outros documentos que possam interessar para a realização dos serviços.

9.1.4. Autorizar o acesso da Contratada às unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora para a coleta dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

9.1.5. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Contratada.

9.1.6. Propor e autorizar os ajustes necessários no cronograma de execução.



9.1.7. Providenciar os pagamentos à Contratada de acordo com o estabelecido no contrato.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1. Prestar os serviços indicados de forma satisfatória aos interesses da CONTRATANTE, obedecidas todas as especificações constantes do contrato.

9.2.2. Encaminhar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatório circunstanciado e atualizado da execução dos serviços e também de acordo com o estabelecido no contrato.

9.2.3. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, o Termo de Contrato, sem o prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE, ressalvado o direito de contratar técnicos e/ou especialistas, pessoas físicas ou jurídicas, para otimização dos serviços contratados e rápido alcance dos objetivos definidos no contrato.

9.2.3.1. Os pagamentos destas eventuais contratações serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sendo certo que nenhuma obrigação pecuniária, inclusive previdenciária e/ou trabalhista, ficará por conta do CONTRATANTE.

9.2.4. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da prestação dos serviços, de forma a eximir a CONTRATANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

9.2.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive por atos praticados por seus empregados ou contratados, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

9.2.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas no procedimento licitatório.

9.2.7. Dar suporte ao CONTRATANTE perante todas as esferas administrativas e judiciais nas hipóteses em que este venha a ser autuado em decorrência de qualquer procedimento, que tenha sido adotado sob a sua orientação, ainda que o prazo de vigência do ajuste a ser formalizado para consecução integral do objeto previsto esteja esgotado.

9.2.8. Arcar integralmente com os custos referentes a deslocamentos, alimentação e hospedagem de sua equipe de trabalho.

9.2.9. Manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades contratadas, não revelando e nem transmitindo, direta ou indiretamente, as informações trocadas a terceiros, que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto contratual.

9.2.10. Disponer, na assinatura do contrato, no mínimo 01(um) atuário com inscrição regular no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA ou por equivalência inscrito no Ministério da Economia (ME) / Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT) / Secretaria do Trabalho (STRAB).

9.2.11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A Contratada se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela Contratante, e assume as seguintes obrigações:

a) Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e

b) Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pelo (a) Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.



10 – DAS PENALIDADES

10.1. Os casos de inexecução do objeto contratado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

10.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

10.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **10.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

10.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **10.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

10.4. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

10.6. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

10.7. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

10.8. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

10.9. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.



11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente CONVITE.

11.2. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

11.3. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pela comissão licitante e representantes credenciados dos proponentes.

11.4. Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 10 (dez) minutos do horário previsto.

11.5. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SARH/SSLICOM/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8190, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

11.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.7. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

11.8. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **SARH/SSLICOM/PJF** obedecida a legislação vigente.

11.8.1. O Decreto nº 13.602/2019 Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, instituída pela Lei nº 13.830/2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

11.8.2. O Decreto nº 13.602/2019, alterado pelo Decreto nº 14.168/2020, determina as competências da Subsecretaria de Licitações e Compras, **subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e a composição da comissão permanente de licitação, **órgão colegiado decisório**, responsável por conduzir a fase externa da licitação.

11.9. Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

11.10. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

c) que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);



11.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

11.12. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Projeto Básico e Valor Estimado;

Anexo II - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo III - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo V – Minuta de Contrato.

Anexo VI – Modelo de carta-credencial para sessão pública.

Anexo VII - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VIII – Modelo de declaração da validade de proposta.

Anexo IX – Modelo da proposta comercial.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH.

ANEXO I - PROJETO BÁSICO E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. OBJETO

Contratação de serviços especializados de assessoria na elaboração de relatórios e pareceres técnicos necessários para o equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 para subsidiar atos de gestão de pessoas da Administração Municipal, bem como a unidade gestora do sistema de proteção social de que trata a Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que foi anunciado que será criada comissão para revisão do plano de cargos e salários, em dezembro do ano passado.

Considerando que a Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020 em seu artigo 7º, IV e art. 101, estabelecerem a necessidade de elaboração de estudo de impacto atuarial quando da ocorrência de alteração da política remuneratória dos entes patronais em relação aos seus servidores, inclusive os do Poder Legislativo Municipal, ocasionados por revisão geral anual de vencimentos, planos de cargos, e carreiras; e, em alterações pontuais da legislação municipal que, de alguma forma, alterem a remuneração dos servidores, a base de cálculo das contribuições e o custo previdenciário do sistema.

Considerando o disposto nos arts. 7º, II, 98 a 104 e 115, §2º, da Lei Complementar nº 115, de 2020, quanto à necessidade de execução de avaliações atuariais, no mínimo anuais, em atendimento, também, do disposto no art. 3º, *caput*, da Portaria SPREV/MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, a saber: “Art. 3º Deverão ser realizadas avaliações atuariais anuais com data focal em 31 de dezembro de cada exercício, coincidente com o ano civil, que se refiram ao cálculo dos custos e compromissos com o plano de benefícios do RPPS, cujas obrigações iniciar-se-ão no primeiro dia do exercício seguinte.”

Considerando, ainda, o advento da Lei nº 14.103, de 20 de outubro de 2020, que “Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária para o Exercício financeiro de 2021 e dá outras providências”, que em seu art. 25, §1º, prevê a necessidade de estudo de impacto atuarial quando se tratar de proposta referente a despesa com pessoal, da mesma forma que no art. 43, III.

Considerando a necessidade técnica e legal de manter aderência entre os atos de gestão de pessoas com as demandas do Regime Próprio de Previdência do Município de Juiz de Fora.

Considerando a inexistência nos quadros de pessoal seja da Administração Direta, da Administração Indireta e do Legislativo Municipal, de cargo, classe ou carreira de bacharel em atuaria.

É correto afirmar que os custos previdenciários sofrem influência da estrutura remuneratória, das alterações dos valores das remunerações, da forma de evolução nas carreiras, das regras de incorporações, do ingresso de novos servidores, da saída de servidores e da composição do quadro de pessoal. É responsabilidade dos gestores de pessoal promoverem seus atos conhecendo e mensurando seus efeitos sobre os custos previdenciários.

A Portaria SPREV/MF nº 464/2018 em seu art. 75 estabelece que “na hipótese de alteração legal relacionada à estrutura funcional e remuneratória dos segurados ativos do RPPS, à ampliação e reformulação dos quadros existentes e às demais políticas de pessoal do ente federativo que possam provocar a majoração potencial dos benefícios do regime próprio”, a eventual elevação dos custos previdenciários deverá ser mensurada e o Município deverá providenciar a respectiva fonte de custeio para cobrir tal aumento de custos. Portanto, trata-se de matéria de responsabilidade do Executivo Municipal, pois seus atos poderão gerar custos que precisam ser conhecidos, mensurados e controlados.

Os serviços técnicos a serem contratados devem auxiliar na elaboração dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoal de forma a orientar quanto aos seus efeitos em relação aos custos previdenciários e quanto aos meios para reduzir seus impactos de elevação de tais custos.

Mesmo possuindo um fundo de previdência ou uma unidade gestora, em implantação, dedicada à gestão do RPPS, é responsabilidade do Município promover ações que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial do seu RPPS, conforme estabelecido no art. 40 da Constituição Federal, no art. 69 da Lei



Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº 9.717, de 27 de janeiro de 1998. Tal responsabilidade é exclusiva da Administração Municipal quando se trata de atos de gestão de pessoal.

Os serviços a serem executados são considerados essenciais para o equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário. Como a Administração Municipal não dispõe dentro do seu quadro de pessoal de técnicos especializados e habilitados para os serviços em comento, para a realização de tais atividades, necessário se faz contratação de assessoria técnica especializada.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços técnicos contemplam o auxílio técnico na elaboração de atos administrativos relativos à gestão de pessoal que contenham potencial de afetação dos custos atuariais do RPPS, incluindo a mensuração dos seus efeitos, a elaboração de Pareceres Técnicos e orientações quanto a medidas de contenção de elevação de tais custos.

As seguintes atividades deverão ser desenvolvidas:

3.1. Referentes ao RPPS

3.1.1. Analisar os dados cadastrais de todos os servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas, por meio de transmissão de arquivo com os dados individuais, conforme layout disponibilizado pela Contratada efetuando as críticas e as devidas correções dos campos inconsistentes dos dados coletados pelo RPPS, sempre que necessário. Atividade exigida no artigo 40 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018. Deverão ser gerados dois documentos:

- a) Relatório de Análise de dados contendo: a descrição das informações solicitadas; a descrição das informações recebidas; os critérios de análise da qualidade dos dados; os resultados da análise dos dados; critérios para ajustes dos dados inconsistentes ou ausentes e Parecer conclusivo sobre a qualidade dos dados;
- b) Lista individual das inconsistências e ausências de dados em planilha em formato MS Excel contendo identificação dos segurados e dos ruídos de informação detectados de forma a viabilizar a sua localização e retificação.

3.1.2. Elaborar anualmente a avaliação atuarial, em conformidade com as disposições da legislação municipal e federal, em especial a Portaria do Ministério da Fazenda nº 464, de 19 de novembro de 2018 e Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018.

3.1.3. Elaborar relatório de gestão atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos últimos três exercícios, contendo obrigatoriamente comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas, estabelecido na Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018.

3.1.4. Planos de equacionamento do déficit atuarial, englobando a elaboração, simulação e apresentação de cenários que possibilitem o equilíbrio atuarial, estabelecidos na Instrução Normativa nº 07 de 21 de dezembro de 2018 e artigo 47 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

3.1.5. Elaborar a projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da Secretaria da Previdência Social – SPREV, estabelecida na Instrução Normativa nº 03 de 21 de dezembro de 2018 e artigo 10 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

3.1.6. Elaborar a projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.



3.1.7. Elaborar e fornecer relatórios contendo resultados mensais das provisões matemáticas de benefícios a conceder, provisões matemáticas de benefícios concedidos, reservas de contingência e reservas para ajuste do plano, conforme o Plano de Contas estabelecido, estabelecidos no artigo 3º da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

3.1.8. Elaborar o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, bem como o consequente envio regular à Secretaria da Previdência – SPREV em todos os casos exigidos pela legislação federal. Atividade exigida pelo artigo 69 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

3.1.9. Realizar simulações de planos de custeio e de benefícios, com apresentação de parecer técnico e/ou nova avaliação atuarial completa quanto aos estudos e proposições solicitados pelo RPPS.

3.1.10. Apresentar parecer técnico e relatório de avaliação atuarial considerando os efeitos atuariais decorrentes de publicação de alterações na legislação aplicável, ainda que reflexamente, ao Regime Próprio de Previdência Social, cabendo, inclusive, apresentar os impactos das medidas sobre os resultados atuariais e cenários de preservação do equilíbrio atuarial, neste caso, sem limite máximo de cenários, estabelecido no parágrafo 2º do artigo 74 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

3.1.11. Assessoria ao RPPS para: elaboração de respostas a quesitos e diligências, para prestar defesas, esclarecimentos, contraditórios e interposição de recursos junto a órgãos administrativos e judiciais, quando relativos ao objeto do contrato.

3.1.12. Realização de Parecer Atuarial averiguando os efeitos e relatório de Avaliação Atuarial na hipótese de alteração legal relacionada à estrutura funcional e remuneratória dos segurados ativos do RPPS, à ampliação e reformulação dos quadros existentes e às demais políticas de pessoal do ente federativo que possam afetar o equilíbrio atuarial deste RPPS. No caso de necessidade de alteração no plano de custeio para a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, deverão ser elaborados e simulados novos cenários. Exigência do artigo 75 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

3.1.13. Elaborar e fornecer demonstrativo de duração do passivo, estabelecido nas Instruções Normativas nº 02 e 03 de 21 de dezembro de 2018 e na Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

3.1.14. Elaborar a Nota Técnica Atuarial por tipo de benefício, hipóteses, premissas e metodologias, estabelecido na Instrução Normativa nº 05 de 21 de dezembro de 2018, e providenciar seu cadastramento junto à SPREV/ME.

3.1.15. Elaborar relatório de análise de hipóteses conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 09 de 21 de dezembro de 2018.

3.1.16. Assessorar na elaboração do demonstrativo de viabilidade do Plano de custeio conforme estabelecido na instrução normativa nº 10 de 21 de dezembro de 2018, inclusive fornecendo subsídios técnicos e resultados de projeções atuariais de receitas e despesas.

3.1.17. Participar de reuniões presenciais ou virtuais na sede da unidade gestora do RPPS, é a critério da mesma, sem limite máximo de quantidade, quando convocado pelo Contratante, para homologação das informações a serem utilizadas nos estudos atuariais, homologação e debate sobre hipóteses a serem utilizadas, apresentação da situação financeira-atuarial do RPPS, discussão sobre as reformulações atuariais, discussões sobre revisão de Plano de Custeio e debates sobre os demais assuntos relacionados à Gestão Atuarial do RPPS. Deverá comparecer, em todas as reuniões, o atuário responsável técnico pela assinatura dos relatórios da Avaliação Atuarial e o DRAA (Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial);

3.1.18. Assessoria para a seleção das hipóteses biométricas, financeiras, de composição familiar, da taxa de juros, das taxas de crescimento real de salários e de benefícios e demais a serem aplicadas aos cálculos atuariais. Tais definições deverão ser efetuadas em conjunto entre o atuário, os representantes do RPPS e



os representantes do Ente Federativo. Esta atividade atende ao determinado pelo artigo 15 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

3.1.19. Elaboração de relatório de Análise de Sensibilidade contendo os resultados da aplicação de hipóteses não estáticas, proporcionando maior riqueza aos resultados dos cálculos atuariais, como por exemplo, o intervalo de confiança para as projeções futuras. Este relatório será efetuado quando da alteração de hipóteses atuariais, em conformidade com o inciso II do parágrafo 1º do artigo nº 70 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

3.1.20. Orientar quanto às formalidades e técnicas para criação e manutenção do Fundo Garantidor de Benefícios por Repartição de Capitais de Cobertura – FGB-RCC, assim como seu monitoramento mensal. Quesito obrigatório e em conformidade com artigo 44 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

3.1.21. A empresa contratada deverá produzir e assessorar toda a documentação necessária para encaminhamento à SPREV nos casos de alteração do Plano de Custeio que demande aprovação daquele órgão de supervisão externa. A contratada deverá acompanhar os trâmites de aprovação, inclusive via comunicação eletrônica e reuniões presenciais na sede da SPREV e na sede do RPPS, prestar esclarecimentos que se mostrem necessários, informações adicionais solicitadas pela SPREV e, se for o caso, relatórios adicionais.

3.2. Referentes aos Atos de Gestão de Pessoal

3.2.1. Parecer Atuarial de impacto

Elaboração de Pareceres Atuariais onde constarão os resultados da análise qualitativa dos dados cadastrais, as características dos benefícios do plano, o Plano de Custeio vigente, a descrição das hipóteses do plano, os resultados dos cálculos atuariais (Valor Presente dos Benefícios Futuros, Valor Presente das Contribuições Futuras, Valor Presente das Receitas Futuras de Compensação Previdenciária, Reservas Matemáticas de Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos, Déficit ou Superávit Atuarial e custeio de equilíbrio do Plano), As Projeções Atuariais do Fluxo financeiro Futuro anual de receitas e despesas e o Parecer Atuarial conclusivo.

O parecer deverá apontar os efeitos de determinado ato de gestão de pessoal sobre os valores das Reservas Matemáticas e sobre o equilíbrio atuarial do RPPS. Este parecer será realizado sempre que solicitado pela Administração Municipal.

3.2.2. Assessoria Atuarial na elaboração de atos de gestão de pessoal

Assessoria técnica atuarial com orientações quanto às formas de elaboração de atos de pessoal que contenham potencial de afetação dos custos atuariais do RPPS. As orientações deverão ser no sentido de preservação do equilíbrio atuarial, formas de conter elevação dos custos atuariais e mensuração de efeitos de possíveis atos administrativos de gestão de pessoas sobre o equilíbrio atuarial.

3.2.3. Reuniões e apresentações

Serão realizadas reuniões para homologação da base cadastral, homologação das hipóteses, orientações, debates sobre atos de gestão de pessoal e apresentação dos relatórios, Pareceres Atuariais e resultados. Realização de reuniões adicionais sempre que convocado pela Contratante. Em todas as reuniões deverá participar o atuário responsável pela assinatura dos relatórios técnicos.

3.2.4. Outras obrigações

Produção de documentação técnica obrigatória para normas federais referentes ao atendimento ao equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101/2000, incluindo pareceres, relatórios, planilhas e demais formatos definidos na legislação federal.

Auxílio na elaboração de documentação técnica visando o esclarecimento a questionamentos que envolvam o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, Poder Judiciário e Câmara Municipal.

4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS:



Visando buscar a máxima qualidade nos serviços, é fundamental que a comprovação de experiência na prestação dos serviços requeridos.

4.1. Comprovação de capacidade técnica

4.1.1. Deverá ser comprovada sua capacidade técnica através de certificado(s) de capacidade técnica emitido(s) antes da data do procedimento licitatório, devendo o(s) mesmo(s) conter(em): timbre, data de assinatura, período da prestação dos serviços, objeto do serviço, quantidades do quadro de servidores/funcionários da base de serviço, CNPJ e nome da empresa, CNPJ e nome do ente público, endereço e telefone, assinatura e identificação do responsável pela emissão do certificado, contendo nome completo e cargo.

Será permitido anexar mais de um atestado de capacidade técnica de forma a comprovar os serviços estabelecidos nos **itens 3.1 e 3.2** deste Projeto Básico.

4.1.2. Regularidade no IBA

Deverá ser apresentada declaração atualizada de regularidade de inscrição no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA - contendo número de CIBA-PSA, dentro do prazo de validade, em atendimento ao disposto no art. 99, caput, da Lei Complementar nº 115, de 2020 e do art. 3º, inciso I, da Portaria SPREV/MF nº 464/2018 e do art. 2º, V, “b”, do Decreto Federal nº 66.408, de 03 de abril de 1970, podendo, ainda, ser comprovada por equivalência através de inscrição no Ministério da Economia (ME) / Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT) / Secretaria do Trabalho (STRAB).

5. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A Contratada se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela Contratante, e assume as seguintes obrigações:

- a) Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- b) Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pelo (a) Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

6. DO PRAZO

O serviço contratado, após a assinatura do contrato deverá ser realizado durante o período de 12(doze) meses, contados da data de publicação do contrato, podendo o mesmo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

Neste período, além dos produtos finais, a Contratada deverá apresentar mensalmente ao Contratante relatório contendo o andamento do(s) serviço(s) realizados ou em execução, para que, um Grupo de Trabalho da Contratante, possa fiscalizar coordenar, fornecer informações e ou documentos, para o bom andamento do serviço.

7. QUADRO DEMONSTRATIVO DE SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS.

MÊS DE REFERÊNCIA: 08/2020.	
Segurados	Quantidade
ATIVOS	6.740
APOSENTADOS	3.778
PENSIONISTAS	732
TOTAL	11.250

FONTE: DIPR 08/2020



8. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

O valor estimado para a contratação pelo período de 12(doze) meses é **R\$ 171.495,00** (cento e setenta e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais).

9. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Unidade Gestora: Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Classificação funcional: 04.122.0007.2004.0000

Fonte de Recurso: 010.060.000

Natureza da Despesa: 3.3.90.35.02.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, cada uma em até 30(trinta) dias após apresentação de cada Nota Fiscal em nome do Município de Juiz de Fora, CNPJ: 18.338.178/0001-02, devidamente atestada por servidor designado juntamente com a entrega do relatório mensal de prestação de serviços.

10.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país.

10.1.2. Juntamente com a nota fiscal deverão ser apresentada prova de manutenção de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

10.1.3. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Indicar os servidores que acompanharão o desenvolvimento dos trabalhos, com a definição da competência de cada um deles.

11.2. Fornecer a documentação, inclusive às cópias solicitadas, e dados necessários ao cumprimento do objeto, preferencialmente em meio digital.

11.3. Disponibilizar, a pedido da Contratada, cópias de leis, decretos e outros documentos que possam interessar para a realização dos serviços.

11.4. Autorizar o acesso da Contratada às unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora para a coleta dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

11.5. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Contratada.

11.6. Propor e autorizar os ajustes necessários no cronograma de execução.

11.7. Providenciar os pagamentos à Contratada de acordo com o estabelecido no contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Prestar os serviços indicados de forma satisfatória aos interesses da CONTRATANTE, obedecidas todas as especificações constantes do contrato.

12.2. Encaminhar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatório circunstanciado e atualizado da execução dos serviços e também de acordo com o estabelecido no contrato.



12.3. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, o Termo de Contrato, sem o prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE, ressalvado o direito de contratar técnicos e/ou especialistas, pessoas físicas ou jurídicas, para otimização dos serviços contratados e rápido alcance dos objetivos definidos no contrato.

12.3.1. Os pagamentos destas eventuais contratações serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sendo certo que nenhuma obrigação pecuniária, inclusive previdenciária e/ou trabalhista, ficará por conta do CONTRATANTE.

12.4. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da prestação dos serviços, de forma a eximir a CONTRATANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

12.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive por atos praticados por seus empregados ou contratados, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

12.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas no procedimento licitatório.

12.7. Dar suporte ao CONTRATANTE perante todas as esferas administrativas e judiciais nas hipóteses em que este venha a ser autuado em decorrência de qualquer procedimento, que tenha sido adotado sob a sua orientação, ainda que o prazo de vigência do ajuste a ser formalizado para consecução integral do objeto previsto esteja esgotado.

12.8. Arcar integralmente com os custos referentes a deslocamentos, alimentação e hospedagem de sua equipe de trabalho.

12.9. Manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades contratadas, não revelando e nem transmitindo, direta ou indiretamente, as informações trocadas a terceiros, que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto contratual.

12.10. Dispor, na assinatura do contrato, no mínimo 01(um) atuário com inscrição regular no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA ou por equivalência inscrito no Ministério da Economia (ME) / Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPT) / Secretaria do Trabalho (STRAB).

13. DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

Será julgada vencedora a proposta de menor valor total anual.

As propostas deverão ser apresentadas obedecendo ao que se segue:

SERVIÇO	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
SERVIÇOS REFERENTES AO RPPS	11.426,00	137.112,00
SERVIÇOS REFERENTES AOS ATOS DE GESTÃO DE PESSOAL	2.865,25	34.383,00
PREÇO TOTAL	14.291,25	171,495,00

O valor estimado para a contratação pelo período de 12(doze) meses é **R\$ 171.495,00** (cento e setenta e um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais).

14. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:

Serão designados por Portaria do titular da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr.(a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

(Nome da empresa), CNPJ nº, sediada na
..... (endereço), (cidade),
..... (Estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos
de habilitação estabelecidos no presente Edital do **Convite nº 003/2020**, assim como tem pleno
conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº, **DECLARA, sob as penas da Lei, em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA E A

.....

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a), brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da Secretaria de, neste ato representada por seu(ua) Secretário(a) Sr(a), brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº e Secretaria, neste ato representada por seu Secretário Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária _____ estabelecida à rua _____ nº ____, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **CONVITE nº 003/2020**, conforme consta do **processo administrativo próprio nº 07011/2020**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. É objeto deste instrumento a **contratação de serviços especializados de assessoria na elaboração relatórios e pareceres técnicos necessários para o equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 para subsidiar atos de gestão de pessoas da Administração Municipal, bem como a unidade gestora do sistema de proteção social de que trata a Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020**, conforme especificações constantes dos Anexos do edital do **CONVITE nº 003/2020**, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços técnicos contemplam o auxílio técnico na elaboração de atos administrativos relativos à gestão de pessoal que contenham potencial de afetação dos custos atuariais do RPPS, incluindo a mensuração dos seus efeitos, a elaboração de Pareceres Técnicos e orientações quanto a medidas de contenção de elevação de tais custos.

As seguintes atividades deverão ser desenvolvidas:

1.2.1. Referentes ao RPPS

1.2.1.1. Analisar os dados cadastrais de todos os servidores ativos titulares de cargos efetivos, aposentados e pensionistas, por meio de transmissão de arquivo com os dados individuais, conforme layout disponibilizado pela Contratada efetuando as críticas e as devidas correções dos campos inconsistentes dos dados coletados pelo RPPS, sempre que necessário. Atividade exigida no artigo 40 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018. Deverão ser gerados dois documentos:

a) Relatório de Análise de dados contendo: a descrição das informações solicitadas; a descrição das informações recebidas; os critérios de análise da qualidade dos dados; os resultados da análise dos dados;



critérios para ajustes dos dados inconsistentes ou ausentes e Parecer conclusivo sobre a qualidade dos dados;

b) Lista individual das inconsistências e ausências de dados em planilha em formato MS Excel contendo identificação dos segurados e dos ruídos de informação detectados de forma a viabilizar a sua localização e retificação.

1.2.1.2. Elaborar anualmente a avaliação atuarial, em conformidade com as disposições da legislação municipal e federal, em especial a Portaria do Ministério da Fazenda nº 464, de 19 de novembro de 2018 e Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018.

1.2.1.3. Elaborar relatório de gestão atuarial, contemplando a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos últimos três exercícios, contendo obrigatoriamente comparativo entre a evolução das receitas e despesas estimadas e as efetivamente executadas, estabelecido na Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018.

1.2.1.4. Planos de equacionamento do déficit atuarial, englobando a elaboração, simulação e apresentação de cenários que possibilitem o equilíbrio atuarial, estabelecidos na Instrução Normativa nº 07 de 21 de dezembro de 2018 e artigo 47 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.5. Elaborar a projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da Secretaria da Previdência Social – SPREV, estabelecida na Instrução Normativa nº 03 de 21 de dezembro de 2018 e artigo 10 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.6. Elaborar a projeção atuarial do fluxo financeiro futuro de receitas, despesas e patrimônio, em conformidade com as exigências e diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

1.2.1.7. Elaborar e fornecer relatórios contendo resultados mensais das provisões matemáticas de benefícios a conceder, provisões matemáticas de benefícios concedidos, reservas de contingência e reservas para ajuste do plano, conforme o Plano de Contas estabelecido, estabelecidos no artigo 3º da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.8. Elaborar o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, bem como o consequente envio regular à Secretaria da Previdência – SPREV em todos os casos exigidos pela legislação federal. Atividade exigida pelo artigo 69 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.9. Realizar simulações de planos de custeio e de benefícios, com apresentação de parecer técnico e/ou nova avaliação atuarial completa quanto aos estudos e proposições solicitados pelo RPPS.

1.2.1.10. Apresentar parecer técnico e relatório de avaliação atuarial considerando os efeitos atuariais decorrentes de publicação de alterações na legislação aplicável, ainda que reflexamente, ao Regime Próprio de Previdência Social, cabendo, inclusive, apresentar os impactos das medidas sobre os resultados atuariais e cenários de preservação do equilíbrio atuarial, neste caso, sem limite máximo de cenários, estabelecido no parágrafo 2º do artigo 74 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.

1.2.1.11. Assessoria ao RPPS para: elaboração de respostas a quesitos e diligências, para prestar defesas, esclarecimentos, contraditórios e interposição de recursos junto a órgãos administrativos e judiciais, quando relativos ao objeto do contrato.

1.2.1.12. Realização de Parecer Atuarial averiguando os efeitos e relatório de Avaliação Atuarial na hipótese de alteração legal relacionada à estrutura funcional e remuneratória dos segurados ativos do RPPS, à ampliação e reformulação dos quadros existentes e às demais políticas de pessoal do ente federativo que possam afetar o equilíbrio atuarial deste RPPS. No caso de necessidade de alteração no plano de custeio para a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial, deverão ser elaborados e simulados novos cenários. Exigência do artigo 75 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018.



1.2.1.13. Elaborar e fornecer demonstrativo de duração do passivo, estabelecido nas Instruções Normativas nº 02 e 03 de 21 de dezembro de 2018 e na Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

1.2.1.14. Elaborar a Nota Técnica Atuarial por tipo de benefício, hipóteses, premissas e metodologias, estabelecido na Instrução Normativa nº 05 de 21 de dezembro de 2018, e providenciar seu cadastramento junto à SPREV/ME.

1.2.1.15. Elaborar relatório de análise de hipóteses conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 09 de 21 de dezembro de 2018.

1.2.1.16. Assessorar na elaboração do demonstrativo de viabilidade do Plano de custeio conforme estabelecido na instrução normativa nº 10 de 21 de dezembro de 2018, inclusive fornecendo subsídios técnicos e resultados de projeções atuariais de receitas e despesas.

1.2.1.17. Participar de reuniões presenciais ou virtuais na sede da unidade gestora do RPPS, é a critério da mesma, sem limite máximo de quantidade, quando convocado pelo Contratante, para homologação das informações a serem utilizadas nos estudos atuariais, homologação e debate sobre hipóteses a serem utilizadas, apresentação da situação financeira-atuarial do RPPS, discussão sobre as reformulações atuariais, discussões sobre revisão de Plano de Custeio e debates sobre os demais assuntos relacionados à Gestão Atuarial do RPPS. Deverá comparecer, em todas as reuniões, o atuário responsável técnico pela assinatura dos relatórios da Avaliação Atuarial e o DRAA (Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial);

1.2.1.18. Assessoria para a seleção das hipóteses biométricas, financeiras, de composição familiar, da taxa de juros, das taxas de crescimento real de salários e de benefícios e demais a serem aplicadas aos cálculos atuariais. Tais definições deverão ser efetuadas em conjunto entre o atuário, os representantes do RPPS e os representantes do Ente Federativo. Esta atividade atende ao determinado pelo artigo 15 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

1.2.1.19. Elaboração de relatório de Análise de Sensibilidade contendo os resultados da aplicação de hipóteses não estáticas, proporcionando maior riqueza aos resultados dos cálculos atuariais, como por exemplo, o intervalo de confiança para as projeções futuras. Este relatório será efetuado quando da alteração de hipóteses atuariais, em conformidade com o inciso II do parágrafo 1º do artigo nº 70 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

1.2.1.20. Orientar quanto às formalidades e técnicas para criação e manutenção do Fundo Garantidor de Benefícios por Repartição de Capitais de Cobertura – FGB-RCC, assim como seu monitoramento mensal. Quesito obrigatório e em conformidade com artigo 44 da Portaria SPREV/MF nº 464/2018;

1.2.1.21. A empresa contratada deverá produzir e assessorar toda a documentação necessária para encaminhamento à SPREV nos casos de alteração do Plano de Custeio que demande aprovação daquele órgão de supervisão externa. A contratada deverá acompanhar os trâmites de aprovação, inclusive via comunicação eletrônica e reuniões presenciais na sede da SPREV e na sede do RPPS, prestar esclarecimentos que se mostrem necessários, informações adicionais solicitadas pela SPREV e, se for o caso, relatórios adicionais.

1.2.2. Referentes aos Atos de Gestão de Pessoal

1.2.2.1. Parecer Atuarial de impacto

Elaboração de Pareceres Atuariais onde constarão os resultados da análise qualitativa dos dados cadastrais, as características dos benefícios do plano, o Plano de Custeio vigente, a descrição das hipóteses do plano, os resultados dos cálculos atuariais (Valor Presente dos Benefícios Futuros, Valor Presente das Contribuições Futuras, Valor Presente das Receitas Futuras de Compensação Previdenciária,



Reservas Matemáticas de Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos, Déficit ou Superávit Atuarial e custeio de equilíbrio do Plano), As Projeções Atuariais do Fluxo financeiro Futuro anual de receitas e despesas e o Parecer Atuarial conclusivo.

O parecer deverá apontar os efeitos de determinado ato de gestão de pessoal sobre os valores das Reservas Matemáticas e sobre o equilíbrio atuarial do RPPS. Este parecer será realizado sempre que solicitado pela Administração Municipal.

1.2.2.2. Assessoria Atuarial na elaboração de atos de gestão de pessoal

Assessoria técnica atuarial com orientações quanto às formas de elaboração de atos de pessoal que contenham potencial de afetação dos custos atuariais do RPPS. As orientações deverão ser no sentido de preservação do equilíbrio atuarial, formas de conter elevação dos custos atuariais e mensuração de efeitos de possíveis atos administrativos de gestão de pessoas sobre o equilíbrio atuarial.

1.2.2.3. Reuniões e apresentações

Serão realizadas reuniões para homologação da base cadastral, homologação das hipóteses, orientações, debates sobre atos de gestão de pessoal e apresentação dos relatórios, Pareceres Atuariais e resultados. Realização de reuniões adicionais sempre que convocado pela Contratante. Em todas as reuniões deverá participar o atuário responsável pela assinatura dos relatórios técnicos.

1.2.2.4. Outras obrigações

Produção de documentação técnica obrigatória para normas federais referentes ao atendimento ao equilíbrio exigido no art. 69 da Lei Complementar nº 101/2000, incluindo pareceres, relatórios, planilhas e demais formatos definidos na legislação federal.

Auxílio na elaboração de documentação técnica visando o esclarecimento a questionamentos que envolvam o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Ministério Público, Poder Judiciário e Câmara Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global de R\$ (.....) conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

2.1.1. Os valores unitários são os seguintes:

SERVIÇO	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
SERVIÇOS REFERENTES AO RPPS		
SERVIÇOS REFERENTES AOS ATOS DE GESTÃO DE PESSOAL		

2.2. O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, cada uma em até 30(trinta) dias após apresentação de cada Nota Fiscal em nome do Município de Juiz de Fora, CNPJ: 18.338.178/0001-02, devidamente atestada por servidor designado juntamente com a entrega do relatório mensal de prestação de serviços.

2.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do país.

2.2.2. Juntamente com a nota fiscal deverão ser apresentada prova de manutenção de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

2.3. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.



2.3.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **2.3.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.3.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

2.3.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **2.3.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.5. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.6. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

2.7. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

2.8. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.9. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.9.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:
link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.10. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº

.....

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.



3.4. O serviço contratado, após a assinatura do contrato deverá ser realizado durante o período de 12(doze) meses, contatos da data de publicação do contrato, podendo o mesmo ser prorrogado a critério da Administração Municipal.

3.4.1. Neste período, além dos produtos finais, a Contratada deverá apresentar mensalmente ao Contratante relatório contendo o andamento do(s) serviço(s) realizados ou em execução, para que, um Grupo de Trabalho da Contratante, possa fiscalizar coordenar, fornecer informações e ou documentos, para o bom andamento do serviço.

3.5. Do reajuste do contrato:

3.5.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2. Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1.1. Indicar os servidores que acompanharão o desenvolvimento dos trabalhos, com a definição da competência de cada um deles.

4.1.2. Fornecer a documentação, inclusive às cópias solicitadas, e dados necessários ao cumprimento do objeto, preferencialmente em meio digital.

4.1.3. Disponibilizar, a pedido da Contratada, cópias de leis, decretos e outros documentos que possam interessar para a realização dos serviços.

4.1.4. Autorizar o acesso da Contratada às unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora para a coleta dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.5. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Contratada.

4.1.6. Propor e autorizar os ajustes necessários no cronograma de execução.

4.1.7. Providenciar os pagamentos à Contratada de acordo com o estabelecido no contrato.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.2.1. Prestar os serviços indicados de forma satisfatória aos interesses da CONTRATANTE, obedecidas todas as especificações constantes do contrato.



4.2.2. Encaminhar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatório circunstanciado e atualizado da execução dos serviços e também de acordo com o estabelecido no contrato.

4.2.3. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, o Termo de Contrato, sem o prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE, ressalvado o direito de contratar técnicos e/ou especialistas, pessoas físicas ou jurídicas, para otimização dos serviços contratados e rápido alcance dos objetivos definidos no contrato.

4.2.4. Os pagamentos destas eventuais contratações serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sendo certo que nenhuma obrigação pecuniária, inclusive previdenciária e/ou trabalhista, ficará por conta do CONTRATANTE.

4.2.5. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da prestação dos serviços, de forma a eximir a CONTRATANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

4.2.6. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive por atos praticados por seus empregados ou contratados, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da CONTRATANTE.

4.2.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade fiscal exigidas no procedimento licitatório.

4.2.8. Dar suporte ao CONTRATANTE perante todas as esferas administrativas e judiciais nas hipóteses em que este venha a ser autuado em decorrência de qualquer procedimento, que tenha sido adotado sob a sua orientação, ainda que o prazo de vigência do ajuste a ser formalizado para consecução integral do objeto previsto esteja esgotado.

4.2.9. Arcar integralmente com os custos referentes a deslocamentos, alimentação e hospedagem de sua equipe de trabalho.

4.2.10. Manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades contratadas, não revelando e nem transmitindo, direta ou indiretamente, as informações trocadas a terceiros, que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto contratual.

4.2.11. Dispor, na assinatura do contrato, no mínimo 01(um) atuário com inscrição regular no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA ou por equivalência inscrito no Ministério da Economia (ME) / Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT) / Secretaria do Trabalho (STRAB).

4.2.12. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A Contratada se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela Contratante, e assume as seguintes obrigações:

- a)** Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- b)** Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pelo (a) Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1. Os casos de inexecução do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;



- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

5.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

5.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **5.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

5.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **5.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

5.4. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

5.6. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

5.7. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

5.8. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA DA CESSÃO

6.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

6.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretendo cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

6.3. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DAS COMUNICAÇÕES**

7.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

**PREFEITO
GESTOR(ES) DA(S) UG(S)
EMPRESA**
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO VI - MODELO DE CARTA-CREDENCIAL PARA SESSÃO PÚBLICA

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, neste ato representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG, residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula de identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no **Convite nº 003/2020**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, neste ato representada pelo (a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo (a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, declara para os devidos fins, que se obriga a manter a sua proposta comercial relativa ao **Convite nº 003/2020**, pelo prazo **de 90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da mesma, para fins de julgamento e de contratação.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CONVITE nº 003/2020 - SARH

ANEXO IX - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

A sociedade (s) empresária (s),, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na Rua/Av., neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, inscrita no CNPJ sob o nº, apresenta e submete à apreciação da comissão licitante, sua proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

SERVIÇO	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
SERVIÇOS REFERENTES AO RPPS		
SERVIÇOS REFERENTES AOS ATOS DE GESTÃO DE PESSOAL		

Global da proposta (R\$)

Declaramos, igualmente, que em nosso preço global estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do **Edital**, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, conforme Projeto Básico constante do Convite, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos ainda, que:

- Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados.
- Recebemos do Município todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
- Estamos cientes dos critérios de medição e pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.
- Obrigamos-nos a aceitar o direito do Município de escolher a proposta que lhe for mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo ela desistir ou anular a Licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação pela exclusão ou rejeição de nossa Proposta, no todo ou em parte.
- Obrigamos-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura.

Reconhecemos o direito do Município de paralisar ou suspender a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos serviços já executados e a aquisição, pelo preço de custo comprovado, dos materiais por nós adquiridos, existentes no local dos serviços e a eles destinados.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários para a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade do pessoal, desde que assim o exija à fiscalização do MUNICÍPIO.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

Carimbo do CNPJ