

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO: 009/2024**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, compreendendo o credenciamento de instituições financeiras,** a serem executados nos termos da tabela abaixo, com o intuito de atender as exigências legais e normativas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social, e pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), no âmbito do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social de Santa Luzia – IMPAS.

Item	Descrição	Unid	Qtde
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INVESTIMENTOS PARA O RPPS DE SANTA LUZIA, compreendendo o credenciamento de instituições financeiras	mês	60

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda - DFD e Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.3. O fornecimento do objeto em questão é enquadrado como de caráter continuado, tendo em vista sua necessidade permanente.

**1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (Sessenta) meses subsequentes, a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### **1.6. Acesso à Informação**

1.6.1. No que se refere à necessidade de avaliar e classificar ao final da elaboração do Termo de Referência -TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, verificou-se que:

a) no tocante a classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade, não ensejando a hipótese prevista no artigo 23 da referida Lei.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações / 2024, conforme detalhamento a seguir:

Item	Título da contratação	Justificativa resumida	Valor estimado	Previsão de data
07	Serviço técnico especializado de consultoria com escopo de auxílio no acompanhamento da Política de Investimento	Prestação de serviço técnico e especializado de consultoria com escopo de auxílio no acompanhamento da carteira de investimentos	R\$ 5.134,84	Junho /2024 12 meses

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3.2. As funções a serem desempenhadas pela Assessoria e Consultoria em Investimentos se baseiam na:

3.2.1. Disponibilização de plataforma online para acompanhamento dos serviços de consultoria e controladoria, disponibilizando senhas com níveis de usuários, sem limites de acesso;

3.2.1.1 A plataforma deverá conter funções que permitam o gestor emitir relatórios de riscos a qualquer momento, do portfólio já consolidado, especificamente os riscos mencionados na Política de Investimentos do IMPAS, a saber: volatilidade anualizada, VaR (95%), *Tracking Error*, *Sharpe*, Beta, Alfa de Jensen, *Máximo Draw-Down*, *Treynor* e *Stress Test*,

- a) As análises de volatilidade anualizada, VaR (95%), *Tracking Error*, *Sharpe*, Beta, Alfa de Jensen, *Draw-Down* e *Treynor*s deverão ser nas seguintes janelas: no mês, em três meses e em doze meses;
- b) A análise do *Stress Test* deverá ser feita em uma janela mínima de 24 meses e conter sua metodologia explicada.

3.2.3. Implantação da carteira de forma retroativa, desde 01/01/2024 com inserção de todas as movimentações desde então, para fins de comparação com o atual sistema de cotização utilizado pelo RPPS;

3.2.4. Acompanhamento da carteira, visando uma alocação eficiente dos ativos financeiros, avaliando os riscos dos ativos e o risco consolidado da carteira de investimentos de acordo

com as métricas de risco estabelecidas na Política de Investimentos vigente, o equilíbrio da relação risco/retorno, a análise da rentabilidade e enquadramento mensal das aplicações financeiras nos segmentos e artigos da Resolução CMN nº 4.963/2021, com alerta em casos de desenquadramento;

3.2.5. Emitir relatório mensal com as seguintes análises:

3.2.5.1. rentabilidade individual por alocação e comparativa – *benchmarks* – das aplicações financeiras de forma a identificar aquelas com desempenho insatisfatório;

3.2.5.2. Riscos e rentabilidade dos investimentos, em atendimentos à Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações

3.2.5.3. Rentabilidade da carteira do RPPS, mensal e acumulada durante o período do contrato, comparada à meta anual de rentabilidade estipulada na política de investimentos;

3.2.5.4. Fluxo de caixa mensal da carteira, de modo que permita verificar as movimentações de resgate e aplicações de recursos da carteira de investimentos;

3.2.6. Emitir relatório de análises de rentabilidade de Renda Fixa e Renda Variável, bem como modelo de avaliação e parecer técnico (físico) sobre alternativas de investimento considerando a melhor relação risco x retorno, pesquisa e identificação de alternativas de investimentos, assessoramento na negociação de ativos financeiros;

3.2.7. Realizar análises individuais dos Fundos de Investimentos e demais ativos que compõem a carteira do IMPAS, com respectivas marcações a mercado, incluindo Títulos Públicos Federais, permitindo a visualização de oportunidade de compra e venda;

3.2.8. Auxiliar no processo de credenciamento de instituições financeiras, administradores, gestores e fundos de investimentos, bem como na prestação de referidos dados ao Ministério da Previdência Social;

3.2.9. Emitir parecer técnico e/ou sugestão de respostas contendo subsídios e esclarecimentos para utilização em defesas junto aos Órgãos Reguladores, Fiscalizadores e Judiciais, quando necessário;

3.2.10. Desenvolvimento de avaliações focadas em estratégias e planos de ação direcionados à redução da volatilidade, otimização do resultado, à antecipação de efeitos das mudanças estruturais econômicas que impactem na Carteira de Investimentos;

3.2.11. Reunião semanal de forma presencial com a gestora de recursos, mensal de forma presencial com o Comitê de Investimentos do IMPAS, e, de acordo com a necessidade, previamente programada, com o Conselho Municipal de Previdência, Conselho Fiscal ou participação em Audiência Pública;

3.2.11.1 As reuniões semanais deverão ser realizadas por um consultor de valores mobiliários registrado e regularizado na Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

3.2.12. Disponibilização de informações sobre Marcação a Mercado e Marcação na Curva da carteira de Títulos Públicos Federais permitindo a visualização de oportunidades de compra e venda;

3.2.13. Desenvolvimento de informações relativas ao mercado, às questões políticas e outras que julgar importantes, com o objetivo de compartilhar conteúdo que possa contribuir e subsidiar a tomada de decisão, além de contribuir para um contínuo processo de aculturamento nas questões financeiras e econômicas por parte dos participantes no processo de gestão dos recursos financeiros;

3.2.14. Dispor de serviço de *backoffice* para auxiliar no preenchimento das Autorizações de Aplicação e Resgate – APR;

3.2.15. Dispor de serviço de *backoffice* para auxiliar no preenchimento do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR;

3.2.16. Dispor de serviço de *backoffice* para auxiliar no preenchimento do Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN;

3.2.17. Atendimento às demandas técnicas dos gestores e equipe, sempre de forma presencial. O atendimento das demandas apresentadas não poderá exceder a 5 (cinco) dias úteis. Todas as demandas, mesmo que atendidas de forma presencial, deverão também ser formalizadas pelo correio eletrônico e/ou registradas em ata, para fins de atendimento do Regimento Interno do Comitê de Investimentos do IMPAS;

3.2.18. Assessoramento prévio ao acontecimento de Assembleias de Fundos de Investimentos, através de análise da pauta proposta na convocação da Assembleia e histórico dos Fundos, quando demandado pelo IMPAS;

3.2.19. Assessoramento com informações e orientações para a elaboração mensal de Relatório de Diligência de Verificação de Lastro, relativos aos títulos ou a papéis incluídos em operações estruturadas adquiridas por meio de veículos de investimento como FIPS e FIDCs, além de assessorar no acompanhamento sistemático da situação patrimonial, fiscal, comercial e jurídica das instituições investidas e do desempenho dos papéis por elas emitidos;

3.2.20. Orientação na implementação de novas normativas da SPREV ou CVM que impactem na gestão dos recursos financeiros, bem como a realização de esclarecimentos de dispositivos da legislação vigente relacionada à gestão de investimentos dos RPPS;

3.2.21. Disponibilizar as seguintes ferramentas na Plataforma Online:

3.2.21.1 Para gerar automaticamente as Autorizações para Aplicação e Resgate (APRs), com possibilidade de assinatura digital, possibilitando o armazenamento dos documentos emitidos e o acesso aos relatórios gerados, por parte dos gestores e demais participantes do processo de gestão do Instituto;

3.2.21.2 Para execução do credenciamento das Instituições financeiras (Administradores, Gestores e Distribuidores, Custodiantes) e dos Fundos de Investimentos, bem como assessorar na elaboração, preenchimento e atualização dos Termos de Análise de

Credenciamento, de acordo com as legislações vigentes, com emissão dos documentos necessários;

3.2.22 Elaboração, alteração da política de investimentos e auxílio no preenchimento do DPIN (Demonstrativo da Política de Investimentos Anual), de acordo com Resolução CMN nº 4.963/2021;

3.2.23 Análise e avaliação de novos fundos de investimentos ofertados ao Instituto que estejam de acordo com a Política de Investimentos e nos termos de toda legislação vigente;

3.2.24 Disponibilização de relatórios decorrentes do serviço de consultoria e controladoria prestados que deverão estar disponíveis para impressão e/ou guarda na forma de arquivos digitais acessados pela WEB.

3.2.25 Elaborar o estudo de gerenciamento de ativos e passivos através do estudo de ALM, que deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos no manual Pró-Gestão RPPS, considerando, ainda, premissas e hipóteses com simulação tendo por base os fluxos de caixa atuarial e cenário macroeconômicos; e proposição de carteiras de investimentos que possam otimizar os resultados do plano de benefícios, considerando a relação entre resultado esperado versus risco de déficit;

3.2.26 Conferir acesso a plataforma eletrônica (Sistema Web), o qual permita, na forma digital e on-line:

3.2.26.1. Acompanhar o enquadramento das aplicações nos segmentos e artigos da Resolução CMN nº 4.963/2021 e suas alterações, com alerta em casos de desenquadramento;

3.2.26.2. Acompanhar o enquadramento das aplicações de acordo com os limites definidos na Política de Investimentos, com alerta em casos de desenquadramento;

3.2.26.3. Acompanhar a rentabilidade individual e comparativa – benchmarks – das aplicações financeiras de forma a identificar aquelas com desempenho insatisfatório;

3.2.26.4. Marcação a Mercado da carteira de Títulos Públicos Federais permitindo a visualização de oportunidades de compra e venda;

3.2.26.5. Acompanhar a concentração dos investimentos por instituição financeira;

3.2.26.6. Analisar a taxa de administração por fundo de investimento;

3.2.26.7. Visualizar a posição dos ativos por gestor, administrador, valor, porcentagem relativa ao patrimônio líquido do RPPS e ao patrimônio líquido do próprio fundo de investimento;

3.2.26.8. Informações dos investimentos para preenchimento de informações requeridas no sistema “CADPREV” em atendimento às obrigações exigidas pela Secretaria de Previdência;

3.2.26.9. Disponibilização de relatórios detalhados, mensalmente, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo Regime Próprio de Previdência Social, com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável;

3.2.27 Disponibilizar suporte técnico remoto de segunda à sexta-feira, no mínimo, em horário comercial, podendo o atendimento ser realizado via chat, e-mail, aplicativos de vídeo conferência e/ou telefone.

### 3.3. Do Credenciamento

3.3.1. Elaboração e Implantação do PSCG – Política de Seleção e Credenciamento de Gestores / Instituições Financeiras e Corretoras de Valores nos moldes determinados pela Resolução nº 4963/2021, e Portaria nº 1467/2022 da SPS em conformidade com a CVM-Conselho Monetário Nacional e de igual modo com a da Política Anual de Investimentos em vigor;

3.3.2. Elaboração dos atestados de credenciamento relativo à capacidade dos gestores, instituições financeiras e corretoras, mediante entrega de documentação necessária para tal avaliação;

3.3.3. Disponibilização do processo de credenciamento conforme legislação;

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Ao considerar requisitos de sustentabilidade para a contratação de serviços, é importante que o provedor de serviços adote práticas que promovam a responsabilidade social, ambiental e econômica. Diante da ausência de legislação municipal acerca da política de sustentabilidade, fica facultado ao provedor de serviços apresentar:

- a) **Certificações e adesões:** reconhecidamente relacionadas à sustentabilidade, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO 26000 (responsabilidade social) da empresa.
- b) **Políticas de Responsabilidade Social Corporativa (RSC):** apresentar informações sobre as políticas e práticas de RSC da empresa, que podem incluir ações relacionadas à diversidade e inclusão, ética nos negócios, respeito aos direitos humanos, apoio à comunidade local, entre outros aspectos.
- c) **Transparência e Ética:** exercer suas atividades com transparência e conformidade ética em todos os processos financeiros. O provedor de serviços deve ser capaz de demonstrar uma conduta ética em suas operações, incluindo a conformidade com leis e regulamentações relevantes.
- d) **Eficiência Energética e Redução de Emissões:** apresentar adoções de práticas para melhorar a eficiência energética em suas operações, bem como atos que buscam a redução das emissões de carbono. Isso pode incluir o uso de tecnologias de baixo impacto ambiental, políticas de transporte sustentável e minimização do consumo de recursos naturais.
- e) **Gestão de Resíduos e Reciclagem:** apresentar políticas e práticas para a gestão responsável de resíduos e promoção da reciclagem. Isso pode incluir a implementação de programas de reciclagem de papel, redução do uso de materiais descartáveis e adoção de práticas de consumo consciente.
- f) **Avaliação de Fornecedores e Parceiros:** apresentar documentos que o provedor incorpora critérios de sustentabilidade na avaliação de fornecedores e parceiros, isso



pode incluir a preferência por fornecedores que tenham políticas sólidas de sustentabilidade e práticas responsáveis em suas operações.

#### **4.2. Subcontratação**

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

#### **5.1. Condições de Execução:**

5.1.1. A contratada deverá realizar no mínimo 01(uma) reunião semanal presencial, com agendamento previamente programado com os gestores podendo ser ampliada com o Comitê de Investimentos e Conselheiros de forma conjunta, com a apresentação dos resultados da Carteira de Investimentos e se solicitado, atualização do cenário econômico com o qual a consultoria trabalha para o próximo período, contendo as premissas e expectativas econômicas.

5.1.1. Todos os documentos, relatórios, laudos, notas técnicas, demonstrativos, projeções, simulações e cálculos resultantes das atividades previstas neste Termo de Referência, deverão ser entregues pela CONTRATADA respeitando as seguintes condições e prazos:

5.1.1.1. Avaliações, Pareceres, Demonstrativos, Notas Técnicas e correlatos exigidos pela legislação vigente: 7 (sete) dias corridos de antecedência da obrigação legal.

5.1.1.2. Demandas internas (sem obrigatoriedade legal): conforme combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA, com prazo máximo de 07 (sete) dias corridos a partir da solicitação da demanda.

5.1.1.3. O serviço previsto a que se refere o item 2 deste Termo de Referência, seguirá rigorosamente os prazos previstos pelo Ministério da Previdência Social e pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), ou na ausência deste, como ficar acordado com o CONTRATANTE na época da realização do serviço.

#### **5.2. Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá **ocorrer em até 05 (Cinco) dias úteis após a assinatura do contrato**. A entrega da documentação e relatórios deverá ocorrer conforme constam neste Termo de Referência.

5.2.2. O local da entrega dos relatórios e realização das reuniões é a sede da contratada sito à **Rua Marechal Deodoro da Fonseca, nº 306 - Bairro Boa Esperança - Santa Luzia/MG**.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**



6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante / preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **6.5. Preposto**

6.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **6.6. Rotinas de Fiscalização**

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

6.6.7. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.6.8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.6.9. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.10. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

## **6.7. Gestor do Contrato**

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Instrumento de Medição próprio do IMPAS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **7.3. Do recebimento**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado, analisado pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- a) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **7.4. Liquidação**

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou,



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**IMPAS / SANTA LUZIA**  
CNPJ: 04.122.069/0001-49

no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **7.5. Prazo de pagamento**

7.5.1. O pagamento será efetuado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o quinto dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

7.5.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

7.5.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a ser de até 10 (dez) dias, contados da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pelo CONTRATANTE.

7.5.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA.

7.5.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

7.5.2.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

7.5.2.2. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na legislação municipal aplicável.

7.5.2.3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **8.2. Regime de Execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será conforme consta no item 3 deste documento.

### **8.3. Exigências de habilitação**

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária limitada – LTDA:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- h) **Consórcios:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;

- i) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- j) **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

8.3.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **8.3.4. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.3.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.3.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **8.4. Qualificação Técnica**

8.4.1. Comprovação de que o licitante é credenciado junto a CVM há no mínimo 36 (trinta e seis) meses.

8.4.2. Comprovação de que o IMPAS será atendido por, no mínimo, 01 (um) consultor de valores mobiliários registrados junto à Comissão de Valores Mobiliários – CVM, como no mínimo uma das certificações elencadas no Anexo A da Resolução CVM nº 19/2021.

8.4.2.1. Os consultores de valores mobiliários que efetivamente prestarão os serviços solicitados deverão fazer parte do quadro permanente da Licitante, sendo vedada a subcontratação.

8.4.2.2. Entende-se como pertencente ao quadro permanente da empresa, o sócio, o administrador e o diretor que constem no contrato social, o empregado registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e o responsável técnico contratado.

8.4.2.3 A comprovação do vínculo empregatício existente entre a licitante e os profissionais citados nos itens acima, poderá ser feita através da DCTFWeb atualizada (últimos 30 dias) e declaração do licitante, contendo a relação dos profissionais de seu quadro permanente, comprovando o vínculo empregatício ou societário, com a indicação do nome de cada profissional, suas habilitações e certificações profissionais, bem como através de cópia de contrato de prestação de serviços entre a licitante e responsável técnico.

8.4.3. Admite-se, durante a execução dos serviços, a substituição do profissional apresentado na licitação por outro profissional de experiência equivalente ou superior.

8.4.4. Apresentação de atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante e dos consultores que prestarão serviço ao IMPAS, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado para as quais o licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, no período mínimo de 03 (três) anos;

8.4.4.1. Os atestados deverão ser apresentados em papel timbrado do emitente, contendo identificação do signatário, assinatura e nome do declarante, endereço e telefone para contato, a fim de possibilitar possíveis diligências, devendo conter, no objeto a descrição dos serviços executados e a manifestação sobre a qualidade dos trabalhos executados.

8.4.5. Comprovação de que o licitante possui registro no Conselho Regional de Economia de Minas Gerais – CORECON MG, de forma a atender o Art. 14º da Lei Federal nº 1.411;

#### **8.5. Declaração Unificada**

8.5.1. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de comprovação e idoneidade:

8.5.2. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar

juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.5.3. Declaração para os fins do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

8.5.4. Declaração que não contraria e atende os critérios da Súmula Vinculante nº 013 do STF ;

8.5.5. Declaração de idoneidade;

8.5.6. Declaração que cumpre os termos impostos pelo art. 63, inciso I da Lei Complementar nº 14.133/2021.

## **8.6. Participação de Microempresa e Empresa de pequeno porte**

8.6.1. A Lei Complementar nº 123, de 2006 confere tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública;

8.6.2. A exclusividade na participação do certame às microempresas e empresas de pequeno porte, caso o valor estimado fique em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na forma como dispõe o inciso I do artigo 48, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

## **9. DO VALOR ESTIMADO:**

9.1. O Valor anual do contrato foi estimado em: **R\$ 57.113,16 (cinquenta e sete mil cento e treze reais e dezesseis centavos)**.

9.1.1. Os pagamentos foram estimados em parcelas mensais no valor de **R\$ 4.759,43 (quatro mil setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta e três centavos)** com vencimento nas datas e prazos a serem acertados no contrato.

9.2. O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

9.3. O valor estimado foi divulgado item 9.1 e 9.1.1 uma vez que não se trata da hipótese prevista no art. 24 da Lei 14.133/2021.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto Municipal de Previdência e Assistência Social - IMPAS.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA];
- II) Fonte de Recursos: [802 – Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração];



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**IMPAS / SANTA LUZIA**  
CNPJ: 04.122.069/0001-49

- III) Programa de Trabalho: [2705 - PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL];
- IV) Elemento de Despesa: [333903500 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA];
- V) Plano Interno: [333903503 – CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA];

**FICHA: 3.3.3.9.0.35.00**

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Santa Luzia, 07 de junho de 2024.

---

**MÁRCIA CAVALCANTE DOLABELA MARQUES**  
Matrícula 9824