



Dispensa de Licitação 02/2024

Processo Administrativo nº484/2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. *Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria de investimentos para RPPS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de consultoria e assessoria de investimentos para RPPS.	MÊS	12		

1.2. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir de 01 de março de 2024, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A contratação objetivo reforçar a análise, sistematização de dados e acompanhamento do cenário macroeconômico, aprimorando a gestão dos ativos financeiros do Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, conferindo-lhe maior eficiência quanto a diligência, transparência, cumprimento das normas e resultados financeiros. Destacamos a importância da consultoria por trazer opinião de profissionais especialistas sobre o cenário econômico e sobre métodos de gestão de carteiras de investimentos, além de manter-se atento a novas normativas impostas pelos órgãos disciplinadores e fiscalizadores. Destacamos ainda a confecção de relatórios e informações diversas preparadas pela consultoria para auxiliar a cumprir exigências da SPREV/MP, como o as Autorizações de Aplicação e Resgate (APR's), Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR) e Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN). Justifica-se ainda a contratação a fim de aprimorarmos nossa atuação e principalmente devido a novas exigências existentes para este RPPS que possui interesse em implantar o Pró-Gestão.*

2.2. *Além das responsabilidades elencadas, a consultoria auxiliará no fornecimento de pareceres técnicos em relação ao credenciamento de instituições financeiras, fundos de investimento e ativos financeiros, conforme solicitado pela diretoria executiva e/ou comitê de investimentos, atualização de Credenciamentos Vigentes, sendo de responsabilidade subsidiária da consultoria manter a*



atualização periódica destes, em dia, notificado quando da necessidade de efetivação destas atualizações.

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

3.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços apresentados a seguir à contratante, observando as especificações de cada item, bem como a periodicidade mencionada em cada um deles:

- 3.1.1. *Elaborar opções para a definição da Política de Investimentos Anual, bem como analisar e propor ajustes quando solicitado pelo Comitê de Investimentos, observando as exigências do CMN e da SPREV, deve ainda, ao longo da vigência da Política, informar quanto às adequações por motivos de alteração de normas. Deve ainda, a pedido do FAZPREV, orientar quanto a melhor forma de atendimento aos ditames da Política, como gestão de risco e avaliação aderência a meta atuarial.*
- 3.1.2. *Quando solicitado, disponibilizar ranking dos melhores fundos de investimentos, por enquadramento a Resolução 4.963/2021, utilizando critérios objetivos para classificação, como risco e retorno - por exemplo.*
- 3.1.3. *Elaborar, mensalmente, periódico com avaliação do cenário econômico e destacar oportunidades ou riscos para aplicação dos recursos novos ou realocações.*
- 3.1.4. *Elaborar Estudo ALM, anualmente, do FAZPREV, utilizando o cálculo Atuarial fornecido por este RPPS.*
- 3.1.5. *Avaliar e emitir parecer formal, a pedido do FAZPREV, quanto a fundos de investimentos enquadrados a Resolução CMN n° 4.963/2021, no prazo de até 5 dias úteis, a contar do dia subsequente da solicitação, prestando no mínimo as seguintes informações;*
 - 3.1.5.1. *A solidez dos prestadores de serviços do Fundo;*
 - 3.1.5.2. *Desempenho do fundo em períodos de 7, 24 e 36 meses, no que se refere a risco e retorno;*
 - 3.1.5.3. *Análise dos ativos que compõem o Fundo de Investimentos; e*
 - 3.1.5.4. *Indicar expressamente se o fundo está apto ou não para receber aplicações de RPPS;*
 - 3.1.5.5. *Atendimento a todos os requisitos legais conforme as normas que regem os RPPS.*
- 3.1.6. *Avaliar e emitir parecer formal, a pedido do FAZPREV, em relação a credenciamento de instituições financeiras, fundos de investimento e ativos financeiros, conforme solicitado pela diretoria executiva e/ou comitê de investimentos, no prazo de até 5 dias úteis, a contar do dia subsequente da solicitação, atestando de forma clara se os documentos apresentados comprem as exigências legais e o disposto no Edital de Credenciamento do FAZPREV.*
- 3.1.7. *Auxiliar e notificar o FAZPREV quando da necessidade de atualização dos Credenciamentos já vigentes, sendo de responsabilidade subsidiária da consultoria manter a atualização periódica destes em dia.*
- 3.1.8. *Realizar, quando, e se, solicitado pela Diretoria Executiva e/ou Comitê de Investimentos, reunião digital, mensalmente para discutir cenário econômico e outros assuntos que tenham relação com a dinâmica da gestão de ativos financeiros.*
- 3.1.9. *No caso de fundos estruturados, com baixa liquidez ou exterior, o prazo poderá ser dilatado para até 20 dias úteis, conforme a complexidade do fundo e seus ativos.*



- 3.1.10. Responder a questionamentos e solicitações diversas do FAZPREV, estando o contato disponível através de telefone, celular, e-mail, whatsapp, videoconferência ou presencial, conforme a necessidade, sendo eles:
- 3.1.10.1. Realizar esclarecimentos de dispositivos da legislação vigente relacionada a gestão de investimentos dos RPPS, no prazo de até 5 dias úteis;
 - 3.1.10.2. Auxiliar, orientar, esclarecer dúvidas quanto a utilização da ferramenta da SPREV (CADPREV), para envio das informações do RPPS, no prazo de até 5 dias úteis;
 - 3.1.10.3. Manifestar-se sobre pauta de Assembleia de cotistas de fundos em que o FAZPREV seja cotista, devendo indicar pontos de atenção quanto ao assunto pautado, considerando o histórico do fundo, de forma a subsidiar o voto do FAZPREV ou ainda orientar para que solicitemos maiores esclarecimento (indicando qual esclarecimento se faz necessário), no prazo de até 5 dias úteis;
 - 3.1.10.4. Emitir, quando solicitado, resumo de Atas de Assembleia de cotistas de fundos em que o FAZPREV seja cotista, avaliando possíveis consequências e riscos, além de destacar pontos que mereçam atenção, no prazo de até 5 dias úteis;
 - 3.1.10.5. Opinar, quando solicitado, sobre movimentações que o FAZPREV esteja avaliando executar (estando ciente do montante de recursos, a origem e o destino da movimentação). A consultoria, deve se manifestar sobre a conveniência de executar a movimentação, indicando a sua visão quanto a perspectiva de risco e retorno, possível desenquadramento da carteira do FAZPREV e a diversificação - considerando a correlação deste fundo com os demais da carteira do FAZPREV, no prazo de até 5 dias úteis; e
 - 3.1.10.6. Emitir Parecer Técnico, caso necessário, contendo informações e esclarecimentos em defesas, referente a gestão de investimentos, junto à Órgãos Reguladores, Fiscalizadores e Judiciais, no prazo de até 5 dias úteis.
- 3.1.11. Disponibilizar ferramenta eletrônica em ambiente WEB e/ou Aplicativo de celular, com login e senha para o RPPS poder acompanhar sua carteira de investimentos com atualização diária com base no valor da cota do fundo do dia anterior, prestar informações a SPREV e aos órgãos fiscalizadores, com os seguintes requisitos mínimos:
- 3.1.11.1. Exibição e impressão de relatórios mensais de acompanhamento da Carteira de investimentos do FAZPREV apresentando, rentabilidade, risco, saldo, movimentações no período, patrimônio líquido e percentual de alocação dos ativos da carteira de investimento, permitindo a verificação da evolução patrimonial, rentabilidade e enquadramento conforme Resolução 4.963/2021.
 - 3.1.11.2. A contratada deverá alimentar o sistema, incluindo os dados a partir de 01 de fevereiro de 2024, com base nas informações disponibilizadas diariamente pela CVM, sendo estas consolidadas ao final de cada mês com o envio dos extratos mensais dos fundos fornecido pelo FAZPREV, bem como a atualização do número de cotas de cada fundo conforme aplicações e resgates;
 - 3.1.11.3. Apresentar o nível de risco total da carteira do FAZPREV a cada fechamento de mês, detalhando ainda por artigo da Resolução CMN n° 4.963/2021 e por fundo aplicado. Deverá ainda apresentar informação de risco retorno dos fundos em gráficos de dispersão;
 - 3.1.11.4. Deverá apresentar mensalmente as informações para preenchimento completo do DAIR;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 3.1.11.5. *Elaborar minuta de cada APR, indicando as informações exigidas pela SPREV na data de aplicação ou resgate referente ao fundo de investimento;*
- 3.1.11.6. *Possuir funcionalidade que organize as informações necessárias para o preenchimento do DAIR; e*
- 3.1.11.7. *Adequação e melhoria na ferramenta para atender eventuais mudanças por edição de nova norma ou orientação do CMN ou da SPREV, no que se refere a novas verificações que o RPPS deva executar e a exigências de transparência.*
- 3.1.12. *Emitir Parecer de análise de acompanhamento, no prazo de até 20 dias úteis, de todos os fundos estruturados em que o FAZPREV possa vir a ser quotista (FIP, FII, e FIDC), apresentando:*
 - 3.1.12.1. *No parecer de análise do Fundo de Investimentos, emitir opinião sobre os profissionais, histórico de atuação e idoneidade do atual gestor e administrador do Fundo, conforme exigido pela SPREV;*
 - 3.1.12.2. *Identificar pontos de atenção no fundo que afetam ou podem vir a afetar significativamente o valor da cota do fundo; e*
 - 3.1.12.3. *Indicar medida que julgar cabível ao FAZPREV no processo de acompanhamento e, sendo o caso, na recuperação e/ou liquidação do fundo, observando as normas aplicáveis e entendimentos da SPREV.*
- 3.1.13. *Para subsidiar o Parecer, o FAZPREV irá fornecer toda a informação que possui, além de solicitar a gestora ou administradora do fundo informação atualizadas a critério da consultoria poderá ainda solicitar informação adicional aos prestadores de serviços do Fundo.*
- 3.1.14. *Após a emissão do Parecer, a consultoria deve assessorar, no que for possível, a implementação das medidas indicadas e ainda avaliar medidas alternativas a fatos novos que ocorram durante a vigência do vínculo da consultoria com o FAZPREV.*
- 3.1.15. *Manter atualizado o FAZPREV quanto a implementação de novas normativas da SPREV ou CVM, e demais órgãos reguladores que impactem na gestão dos recursos financeiros.*
- 3.1.16. *Assessoramento quando solicitado na elaboração de edital de credenciamento, atendendo as exigências da SPREV, bem como orientação e suporte para o correto credenciamento de instituições financeiras e fundos de investimentos, considerando inclusive entendimento do TCE-PR (observar Acórdão 2.368/207/TCE-PR ou mais recente se houver), a fim de verificar a documentação dos credenciados.*
- 3.1.17. *Assessoramento, a pedido do FAZPREV, na implementação do Programa Pró-gestão no que concerne a área de investimentos. Podendo fornecer modelos e a metodologia para elaboração de mapeamentos e manuais, Regimento interno do Comitê de Investimentos, Plano de Ação Anual e Relatórios diversos, caso necessário, compreendendo ainda a revisão dos documentos elaborados pelo FAZPREV e a apresentação de sugestões para atendimento as normas e para aprimorar a gestão de investimentos do FAZPREV.*
- 3.1.18. *Caso seja solicitado, orientar, a pedido do FAZPREV, sobre normas, ferramentas e melhores métodos para aquisição e venda de Títulos Públicos Federais, inclusive orientar sobre Carteira Administrada de Títulos Públicos. A orientação deve contemplar: Instrução sobre formação de preço dos títulos públicos, curva de juros futuros e outros temas que julgar pertinente; Indicação pormenorizada do passo a passo para a contratação de prestadores de serviços necessários - considerando inclusive entendimento do TCE-PR; e Orientação quanto a contabilização dos títulos públicos.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 3.1.19. *Sugerir realocações na carteira de investimentos com o objetivo de proteção do patrimônio do FAZPREV e enquadramento as normas vigentes. Deve, na medida do possível, alertar o FAZPREV quanto a possibilidade de impacto negativo que venham a ocorrer no curto prazo advindo de movimentos da taxa Selic, do Ibovespa, perspectivas do mercado, etc.*
- 3.1.20. *Realizar sempre que solicitado videoconferência com o FAZPREV para avaliar o cenário e a carteira de investimentos atual, devendo ainda:*
- 3.1.20.1. *Opinar quando solicitado sobre a necessidade e oportunidade de realizar movimentações ao longo do mês - indicando o benchmark que deve resgatar e aplicar;*
 - 3.1.20.2. *Manifestar-se quando solicitado sobre aplicação dos recursos novos do FAZPREV;*
 - 3.1.20.3. *Observar a necessidade de aderência da carteira atual à Política de Investimentos e ao Estudo ALM;*
 - 3.1.20.4. *Tratar das demandas diversas feitas pelo FAZPREV.*
- 3.1.21. *Após a reunião o consultor quando solicitado, deverá enviar por e-mail, um resumo sucinto e objetivo das suas opiniões e das tratativas efetuadas, podendo encaminhar anexo pareceres, apresentações ou documentos diversos que embasaram a opinião.*
- 3.1.22. *O Consultor de investimentos deve participar via remoto, desde que avisado com antecedência mínima de 5 dias das reuniões do Conselho(s) do FAZPREV, de forma a auxiliar estes colegiados.*
- 3.1.23. *Profissional da consultoria, tem como principal objetivo auxiliar o aprimoramento da gestão de investimentos e da obediência a legislação vigente.*
- 3.1.24. *Prestar informações, assessorar e orientar o FAZPREV no atendimento de quaisquer novas exigências que sejam impostas para RPPS, durante a vigência do contrato de consultoria.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*
- 4.2. *Não será exigida garantia contratual.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6. Condições de execução

- 6.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*
 - 6.1.1. ***Início previsto da execução do objeto: 01 de março de 2024.***
 - 6.1.2. *O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados do prazo de início de vigência expressa.*

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. *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.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 7.2. *Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.*
- 7.3. *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.*
- 7.4. *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*
- 7.5. *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 conterà 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.*

8. Preposto

- 8.1. *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.*
- 8.2. *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.*

9. Fiscalização

- 9.1. *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):*
- 9.1.1. *Fiscal Técnico: Suzana Salete de Souza*
- 9.1.2. *Fiscal Administrativo: Willian Gaspar*
- 9.1.3. *Gestor do Contrato: Felipe Fadanni Teixeira*

10. Fiscalização Técnica

- 10.1. *O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);*
- 10.2. *O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);*
- 10.3. *Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);*
- 10.4. *O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);*



- 10.5. *No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);*
- 10.6. *O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).*

11. Fiscalização Administrativa

- 11.1. *O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).*
- 11.2. *Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).*

12. Gestor do Contrato

- 12.1. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).*
- 12.2. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).*
- 12.3. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).*
- 12.4. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).*
- 12.5. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).*
- 12.6. *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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).*



- 12.7. 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.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 13.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 13.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 13.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14. Do recebimento

- 14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 14.2. 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 referem a parcela a ser paga.
- 14.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 14.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 14.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 14.6. 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;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 14.7. *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)*
- 14.8. *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.*
- 14.9. *Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.*
- 14.10. *Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:*
- 14.10.1. *Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).*
- 14.10.2. *Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.*
- 14.10.3. *Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e*
- 14.10.4. *Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.*
- 14.11. *Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.*
- 14.12. *No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*
- 14.13. *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*
- 14.14. *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.*

14.14.1.1.1.1. Liquidação

- 14.15. *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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 14.16. *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*
- 14.17. *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:*
- 14.17.1. o prazo de validade;
 - 14.17.2. a data da emissão;
 - 14.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 14.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 14.17.5. o valor a pagar; e
 - 14.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 14.18. *Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;*
- 14.19. *A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.*
- 14.20. *A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).*
- 14.21. *Constatando-se, junto ao SICAF, 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, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.*
- 14.22. *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.*
- 14.23. *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.*
- 14.24. *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 junto ao SICAF.*
- 14.25. *A nota deve ser emitida em conformidade com a IN RFB 1234/2012.*



15. Prazo de pagamento

- 15.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 15.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

16. Forma de pagamento

- 16.1. O pagamento será realizado através de boleto ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 16.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 16.4. A nota deve ser emitida em conformidade com a IN RFB 1234/2012.
- 16.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 16.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. **No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.**

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

18. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 18.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 MENOR PREÇO.

19. Regime de execução

- 19.1. O regime de execução do contrato será pelo menor preço global.

20. Exigências de habilitação

- 20.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

21. SICAF;

22. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



23. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

- 23.1. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*
- 23.2. *Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.*
- 23.3. *A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.*
- 23.4. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*
- 23.5. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.*
- 23.6. *É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*
- 23.7. *Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.*
- 23.8. *Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*
- 23.9. *Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.*
- 23.10. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

24. Habilitação jurídica

- 24.1. **Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*
- 24.2. **Empresário individual:** *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*
- 24.3. **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>;*
- 24.4. **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;*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

- 24.5. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 24.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 24.7. **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
- 24.8. **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.
- 24.9. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n°
- 24.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

25. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 25.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 25.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 25.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 25.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 25.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 25.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 25.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 25.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 25.9. *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.*

26. Qualificação Econômico-Financeira

- 26.1. *certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);*

27. Qualificação Técnica

- 27.1. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão(es) ou atestado(s), por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

27.1.1. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

27.1.2. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.*

27.1.3. *O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

28. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 28.1. *Nos termos do Decreto 7.113/2023, art. 7º, § 4º, a estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.*

29. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 29.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV.*

- 29.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação: 13001.4122.0013.2045.3.3.90.35.01.02.00.00.00100.00100.08.03.00.00.1.802.1111 - Serviços de Consultoria.*

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

29.3.1. *Fazenda Rio Grande, 15 de fevereiro de 2024.*



30. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

31. Nome	32. Matrícula	33. Cargo
<i>Suzana Salete de Souza</i>	<i>50000664</i>	<i>Técnico em Controle Administrativo</i>
<i>Comite de Investimentos FAZPREV</i>		