



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de Serviços de Assessoria para alocação de Investimentos e preenchimento do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos do Ministério da Previdência Social - MPS; com a demonstração do resultado financeiro obtido pelo LAPAPREVI em cada uma das suas aplicações financeiras.

1.1. O(s) Serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuir características usuais de mercado.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, *na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Garantia da contratação - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2 A Empresa deverá ser devidamente autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM do Ministério da Economia, através de um profissional registrado na CVM, além de possuir todas as licenças e autorizações estaduais e municipais regulares.



4.3 Subcontratação - *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Obrigações da contratada

- I. Executar os serviços através de pessoas idôneas e capacitadas;
- II. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que esses não sejam de sua competência;
- III. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- IV. A estrita observância das normas e orientações do CONTRATANTE;
- V. Não se pronunciar em nome do CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do mesmo;
- VI. Não utilizar, fora dos serviços da CONTRATADA, nem divulgar ou reproduzir os normativos, documentos e materiais encaminhados pelo CONTRATANTE;
- VII. Na qualidade de fiel depositária, responder por tudo que lhe for entregue pelo CONTRATANTE, obrigando-se a restituir quando solicitado ou ao final deste Contrato;
- VIII. Não caucionar ou utilizar o presente Contrato para qualquer operação financeira, nem utilizar o nome do mesmo ou sua qualidade de prestador de serviço em qualquer divulgação de atividades.

5.2 Condições de execução do serviço

Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa, abrangendo as seguintes atividades:

5.2.1. Consultoria de Investimentos com sistema eletrônico de gerenciamento da carteira de investimento, contendo:

- I. Enquadramento das aplicações nos segmentos de investimentos permitidos aos RPPS e por limites dos artigos da Resolução CMN nº 4.963/2021, com alerta em casos de desenquadramento;
- II. Enquadramento das aplicações de acordo com os limites definidos na Política de Investimentos, com alerta em casos de desenquadramento;
- III. Rentabilidade individual e comparativa com os benchmarks das aplicações financeiras de forma a identificar aquelas com desempenho insatisfatório;
- IV. Análise de risco da carteira dos fundos de investimentos;



- V. Marcação a Mercado da carteira de Títulos Públicos Federais permitindo a visualização de oportunidades de compra e venda;
- VI. Concentração dos investimentos por instituição financeira;
- VII. Taxa de administração por fundo de investimento, possibilitando análise comparativa;
- VIII. Quantidade de cotistas por fundo de investimento que compõe a carteira;
- IX. Rentabilidade da carteira após as movimentações mensais, disponibilizada mensalmente e cumulativamente no decorrer do ano em exercício, comparativamente a meta atuarial;
- X. Gráfico comparativo de rentabilidade e riscos dos fundos de investimentos;
- XI. Composição da carteira dos fundos de investimentos que o RPPS possui recursos Aplicados;
- XII. Informações diárias de cota, patrimônio líquido e cotistas dos fundos de investimentos que compõe a carteira do RPPS;
- XIII. Variação diária, retorno acumulado e rentabilidade mensal ou em períodos específicos dos ativos;
- XIV. Informações dos investimentos para preenchimento do cadastro bimestral no portal do MPS – “CADPREV”;
- XV. Ferramenta de auxílio no preenchimento do Formulário APR – Autorização de Aplicação e Resgate;
- XVI. Ferramenta de auxílio ao credenciamento das Instituições financeiras;
- XVII. Disponibilização de relatórios detalhados, mensalmente e trimestralmente, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo RPPS, com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa e de renda variável;
- XVIII. Ferramenta que permite a inclusão de massas segregadas, com emissão de relatórios na forma separada por massa, ou consolidada;

5.2.2 Demonstrativos e Relatórios a serem realizados pela CONTRATADA.

- I. Elaboração mensal do DAIR (Demonstrativo das Aplicações, Investimentos e Resgate) junto ao CADPREV, com o devido acompanhamento e auxílio para inserção dos dados nos sistemas dos Órgãos Reguladores;
- II. Elaboração mensal do APR junto ao CADPREV, com o devido acompanhamento e auxílio para inserção dos dados nos sistemas dos Órgãos Reguladores;
- III. Elaboração anual do DPIN (Demonstrativo da Política de Investimento), com o devido acompanhamento e auxílio para inserção dos dados nos sistemas dos Órgãos Reguladores;
- IV. Emissão de pareceres técnicos acerca de questionamentos de órgãos reguladores, judiciais e fiscalizadores institucionais, com orientação técnica com subsídios e esclarecimento para utilização em defesas junto aos mesmos;





V. Auxílio na elaboração de relatórios pertinentes ao Pró-Gestão (Governança corporativa, pareceres técnicos de investimentos, audiência Pública e demais itens previstos na versão 3.4 do Manual Pró-Gestão), com o devido acompanhamento e auxílio para inserção dos dados nos sistemas dos Órgãos Reguladores.

VI. Apresentação da proposta inicial (minuta) da Política de Investimentos com dados completos da Carteira de Investimentos do LAPAPREVI.

5.2.3 Da participação em reuniões do Comitê de Investimentos e dos órgãos colegiados do LAPAPREVI.

I. Participação virtual ou presencial (sob demanda do RPPS) do consultor CVM da empresa de consultoria financeira declarada “ganhadora” nas reuniões ordinárias do Comitê de Investimentos do RPPS conforme o calendário anual de reuniões nas datas pré-definidas pelo RPPS e cujas reuniões (mínimo de 06 - seis), poderão sofrer alterações, conforme disponibilidade do LAPAPREVI.

II. Participação presencial do consultor CVM da empresa de consultoria financeira declarada “ganhadora” ao final de cada bimestre do ano, que totaliza 06 (seis) reuniões junto do Conselho Administrativo conforme o calendário anual de reuniões nas datas pré-definidas pelo RPPS e cujas reuniões, poderão sofrer alterações, conforme disponibilidade do LAPAPREVI.

III. Participação presencial do consultor CVM da empresa de consultoria financeira declarada “ganhadora” ao final de cada semestre do ano nas reuniões conjuntas dos órgãos de controle do LAPAPREVI que totaliza 02 (duas) reuniões nas datas pré-definidas pelo RPPS e cujas reuniões, poderão sofrer alterações, conforme disponibilidade do LAPAPREVI.

IV. Participação presencial do consultor CVM empresa de consultoria financeira declarada “ganhadora” para apresentação do Relatório Anual dos Investimentos do exercício anterior aquele vigente e para apresentação, avaliação e aprovação da proposta da política anual de investimentos e ou de sua(s) revisão(s), que totaliza no mínimo 02 (duas) reuniões conforme data(s) pré-definida(s) pelo RPPS e cuja(s) reunião(s) poderá sofrer alterações, conforme disponibilidade do LAPAPREVI.

V. Em caso de não comparecimento em uma das reuniões descritas acima, sem justificativa prévia no prazo de 24 horas antes da realização da referida reunião, será imediatamente lavrado notificação em face da Empresa contratada.

VI. Participação virtual do consultor CVM da empresa de consultoria declarada “ganhadora” nas reuniões convocadas pelo órgão gestor do RPPS, conforme necessidade do LAPAPREVI e enviada ao consultor CVM da empresa no prazo de até 24 horas anterior a sua(s) realização(s) e que poderá sofrer alteração, conforme disponibilidade do LAPAPREVI.

5.2.4. Dos prazos e demais obrigações:



- I. O prazo para resposta das questões e dúvidas encaminhados pelo LAPAPREVI para os endereços oficiais da empresa de consultoria declarada “vencedora” (e-mail, WhatsApp, etc.) deverão ser respondidos em até 24 horas e deverão ser solucionados em até 48 horas, exceto para as questões que por sua natureza extrapolem o prazo acima indicado mediante justificativa;
- II. O prazo de entrega da análise dos extratos bancários para a elaboração e emissão e conclusão dos APRs e do relatório DAIR, será de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento dos mesmos pela empresa;
- III. O prazo de entrega da análise dos extratos bancários para a elaboração dos relatórios mensais, trimestral, semestral e anual, será de 3 (três) dias úteis após o recebimento dos mesmos, observados a data de divulgação dos índices de inflação utilizados pelo RPPS como meta atuarial e divulgados mensalmente pelo IBGE na rede mundial de computadores;
- IV. A empresa de consultoria financeira declarada “ganhadora” deverá apresentar pelo menos 5 (cinco) atestado(s) de capacitação técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para demonstrar que presta ou prestou, de forma satisfatória, o serviço contínuo especificado neste Termo de Referência, por um período mínimo de 3 (três) anos. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.
- V. Declaração subscrita por representante legal da empresa de consultoria financeira elaborada em papel timbrado, atestando que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 5.2.5 Local da prestação dos serviços - Por ser serviço intelectual, pode ser realizado em home Office, devendo realizar visitas, para apresentação de resultados conforme item 5.2.3, para a Diretoria Executiva do Instituto, além dos Conselhos Administrativo e Fiscal.

5.3 Obrigações da Contratante

- I. Fornecer as orientações necessárias à realização dos serviços;
- II. Notificar a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;
- III. Permitir o acesso às informações, dados e documentos necessários à realização dos serviços e fornecê-los sempre que solicitado;
- V. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Contrato;
- VI. Incluir em Ata do Conselho de Administração, de acordo com a Resolução nº 4.963/2021 do CMN, o processo de tomada de decisão de investimento, definindo o papel do próprio Conselho de Administração, do Comitê de Investimentos e da Consultoria de Investimentos contratada. Esta última, com caráter meramente opinativo, única e exclusivamente assessorando e provendo de informações





e recomendações para ambos os colegiados, mas se isentando de qualquer responsabilidade pela decisão ou não de investimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Referente ao Gestor de Contrato: O Gestor do Contrato será: Sabrina de Fátima de Oliveira Ferreira, que deverá:

- I. Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V. Acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

6.2 Referente ao Fiscal do Contrato: O Fiscal do Contrato será: Vilson Martins de Souza, que deverá:

- I. Anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- II. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;
- III. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;
- IV. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens;
- V. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- VI. Verificar a correta aplicação dos materiais;
- VII. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;
- VIII. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;





IX. Propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

X. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

XI. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

XII. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo, referente aos serviços prestados, condicionado à apresentação de todas as documentações necessária, sendo elas:

- I. Certidões de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- II. Certidão do FGTS;
- III. Certidão Negativa Estadual;
- IV. Certidão Negativa Municipal;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 19/04/2024 ÀS 13:44:03 POR SAGRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA.07118116955 - (071 181.169-55) EM 19/04/2024 ÀS 13:44:03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR https://c.atende.net/p66229840542





7.2 Do recebimento - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelo fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.2.1 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) 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.

7.3 Liquidação - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 5 (cinco) 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.

7.3.1 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;

7.4 Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a liquidação, referente aos serviços prestados.

7.4.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$\begin{aligned} I &= \frac{I}{365} & I &= 0,00016438 \\ (TX) &= \frac{(6/100)}{365} & TX &= \text{Percentual da} \\ & & & \text{taxa anual} = 6\%. \end{aligned}$$

7.4.3 O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.





7.4.5 No ato do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.6 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.

7.4.7 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Código reduzido: 1394

Órgão: 17 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Lapa

Unidade: 2 – Manutenção do Instituto de Previdência

Ação: 2256 – Manutenção das Atividades Administrativas do Instituto de Previdência

Vínculo: 100 – Reservas da Taxa de Administração

Subelemento: 33390350000000000000 - Serviços de Consultoria

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

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/04/2024 13:44:03 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.atende.net/p6622968405f42>
POR: SABRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA 07118116955 - (071 181.169-55) EM 19/04/2024 13





- 11.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, por meio da aplicação, pelo Contratante, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data em que se iniciaram os efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 11.8. O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 19/04/2024 13:44:03-00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.net/p66229840542>.
POR SABRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA 07118116955 - (071 181 169-55) EM 19/04/2024 13



- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
 - i. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
 - l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- I. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º da Lei); multa compensatória de 0,5% a 5%.
 - II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); multa compensatória de 5% a 30%.
 - I. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei); multa compensatória de 15% a 30%.
 - II. **Multa: Multa moratória** (1) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias; (a) O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/04/2024 13:44 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/p66229f6405f42>
POR SABRINA DE OLIVEIRA FERREIRA 07118116965 - (071 181 169-55) EM 19/04/2024 13





2021. (2) compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato,
no caso de inexecução total do objeto;

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Sabrina F. de O. Ferreira
SABRINA DE F. DE O. FERREIRA
Diretora Administrativo e Financeiro
LAPAPREVI
RG nº 10.469.740-2/PR
CPF nº 071.181.169-55

Gestor(a) de Contrato

Sabrina F. de O. Ferreira
SABRINA DE F. DE O. FERREIRA
Diretora Administrativo e Financeiro
LAPAPREVI
RG nº 10.469.740-2/PR
CPF nº 071.181.169-55

Secretário(a) Municipal de Fazenda

Altair Euko
ALTAIR EUKO
Diretor presidente - LAPAPREVI
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.019-30

Por estar de acordo com o presente Termo de Referência, ratifico-o integralmente e, mediante rubrica em todas as folhas. Autorizo a elaboração de Processo pertinente, nos termos da Legislação Vigente.

Secretário(a) Responsável pela Pasta

Altair Euko
ALTAIR EUKO
Diretor presidente - LAPAPREVI
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.019-30

Lapa-PR,

18 de abril de 2024

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/04/2024 13:44 -03 00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p66229f8405f42>
POR: SABRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA-07118116955 - (071 181.169-55) EM 19/04/2024 13



Assinado digitalmente por:
**SABRINA DE FATIMA DE
OLIVEIRA FERREIRA**
19/04/2024 13:44:51