



FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Secretaria/Departamento requisitante: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa - LAPAPREVI

Servidor responsável pela demanda: Sabrina F. O. Ferreira

DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria de Investimentos para o Instituto LAPAPREVI.

INFORMAÇÕES SOBRE OS ITENS

Tipo de Item: () Material (X) Serviço () Obra () Serviço de Engenharia

Contratações Frequentes no Decorrer de 1 ano: () Sim (X) Não

Grau de Prioridade: () Baixo () Médio (X) Alto

Vinculação ou dependência com outro documento de formalização da demanda: () Sim (X) Não
Qual:

Previsão de data de início do Serviço ou Aquisição do Material: 10/05/2024

Item	CATMAT	Descrição do produto	Un	Qtde	Estimativa de valor
1	722	Administração de títulos e valores mobiliários	1	1	R\$ 15.000,00

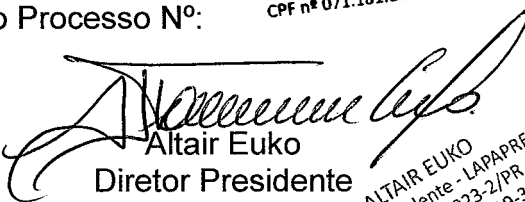
Justificativa da Necessidade

Necessidade de assessoria profissional para otimizar a alocação de recursos financeiros no Mercado Financeiro, incluindo Bolsas de Valores, para obter rentabilidade financeira. Preenchimento, com informações técnicas dos investimentos, em relatórios do Ministério da Previdência, tendo em vista não haver profissionais qualificados no quadro de servidores.

Lapa, 18 de abril de 2024.


Sabrina F. O. Ferreira
Diretora Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa - LAPAPREVI
RG nº 10.469.740-2/PR
CPF nº 071.181.169-55

Aprovo o ETP constante no Processo Nº:


Altair Euko
Diretor Presidente
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa - LAPAPREVI
RG nº 6.115.023-2/PR
CPF nº 017.430.019-30



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

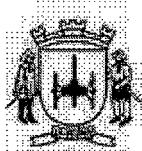
Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Órgão: Instituto de Previdência LAPAPREVI	
Secretaria:	UASG:
Setor Requisitante (Depto/Setor/Seção): Diretoria Administrativa e Financeira	
Responsável pela Demanda: Sabrina F. O. Ferreira	

RISCO 1	
Planejamento da contratação não considera uma solução completa	
(x) Planejamento da Contratação () Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato	
Probabilidade:	() Baixa (x) Médio () Alta
Impacto:	() Baixa () Médio (x) Alto
Dano	
Não planejar a contratação da solução como um todo, levando a aquisição de somente parte da solução, com conseqüente impossibilidade de atender a necessidade de negócio que motivou a contratação.	
Ação Preventiva	Responsável
Servidor sênior revisa os artefatos do planejamento, incluindo a consistência da declaração do objeto.	Setor Requisitante.
Ação de Contingência	Responsável
A equipe de planejamento da contratação realizará os estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação.	Equipe de planejamento/servidor responsável


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



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 1

I - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Instituto de Previdência LAPAPREVI, possui recursos financeiros aplicados em diversos fundos de investimentos de Instituições Financeiras diversas. Assim, solicita de profissionais capacitados para a prestação de serviços de assessoria relacionada ao mercado financeiro, capacitados a realizar diagnóstico da carteira de investimentos, assessorar na elaboração e aplicação da Política de Investimentos, nos assuntos relacionados ao mercado financeiro, executar atividades de controladoria, executar avaliação de risco dos ativos, analisar a rentabilidade mensal das aplicações financeiras, elaborar cenários macroeconômicos, analisar e emitir parecer documentado de novos produtos financeiros, bem como assessorar nas questões relacionadas ao enquadramento das aplicações em conformidades com as normas e princípios da Resolução nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, do Conselho Monetário Nacional - CMN, da Portaria nº 1467/2022, e das alterações que ocorram durante a vigência do contrato.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

Não se aplica.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

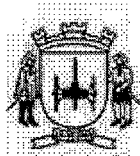
A Empresa deverá ser devidamente autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM do Ministério da Economia, através de um profissional registrado na CVM, além de possuir todas as licenças e autorizações estaduais e municipais regulares.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O serviço será prestado, pelo período de 12 (doze) meses.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

O principal objetivo é assegurar a eficiência na utilização dos investimentos do Instituto de Previdência, pois através da assessoria de investimentos, busca-se aplicar as contribuições dos servidores e alcançar a meta atuarial. Conclui-se que é mais vantajoso recorrer à contratação de uma empresa especializada, com profissionais qualificados.



VI - ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa dos preços deve ser realizada, através de pesquisas de mercado, com as empresas especializadas na área de investimentos e com experiência no atendimento aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta considera a contratação de empresa que desempenhe um conjunto específico de serviços, com o objetivo de melhor alocação dos recursos financeiros do Instituto LAPAPREVI no mercado financeiro, além do cumprimento das obrigações previstas na Portaria MPS 1467/2022.

VIII– JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO.

Não haverá parcelamento, devido as características do serviço.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Auxílio ao Instituto nas atividades de controle dos investimentos e análise de fundos e produtos financeiros para investimento, que tenham como objetivo buscar a melhor relação de risco e retorno, visando cumprir as metas atuariais. Isso visando cumprir as disposições da Res. CMN nº 4.963/2021 e da Portaria MPS nº 1467/2022 e suas alterações subsequentes.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

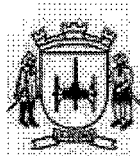
Não se aplica.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

XII - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Como trata-se de contratação de prestação de serviços técnico/intelectual, não haverá impactos nocivos à sustentabilidade ambiental e social.



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

A contratação é viável, o valor investido na contratação da empresa, supera em muito o resultado financeiro obtido com a correta alocação dos recursos do Instituto LAPAPREVI.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

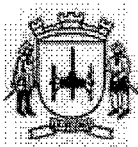
SABRINA DE F. DE O. FERREIRA
Diretora Administrativo e Financeiro
LAPAPREVI
RG nº 10.469.740-2/PR
CPF nº 071.181.169-55

Por estar de acordo com o presente Estudo Técnico Preliminar, 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 EUKIO
Diretor presidente - LAPAPREVI
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.019-30

Lapa-PR, 18 de abril de 2024

Assinado digitalmente por:
**SABRINA DE FATIMA DE
OLIVEIRA FERREIRA**
18/04/2024 16:05:26



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.





Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Obrigações da contratada

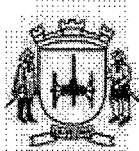
- I. Executar os serviços através de pessoas idôneas e capacitadas;
- II. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que esses não sejam de sua competência;
- III. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo 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;

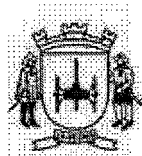


- V. Marcação a Mercado da carteira de Títulos Públicos Federais permitindo a visualização de oportunidades de compra e venda;
- VI. Concentração dos investimentos por instituição financeira;
- VII. Taxa de administração por fundo de investimento, possibilitando análise comparativa;
- VIII. Quantidade 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.

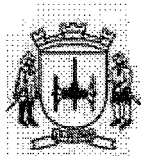
IV. Participação presencial do consultor CVM empresa de consultoria financeira declarada “ganhadora” para apresentação do Relatório Anual dos Investimentos do exercício anterior aquele vigente e para apresentação avaliação e aprovação da proposta da política anual de investimentos e ou de sua(s) revisão(s), 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:



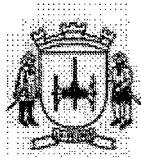


- I. O prazo para resposta das questões e dúvidas encaminhados pelo LAPAPREVI para os endereços oficiais da empresa de consultoria declarada “vencedora” (e-mail, WhatsApp, etc,) deverão ser respondidos em até 24 horas e deverão ser solucionados em até 48 horas, exceto para as questões que por sua natureza 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.

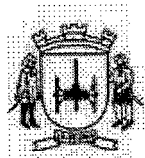
7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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 SABRINA DE OLIVEIRA FERRERA 07118116955. (071 181 169-55) EM 19/04/2024 ÀS 13:44:03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: https://atende.net/0662238840542





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:

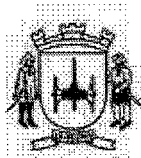
$$I = \frac{I}{365} = \frac{0,00016438}{365} \quad I = 0,00016438$$

(TX) = $\frac{(6/100)}{365}$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

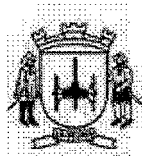
Subelemento: 33390350000000000000 - Serviços de Consultoria

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 irredutíveis no prazo de um ano contado da data da proposta.





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: 18/04/2024 18:18:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p66217179974bc>.
POR: SABRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA-071.181.169-55 EM 18/04/2024 18





- 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

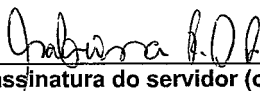




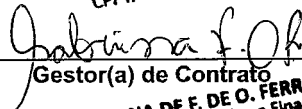
**PREFEITURA
MUNICIPAL
DA LAPA**

Praça Mirazinha Braga, 87 – Centro
CEP 83.750-000 – (41) 3547.8000
www.lapa.pr.gov.br

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 DE F. DE O. FERREIRA
Diretora Administrativo e Financeira
LAPAPREVI
RG nº 10.469.740-2/PR
CPF nº 071.181.169-55

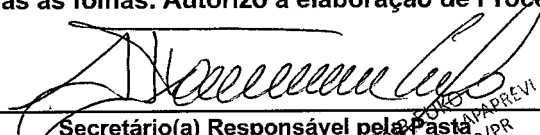

Gestor(a) de Contrato

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

Sabrina de F. de O. Ferreira
Contadora
CRC-PR 063943/O-8

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

ALTA FIDELIDADE
Diretor presidente LAPAPREVI
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.919-30

Lapa-PR, 18 de abril de 2024

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/04/2024 18:16:03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.atende.net/p66217179874bc>.
POR: SABRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA 07118116955 - (071.181.169-55) EM 18/04/2024 18



Assinado digitalmente por:
**SABRINA DE FATIMA DE
OLIVEIRA FERREIRA**
18/04/2024 16:16:08

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DA LAPA
PORTARIA Nº. 219, DE 14 DE ABRIL DE 2022.

Súmula: Indica Gestor, Fiscal e Suplente de Contrato de Prestação de Serviços.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 3º, inc. XXVIII, 109, 110, 111 da Lei Municipal nº. 2183, de 24 de junho de 2008 e art. 4º da Lei nº 3838 de 14 de setembro de 2021.

* Considerando o Decreto nº 24319 de 28 de novembro de 2019;

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, os servidores abaixo qualificados para exercer as funções de Gestor, Fiscal e Suplente de Contratos vigentes e seus aditivos se acaso existirem, até o término das contratações.

I – GESTORA:

NOME: SABRINA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA FERREIRA
CIRG: 10.469.740-2 SESP/PR
MATRÍCULA: 5162
CARGO: CONTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CLASSE: C
REFERÊNCIA: 03
LOTAÇÃO: DIRETORIA ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
LAPAPREVI.

II – FISCAL:

NOME: VILSON MARTINS DE SOUZA
CIRG: 4.668.525-3 SESP/PR
MATRÍCULA: 1598
CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CLASSE: A
REFERÊNCIA: 07
LOTAÇÃO: DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA LAPAPREVI.

II – FISCAL SUPLENTE:

NOME: ALTAIR EUKO
CIRG: 6.144.023-2 SESP/PR
MATRÍCULA: 5023
CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CLASSE: C
REFERÊNCIA: 05
LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL DO INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA LAPAPREVI.

Art. 2º - As obrigações dos servidores que atuam na gestão e fiscalização dos Contratos do Instituto de Previdência LAPAPREVI, serão de acordo com o que regulamenta o Decreto Municipal nº 24319/2019.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

ALTAIR EUKO
Diretor Presidente



RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS E ANÁLISE CRÍTICA

O presente relatório é resultado da pesquisa de preços abaixo discriminada em cumprimento ao determinado na Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais dispositivos legais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 26815/2023.

1. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS

2. PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 13 de Maio de 2024 a 12 de Maio de 2025

3. METODOLOGIA APLICADA: o valor de referência foi aferido por meio de

() Média (X) Mediana () Menor Preço () Outra: _____

A metodologia aplicada obedece ao prescrito no art. 23, da Lei nº 14.133/2021.

3.1 REPONSÁVEL PELA PESQUISA: Sabrina Ferreira e Altair Euko

4. FONTES DE PESQUISA

() I – Painel de Preços (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>), Banco de Preços;

Não utilizado, por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem às necessidades conforme o objeto da pesquisa.

() II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

() III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

Não utilizado, por não terem sido encontrados processos de compra passíveis de comparação em qualidade e dimensionamento que atendessem às necessidades conforme o objeto da pesquisa.

(X) IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.



4.1. Tabela com as fontes de pesquisa para obtenção do valor de referência

Item	Nomenclatura/ descrição	Fonecedor	Fonecedor	Fornecedor
1	Assessoria de Investimentos	R\$ 12.900,00	R\$ 14.400,00	R\$ 21.600,00

5. ANÁLISE DA PESQUISA

Tendo em vista o objeto da presente contratação uma prestação de serviços de cunho intelectual, específico para Regimes de Previdência Própria Social – RPPS, não há tanta oferta no mercado próximo de empresas capacitadas e com experiência nesse atendimento. Além do que há necessidade de haver pelo menos 8 visitas do profissional certificado pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM na sede do Instituto para reuniões com os Gestores e com os Conselhos. Assim, buscou-se dentre as empresas que já atendem a nossa região os orçamentos.

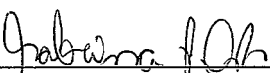
6. ANEXOS: A documentação comprobatória que compõe a pesquisa de preços segue em anexo a este relatório.

6.1. Orçamento da empresa AMX Consultoria de Investimentos Ltda no valor de R\$ 12.900,00 (doze mil e novecentos reais);

6.2. Orçamento apresentado pela empresa Crédito & Mercado no valor de R\$ 14.000,00 (quatorze mil e quatrocentos reais) para os 12 (doze) meses;

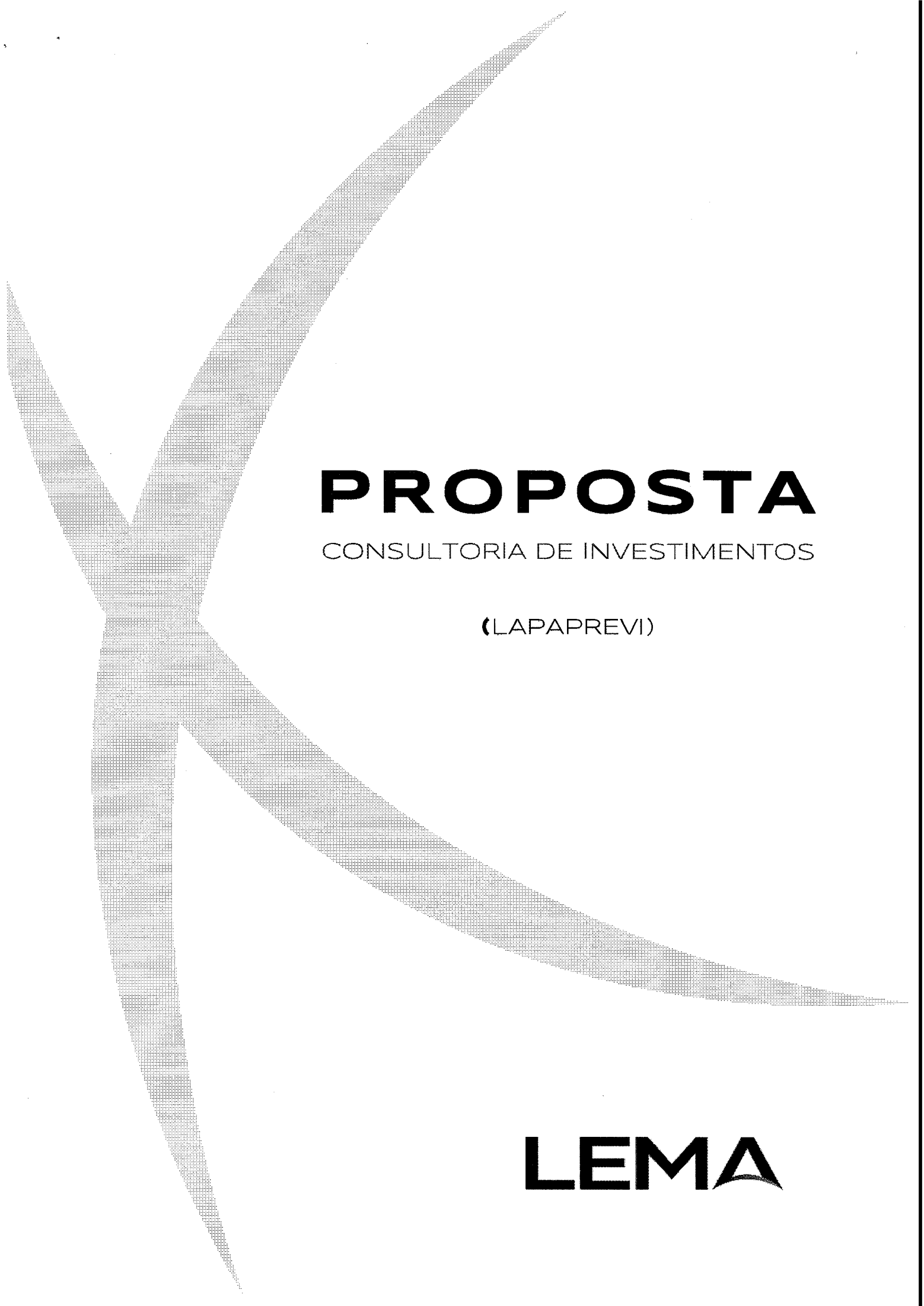
6.3. Orçamento apresentado pela empresa LEMA Economia & Finanças, no valor de R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais)

Lapa, PR, 18 de abril de 2024.



Sabrina F. O. Ferreira
Diretora Administrativa e Financeira

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



PROPOSTA

CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS

(LAPAPREVI)

LEMA

Fortaleza/CE, 16 de abril de 2024.

Ao
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Lapa.

Prezada Sr. Sabrina Ferreira,

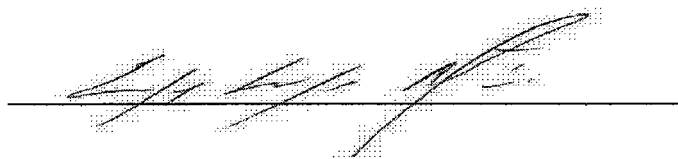
A **LEMA** tem a satisfação de submeter à sua apreciação a proposta para prestação dos serviços profissionais de consultoria de investimentos.

Agradecendo a oportunidade de apresentação de nossos serviços e garantindo que colocaremos os nossos melhores recursos humanos e experiência a serviço, firmamo-nos.

Cordialmente,



Vitor Leitão Rocha



Everardo Fernandes Matias

LEMA

SOMOS A LEMA, A CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS **PARA TODOS OS RPPS.**

Com atuação exclusiva em investimentos junto aos Regimes Próprios,
já somamos mais de 10 anos de mercado e mais de 240 municípios
assessorados por todo o Brasil.

**ESTAMOS CADA VEZ MAIS PERTO DE VOCÊ,
CONECTADOS ONDE QUER QUE VOCÊ ESTEJA.**

#VAMOS JUNTOS

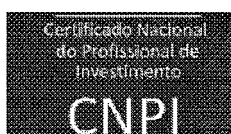
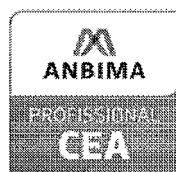
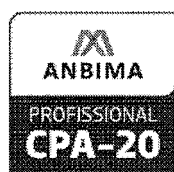
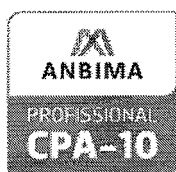
Registrada
na **CVM**

Presente em
16 estados

Mais de
250 RPPS
clientes

Sem vínculo
com Instituições
Financeiras

EQUIPE EXPERT NO MERCADO FINANCEIRO E CERTIFICADA EM:



LEMA

A CAPACITAÇÃO ESTÁ NO NOSSO DNA!

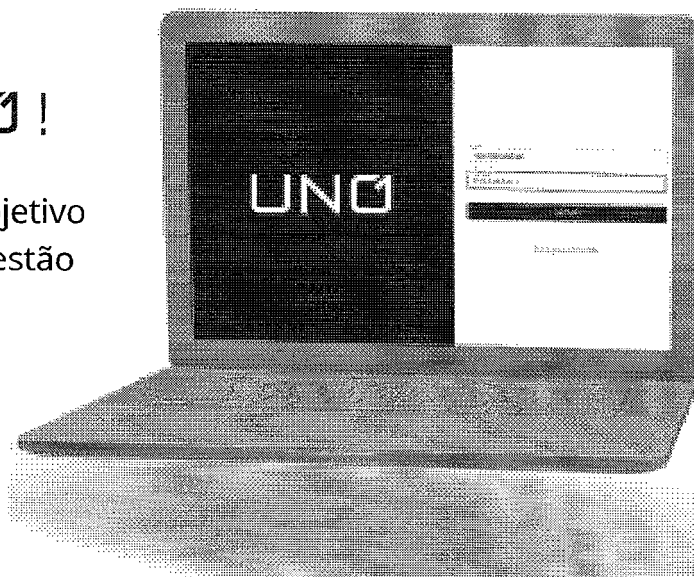
Absorver e compartilhar conhecimento é um dos valores que impulsionam o nosso propósito de ser mais para os RPPS.

Tanto que em 2020 criamos a **LEMA Edu**, nosso braço educacional focado 100% na capacitação de todos que integram os RPPS e, consequentemente, no fortalecimento do mercado.

Conheça mais sobre a LEMA Edu em lemaeducacao.com.br e confira os descontos exclusivos para clientes LEMA.

CONHEÇA O UNQ!

Sistema próprio, desenvolvido com o objetivo de promover a melhor experiência na gestão de carteira do seu RPPS e garantir mais segurança na informação.



SOBRE NÓS

Inovar nos mais diversos mercados para oferecer serviços e produtos de qualidade para todos os públicos faz parte do nosso propósito de contribuir, efetivamente, para o desenvolvimento humano, social e econômico do país.

LEMA

LEMA
EDU

num 

<hot
new code/>

LEMA

PORTFOLIO DE **INVESTIMENTOS COMPLETO** PARA O SEU RPPS!

● **Assessoria na escolha de produtos financeiros**

(Nosso papel é apenas consultivo, de forma que todas as nossas sugestões de alocação dos recursos preservam sempre as preferências do cliente quanto à instituição de seu relacionamento, além de sempre estar alinhada ao seu perfil de risco.)

● **Elaboração de pareceres técnicos sobre fundos de investimentos**

● **Auxílio em auditorias e fiscalizações**

● **Elaboração e envio mensal do DAIR**

● **Elaboração e envio da Política de Investimentos e DPIN**

● **Auxílio no preenchimento dos formulários APR**

● **Suporte ao Comitê de Investimentos**

● **Auxílio no processo do credenciamento de Instituições**

● **Elaboração de relatórios periódicos**

● **Participação nas reuniões de Conselho e Comitê de Investimentos**

● **Elaboração da Gestão de Ativos e Passivos (ALM)**

● **Descontos exclusivos nos produtos LEMA Edu**

● **Sistema de Gestão de Carteiras (Uno)**

que disponibiliza: composição da carteira de investimentos, enquadramento (Resolução CMN nº 4.963/2021 e Política de Investimentos), rentabilidade mensal dos investimentos e comparação com a meta atuarial, emissão de relatórios trimestrais de investimentos, divisão da carteira de investimentos por instituição e segmentos de aplicação, credenciamento das instituições, relatório de alocação dos recursos e elaboração dos formulários APR.

HONORÁRIOS

Para realização dos serviços citados (exceto ALM) será cobrado o valor de:

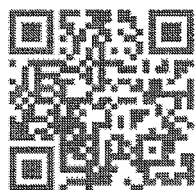
**R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) por mês, totalizando
R\$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais) em 12 meses.**

Todos os encargos (IR, PIS, Cofins, CSLL e ISS) pagos pela LEMA estão inclusos no valor acima descrito, bem como todas as despesas referentes a deslocamentos, hospedagem, alimentação etc, quando da realização de visitas ao RPPS.

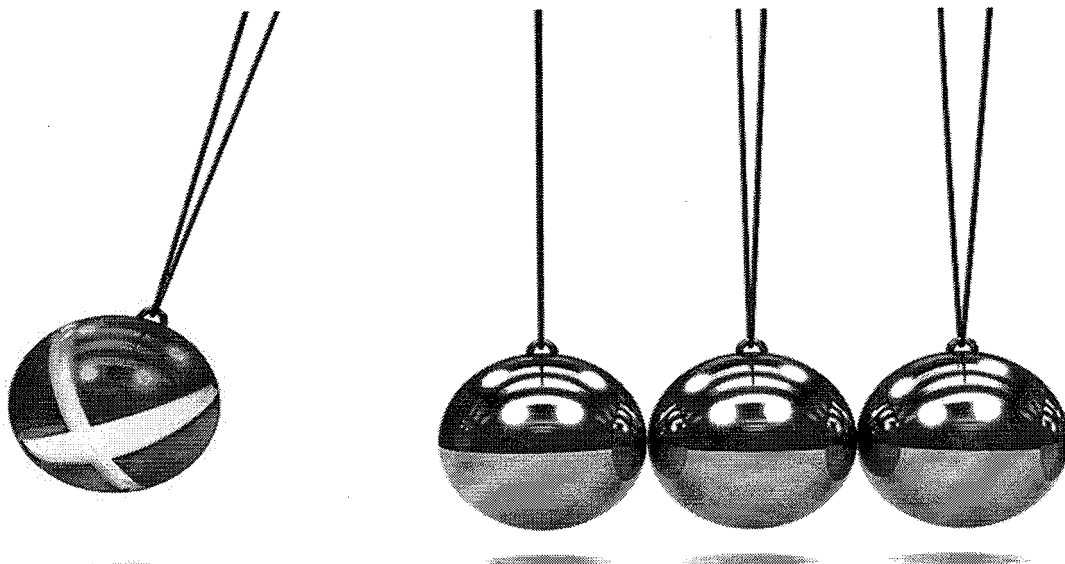
Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias após data de envio.

LEMA

PARA TODOS
OS RPPS.



Posicione sua
câmera no QR Code
e conecte-se com
a gente!

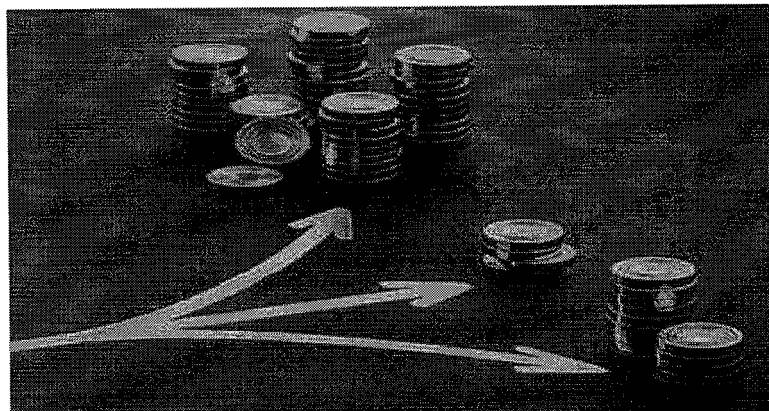


PROPOSTA COMERCIAL

Instituto de Previdência do Município da Lapa.PR - LAPAPREVI

Serviços de Assessoria Financeira

Serviços de consultoria e assessoria financeira para os Regimes Próprios de Previdência Social, visando orientar o funcionamento e gestão do RPPS e auxiliá-los nas atividades de controle de seus recursos financeiros e rentabilidade dos investimentos, frente à meta atuarial e indicadores econômicos e acompanhamento da situação de regularidade previdenciária.



SOBRE A AMX

A AMX Capital é uma empresa que atua no ramo de consultoria e assessoria financeira e de investimentos autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM). A história de atuação da AMX Capital se confunde com as atividades de consultoria de seus sócios, desde a concepção da empresa em 2015 quando pelo Ato Declaratório CVM nº 14.576 passou a exercer as atividades de consultoria de valores mobiliários.

A empresa dispõe de sistema de gestão da carteira de investimentos para acompanhamento “on line” da carteira de ativos, disponibilizado para consulta de seus clientes, tanto no formato consolidado como também por segregação de massa de recursos dos clientes que promoveram a separação de seus recursos por plano de previdência.

Nossos principais clientes são os investidores institucionais previdenciários – RPPS e EFPC. A carteira de clientes da AMXcapital (base) dezembro 2023 era formada pelos RPPS dos municípios de Curitiba, em Santa Catarina e pelos RPPS dos municípios de Arapoti, Campina Grande do Sul, Lapa, Matinhos, Paranaguá, Piraí do Sul, Quatro Barras e Quitandinha, no Paraná.

O total de recursos administrados pelos RPPS clientes totalizavam à época o montante de **R\$ 1.3 bilhões**, distribuídos no segmento de renda fixa (RF) com **82,31%**, no segmento de renda variável (RV) com **17,69%** e dentre os quais, aplicações em investimentos no Exterior através de BDR, S com **1,81%**.

A AMX além da prestação de serviços de consultoria voltada para os RPPS fixos e a outros RPPS com serviços pontuais, tem atuação para desenvolver e presta orientação para os RPPS no sentido de auxiliar no credenciamento do Pró Gestão desenvolvido pela Secretaria de Previdência no Serviço Público (SPREV), prestando orientação para o alcance do credenciamento do RPPS no Pró-Gestão e de sua renovação.

A AMX desenvolve e elabora oficinas e treinamentos fechados e abertos destinados a formação profissional dos gestores dos RPPS visando a realização dos exames de certificação do mercado financeiro. As capacitações no formato “oficina” ou seminário são realizadas no formato presencial e ou virtual em plataforma eletrônica com carga horária a ser definida em conjunto com o RPPS cuja carga pode variar entre 14 e 36 horas aulas, adaptando a necessidade dos RPPS.

Nossa equipe é formada por profissionais com experiência em gestão financeira, contabilidade e controladoria com atuações na gestão financeira no segmento de previdência própria dos servidores públicos (RPPS), atividades de formação acadêmica, capacitação de gestores e integrantes conselhos e comitês de investimentos dos RPPS.

Trabalhamos com transparência, dedicação e ética, não ofertando, orientando, distribuindo ou comercializando fundos de investimentos ou ativos do mercado financeiro, sempre no propósito de salvaguardar os recursos do RPPS e de incrementar a transparência de suas ações. Nossas atividades constam no termo de referência que podem ser verificadas no site: www.amxcapital.com.br

DESCRIÇÃO GERAL

O serviço de consultoria financeira aos institutos de previdência tem como objetivo auxiliar os institutos nas atividades de controle dos investimentos e análise de fundos e produtos financeiros para investimento, que tenham como objetivo buscar a melhor relação de risco e retorno, com objetivo de cumprir as metas atuariais. Os serviços de consultoria, além de auxiliarem os institutos na alocação em investimentos, também tem como objetivo cumprir as disposições da Resoluções CMN que tratam dos recursos dos RPPS, assim como da Portaria MTP nº 1.467/22 e suas alterações subsequentes.

ANÁLISE DA CARTEIRA ATUAL

<i>Descrição:</i>	Relatório efetuado na assinatura do contrato com revisões anuais sobre o perfil da carteira atual e simulações de rentabilidade em diversos cenários traçados.
<i>Prazo:</i>	30 dias corridos da assinatura do contrato.
<i>Metodologia:</i>	Análise de Cenários; Espectro Econômico e Espectro Político; Retorno da Carteira frente a Meta Atuarial; <i>Stress Test</i> .

REUNIÕES PRESENCIAIS E OU VIRTUAIS COM COMITÊ DE INVESTIMENTOS E/OU CONSELHOS.

<i>Descrição:</i>	Visitas técnicas e acompanhamento nas reuniões do Comitê de Investimento e Conselhos do RPPS.
<i>Prazo:</i>	Seis (6) visitas técnicas no mínimo BIMESTRALMENTE no decorrer do contrato.
<i>Metodologia:</i>	Atendimento presencial no cliente e ou virtualmente conforme agendamento.

ANÁLISE DE FUNDOS DE INVESTIMENTO ICVM Nº 555/14

<i>Descrição:</i>	Adoção de metodologia qualitativa e quantitativa para a seleção de fundos de investimentos e a composição dos ativos que o compõe, observando a melhor relação de risco e retorno, sempre com objetivo de cumprimento da meta atuarial. Análise dos fundos de investimento regulamentados pela Instrução CVM nº 555, seus riscos, composição da carteira e atendimento da legislação. Disponibilização por meio eletrônico até o 8º dia útil após o recebimento das informações pelo instituto.
<i>Prazo:</i>	Até 10 dias após o recebimento das informações pelo instituto.
<i>Metodologia:</i>	Disponibilização por meio eletrônico das análises.

ANÁLISE DE FUNDOS DE INVESTIMENTO ESTRUTURADOS

<i>Descrição:</i>	Adoção de metodologia qualitativa e quantitativa para a seleção de fundos de investimentos e a composição dos ativos que o compõe, observando a melhor relação de risco e retorno, sempre com objetivo de cumprimento da meta atuarial. Ademais, tais ativos, pelo seu perfil e complexidade, dependem de profunda análise das peças contábeis do projeto, como
-------------------	---

	balanço patrimonial, fluxo de caixa projetados, premissas financeiras, ambiente macroeconômico, além da base jurídica e regulatória.
Prazo:	Até o 10º dia útil após o recebimento das informações pelo instituto.
Metodologia:	Disponibilização por meio eletrônico de até 2 análises mensais.

RELATÓRIOS DE GESTÃO

Descrição:	Elaboração dos relatórios de gestão de acordo com a legislação vigente. Os relatórios contêm informações sobre a rentabilidade, riscos, desempenho, enquadramento das aplicações e composição dos fundos e avaliação do cenário econômico no mês e a sua influência na rentabilidade das aplicações financeiras. O relatório mensal de gestão consolida os investimentos do instituto, sendo feita a análise de rentabilidade por fundo e a rentabilidade consolidada da carteira, a comparação com a meta atuarial, o enquadramento perante a Resoluções CMN voltadas ao segmento dos RPPS, a avaliação de riscos e performance de acordo com as Portarias MTP nº 1.467/22 e suas alterações, a consolidação dos fundos por ativos, dentre outros. Disponibilização por meio eletrônico e físico em até o 10º dia útil após o recebimento das informações pelo instituto. Envio mensal sobre as principais métricas de risco de mercado e da carteira do Regime Próprio de Previdência Social incluindo, Índice Sharpe; <i>Value-at-Risk</i> (VAR);
Prazo:	Até o 10º dia útil após o recebimento das informações pelo instituto e até o 5º dia útil após a divulgação mensal do IPCA e INPC referente ao mês anterior.
Metodologia:	Disponibilização por meio eletrônico.

POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS + DPIN

Descrição:	A elaboração das políticas de investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) anualmente, de acordo com as diretrizes dos conselhos administrativos dos institutos de previdência e de acordo com a Resolução CMN para o segmento RPPS e das Portarias MTP nº 1.467/22 e suas alterações. Elaboração do arquivo '.XML' referente ao DAIR e assessoria no preenchimento e envio das informações ao CADPREV (sistema de envio de informações para a Secretaria da Previdência).
Prazo:	A PI do ano subsequente deve ser arquitetada, aprovada e enviada até o dia 31 de dezembro do ano corrente.
Metodologia:	Análise Macro: avaliação técnica do ambiente econômico e político atual e seus desdobramentos no próximo ano; Análise Micro: reavaliações financeiras da carteira vis a vis ao cumprimento da meta, à majoração do PL do Instituto e a exposição à risco.

CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Descrição:	Credenciamento e cadastramento das Instituições Financeiras que prestam os serviços de administração e gestão de fundos de investimento, de acordo com as exigências da Resolução CMN do segmento RPPS e da Portaria MTP nº 1.467/22 e suas alterações;
Prazo:	Até o 10º dia útil após a solicitação do RPPS;
Metodologia:	Avaliação documental; Análise dos registros e fidedignidade das informações através do ambiente WEB.

CONFEÇÃO DO DAIR

<i>Descrição:</i>	Elaboração do arquivo '.XML' referente ao DAIR e assessoria no preenchimento e envio das informações ao CADPREV (sistema de envio de informações para a Secretaria da Previdência).
<i>Prazo:</i>	Envio Mensal.
<i>Metodologia:</i>	Remessa eletrônica até o 15º dia útil mensal.

ATENDIMENTO E ASSESSORIA

<i>Descrição:</i>	Atendimento eletrônico e telefônico sobre as perspectivas para as diversas classes e modalidades de investimento, através de uma análise independente e com critérios técnicos.
<i>Prazo:</i>	Horário de atendimento da nossa empresa é das 8h30 às 17h30 diariamente, só não funcionando em feriados bancários.
<i>Metodologia:</i>	Equipe especializada e técnica no atendimento

Condições gerais de fornecimento

Investimento: **R\$ 12.900,00 anual ou 12X R\$1.075,00 mensais).**

Pagamento: Crédito em conta após a emissão da NFe;

Prazo de início:

Validade da proposta 60 dias

Prazo de vigência contrato: 12 meses

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os relatórios e o acesso* ao sistema são enviados por e-mail diretamente ao diretor-presidente ou diretor financeiro do instituto, o qual é responsável pela sua utilização.

(*) Conforme termo de confidencialidade.

Araquari/SC, 12 de abril de 2024.

AMX CONSULTORIA DE INVESTIMENTOS LTDA

CNPJ: 22.863.573/0001-8

Eliezer da Silva
Consultor CVM e Sócio-Diretor

Handreus Misfeld do Nascimento
Consultor Pró Gestão e Sócio-Compliance



PROPOSTA

**CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS, NO ÂMBITO
DE INVESTIMENTOS**

LAPAPREVI



Histórico da Empresa no Segmento de RPPS

A **Crédito E Mercado** foi constituída em 2003 por uma equipe de profissionais do mercado financeiro, e desde 2007 passou a prestar serviços para Regimes Próprios de Previdência Social.

Inicialmente, a unidade da Crédito E Mercado Educação Executiva interagiu com os RPPS disponibilizando cursos para certificações profissionais ANBIMA e, posteriormente, colocando à disposição diversos temas de interesse do setor.

Em 2009 identificamos uma oportunidade de negócio em consultoria na área de investimentos. Nasceu então a Crédito E Mercado Consultoria em Investimentos.

Hoje com mais de 350 clientes em contratos regulares e mais de 150 clientes que utilizam serviços eventuais, a empresa tem sob seu aconselhamento mais de 35 bilhões de reais.

Hoje somos um grupo empresarial especializado na prestação de serviços e soluções para Regimes Próprios de Previdência.

Nossos Pilares para a Prestação do Serviço de Consultoria



O Serviço

O serviço de consultoria em investimentos voltado à RPPS tem como principal objetivo proporcionar aos gestores a oportunidade de planejar, executar e gerenciar seus investimentos de forma eficaz e objetiva através de um sistema on-line. O responsável pela gestão acessa de forma muito simples às informações necessárias para o acompanhamento da rentabilidade, riscos e enquadramento da carteira, além de todos os elementos necessários ao cumprimento das obrigações estipuladas na Legislação vigente, bem como as orientações da CVM - Comissão de Valores Mobiliários.

Exercendo o seu papel de forma ética, todas as informações apresentadas pelo sistema, são organizadas com base em dados fornecidos por instituições idôneas, tais como ANBIMA, CVM e ainda, consultorias especializadas em fornecimento de dados para esta finalidade.

Um dos diferenciais do serviço de consultoria da Crédito & Mercado é a disponibilização de um software via *web* que objetiva auxiliar a gestão dos recursos financeiros do RPPS. Esta plataforma online estará disponível no site www.creditoemercado.com.br, e pode ser acessado através da rede mundial de computadores. Este acesso será realizado através de *login* e senha, fornecida após a contratação dos serviços.

Serviços prestados:

1. Editorial sobre o panorama econômico relativo ao mês e ao trimestre anterior;
2. Minuta de Política de Investimentos Anual referente ao exercício corrente;
3. Relatório de análise inicial da carteira de investimentos;
4. Relatório Mensal que contém: análise qualitativa da situação da carteira em relação à composição, rentabilidade, enquadramentos, aderência à Política de Investimentos, riscos (mercado, liquidez e crédito); análise quantitativa baseada em dados históricos e ilustrada por comparativos gráficos e; sugestões para otimização da carteira cumprindo a exigência da Portaria MPS 1.467, de 02 de junho de 2022, Artigo 134º;
5. Relatório de Monitoramento Trimestral que contém: análise 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, renda variável, investimentos estruturados e investimentos no exterior, cumprindo a exigência da Portaria MPS 1.467, de 02 de junho de 2022, Artigo 134º;
6. Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados a ICVM 555/2014 que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo;
7. Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados como “Estruturados” que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo;
8. Enquadramento da carteira de investimentos e dos fundos de investimentos que contemplam segundo critérios da Resolução CMN nº 4.963/2021 e outras que vieram a substituí-la, com alerta em casos de desenquadramento;
9. Enquadramento da carteira de investimentos de acordo com os limites definidos na Política de Investimentos Anual e possíveis revisões, com alerta em casos de desenquadramento;
10. Rentabilidade individual e comparativa, utilizando-se do benchmark dos fundos de investimentos de forma a identificar aquelas com desempenho insatisfatório;
11. Marcação a Mercado e na Curva, segundo a Portaria MPS nº 577/2017, da carteira de Títulos Públicos Federais;

12. Concentração dos investimentos por Instituição Financeira (administrador e gestor dos recursos);
13. Taxa de administração por fundo de investimento, possibilitando análise comparativa;
14. Quantidade de cotistas por fundo de investimento que compõe a carteira;
15. Rentabilidade da carteira de investimentos considerando para apuração as movimentações de aplicação e resgate disponibilizadas mensalmente;
16. Comparativo do retorno da carteira de investimentos no decorrer do ano em exercício versus meta atuarial definida em Política de Investimentos;
17. Gráfico comparativo de rentabilidade e riscos dos fundos de investimentos;
18. Informações dos investimentos para o preenchimento do cadastro mensal no portal do MPS – “CADPREV”;
19. Ferramenta de auxílio no preenchimento do Formulário APR – Autorização de Aplicação e Resgate;
20. Ferramenta de auxílio na execução e gerenciamento em todo o processo de Credenciamento, com emissão dos Formulários de Credenciamento;
21. Assessoramento no processo de credenciamento de Instituições Financeiras (administradores e gestores de recursos) via orientação, conferência de documentos, controle de dados e documentos, bem como o auxílio nos procedimentos de atualização cadastral junto aos administradores de recursos, observadas as disposições contidas no Art. 103º a 106 Portaria MPS nº 1.467, de 02 de junho de 2022.
22. Ferramenta que possibilita o cadastramento de outros usuários no sistema informatizado de gerenciamento com login e senha individualizada, permitindo acesso a todas as ferramentas e/ou limitação ao conteúdo, a critério do Presidente/Superintendente do RPPS;
23. Ferramenta que permite a inclusão de massas segregadas e, quando houver, da taxa de administração, com emissão de relatórios segregados e consolidado dos resultados;
24. Consolidação das informações da carteira de investimentos mensais;
25. 2 (duas) Reuniões de Acompanhamento no formato in loco ou por via de teleconferência e/ou videoconferência, em horários pré-estabelecidos, quando acordado, nas reuniões dos Conselhos Administrativos, Fiscal e Comitê de Investimentos.



CRÉDITO
& MERCADO

Compromisso Público Crédito & Mercado

A Crédito & Mercado é a 1ª consultoria de investimentos do mercado a registrar um compromisso público* com os seus clientes, se comprometendo a não distribuir fundos, e apresentar sempre as melhores alternativas do mercado com a imparcialidade que o serviço requer.

*RTD Santos – Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Santos / SP, sob o microfilme nº 621.456 e prenotação nº 552.961.



Cursos e Palestras

A Crédito & Mercado Educação Executiva é uma empresa voltada a desenvolver soluções inovadoras que conectam diferentes metodologias e recursos educacionais, a fim de impulsionar a aprendizagem. Com vasta experiência no setor de Regimes Próprios de Previdência Social, são organizadas estruturas e equipes que se dedicam ao atendimento das necessidades do setor.

Valor dos Serviços

O valor global da prestação de serviços de Consultoria em Investimentos, é de **R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)** divididos em 12 parcelas de **R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)**.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Caso seja do interesse do RPPS, nos colocamos à disposição para agendarmos uma apresentação mais detalhada dos nossos produtos.

Atenciosamente,

Cecílio Barbosa Cintra Galvão
Sócio Administrador

11.340.009/0001-68
CRÉDITO & MERCADO GESTÃO
DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.
Av. Paulista, 302
CJ. 10
Bela Vista - CEP 01310-000
SÃO PAULO-SP

Contatos e Mídias Sociais



www.facebook.com/creditoemercadoconsultoria



www.creditoemercado.com.br/consultoria



www.creditoemercado.com.br/blogconsultoriaeminvestimentos/



licitacoes@creditoemercado.com.br

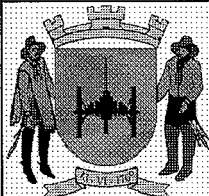


Daiane.lira7



WhatsApp

(11) 95972-8202



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

Requisição ao Compras:
3/2024

Emitida em:
18/04/2024

Processo Digital:

Centro de Custo: 17.002.001 - INSTITUTO LAPAPREVI

Responsável: 434 - ALTAIR EUKO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria de investimentos para o Instituto LAPAPREVI

Recursos Utilizados

Código Reduzido: 1394

Órgão: 17 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDOS PÚBLICOS DE LAPA

Unidade: 2 - MANUTENÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO

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

Vínculo: 100 - Reserva de Sobras da Taxa de Administração do RPPS

Subelemento: 3339035010200000000 - Assessoria e consultoria técnica ou jurídica - pessoa jurídica

Item	Qtde.	Unid.	Cód.	Descrição do Material/ Serviço	Preço Unit.	Preço Total
1	12	UND	44082	C O N S U L T O R I A FINANCEIRA ABRANGENDO AUXÍLIO NAS ATIVIDADES DE CONTROLE DE RISCO E RETORNO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS, ANÁLISE DE FUNDOS DE INVESTIMENTO, ANÁLISE DE CENÁRIOS ECONÔMICOS E CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS.	1.200,00	14.400,00

Valor Total: 14.400,00

Valor Total Geral: 14.400,00

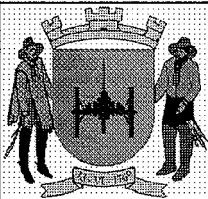
Local de Entrega:

Rua:

Telefone:

Bairro:

Cep:



PREFEITURA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

Alameda David Carneiro, 243 - Centro

CEP 83750-000 - (41) 3547-8000

www.lapa.pr.gov.br

Requisição ao Compras:
3/2024

Emitida em:
18/04/2024

Processo Digital:

TERMO DE REFERÊNCIA

Autorização do Comitê de Despesas:

(Averiguação contábil e Financeira da Tabela de recursos)

Roberta F. de O. Ferreira
Secretária Municipal de Fazenda
Assinatura/Carimbo

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.

Lapa-PR, 18 de Abril de 2024

Altair Euko
ALTAIR EUKO
Diretor Presidente - LAPAPREV
RG nº 6.144.023-2/PR
CPF nº 017.436.019-30

MODELO DE TERMO DE CONTRATO**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021****Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../2024, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO
DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAPA – LAPA
PREVI E A EMPRESA**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAPA – LAPA PREVI, Estado do Paraná, com sede administrativa à Rua Tenente Henrique dos Santos, 408, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, inscrita no CNPJ sob nº 04.809.888/0001-69, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente, (nomeado pelo Decreto Municipal nº 25046, de 15.02.2021), Sr. ALTAIR EUKO, brasileiro, divorciado, Funcionário Público Municipal, portador do RG nº 6.144.023-2 SSP/PR e inscrito no CPF sob nº 017.436.019-30, residente e domiciliado à Cel. Dulcídio Pereira, 215 – MD1, Centro, Lapa-PR, CEP 83750-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº sediado(a) na Rua doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por seu Sócio, brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF nº, portador da carteira de identidade RG nº..... *conforme atos constitutivos da empresa*. Tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 10362/2024, na forma do disposto no Artigo 75, II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação nº*/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a 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, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I)
- 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	722	ADMINISTRAÇÃO DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	UN	1	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. 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.

3.2. Condições de execução do serviço

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

3.2.2. 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;

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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;
- 3.2.6. Local da prestação dos serviços - Por ser serviço intelectual, pode ser realizado em home Office, devendo realizar visitas, para apresentação de resultados conforme item 3.2.4, para a Diretoria Executiva do Instituto, além dos Conselhos Administrativo e Fiscal.

3.3. Referente ao Gestor de Contrato:

- 3.3.1. A Gestora do Contrato será: SRA SABRINA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA FERREIRA, matrícula nº 5162, e-mail: lapaprevi@lapaprevi.com.br, telefone: (41) 3622-4700, conforme Portaria nº 219 de 14 de abril de 2022 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Lapa.
- 3.3.2. analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 3.3.3. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 3.3.4. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 3.3.5. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

3.3.6. acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

3.3.7. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pelo titular da pasta mediante portaria, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos;

III - manter controle individualizado de cada Contrato;

IV - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de Contrato, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização de obras e/ou projetos, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, dentre outros;

V - Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VI - Verificar junto aos Fiscais de Obras e/ou Projetos se os prazos do cronograma de obras, as medições de entrega, especificações, preços, valores, materiais aplicados encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - efetuar o levantamento da necessidade da unidade executora, verificar a

Existência de previsão orçamentária, emitir a requisição ao Comitê de Despesas do Município, após a autorização do ordenador de despesas;

VIII - conferir a existência de designação de Fiscal do Contrato, de Fiscal de Obras e/ou Projetos e da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, para cada contrato celebrado pela Administração Municipal, sob sua responsabilidade, e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IX - Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto

Contratado, a serem executados pelos fiscais designados do contrato, administrativo e quando for o caso pelo fiscal de obras e/ou projetos ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial;

X - Prover os fiscais designados: Fiscal do Contrato, Comissão Fiscal Administrativa Setorial e, quando for o caso, o Fiscal de Obras e/ou Projetos, das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

XI - controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado e manter o Fiscal do Contrato informado;

XII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;

XIII - controlar o saldo quantitativo e financeiro, e também o prazo de vigência contratual, sendo que com 90 (noventa) dias de antecedência, deverá solicitar à unidade executora do objeto as medidas necessárias para renovação do Contrato, bem como a sua instrução, ou a realização de nova licitação e para que sejam tomadas providências para evitar a descontinuidade do Contrato;

XIV - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do Contrato à autoridade competente;

XV - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XVI - realizar, quando couber, as glosas de acordo com os percentuais determinados, nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo ou a readequação contratual não for necessária;

XVII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

XVIII - documentar nos processos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XIX - analisar e instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, repactuação, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, controlando os respectivos limites de créditos orçamentários disponíveis, e encaminhar o processo à autoridade superior para decisão;

XX - receber as notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, Fiscal de Obras e/ou Projetos e pela Comissão Fiscal Administrativa Setorial, esta última quando for o caso, e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos, devendo ser efetuado um controle atualizado dos pagamentos em ordem cronológica;

XXI - elaborar ou solicitar ao Fiscal do Contrato ou ao Fiscal de Obras e/ou Projetos justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Municipal;

- XXII - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do Contrato, fiscal(is) administrativo(s), fiscal(is) setorial ou fiscal (is) de obras e/ou projeto;
- XXIII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal e mantê-los atualizados;
- XXIV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- XXV – comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação efetuada pela fiscalização;
- XXVI - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação vigente;
- XXVIII - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços e solicitar formalmente à empresa contratada a substituição do objeto que não atenda à descrição contida no instrumento convocatório e/ou na proposta financeira;
- XXIX – exigir o previsto no Contrato, sendo que qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao seu superior, acompanhada das justificativas;
- XXX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado da gestão do Contrato;
- XXXI - proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi completamente realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do FGTS e INSS, nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizadas;
- XXXII - realizar o recebimento definitivo do objeto dos contratos, em consonância com o previsto neste Regulamento;
- XXXIII - propor medidas que melhorem a execução do Contrato;
- XXXIV - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, contábeis ou jurídicas;
- XXXV - receber da Comissão Fiscal Administrativa Setorial os apontamentos sobre problemas com os empregados das empresas contratadas e solicitar ao preposto providências, e em último caso solicitar formalmente à empresa contratada a substituição dos empregados prestadores de serviço;

XXXVI - encaminhar à Divisão de Contratos o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão ao término da execução do Contrato;

XXXVII - outras atividades compatíveis com a função. No caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia cumpre ainda ao Gestor de Contrato:

I - Receber a Nota Fiscal e, conforme exigências previstas em Edital, conferir, no prazo de 3 (três) dias úteis, se está acompanhada dos itens a seguir, quando couber, emitindo o respectivo check list, para posterior encaminhamento à área financeira/administrativa da unidade executora do objeto:

- a) comprovante de pagamento de salário;
- b) comprovante de recolhimento e regularidade perante o INSS;
- c) comprovante de recolhimento e regularidade do FGTS e relatório da SEFIP;
- d) guia rescisória do FGTS, se houver demissões no período;
- e) relação de demissões com TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, ou relatório do CAGED, se houver demissões no período;
- f) apresentação dos cartões de ponto ou comprovação do controle de jornada, quando solicitado;
- g) comprovante de regularidade do prestador nos órgãos competentes.

II - remeter, após a conferência, os documentos citados no inciso anterior, ao setor financeiro/administrativo da unidade executora do objeto que verificará a regularidade fiscal e demais atos;

III - sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do Contrato e do fiscal (is) de obras e/ou projeto e ou da Comissão Fiscal Administrativa Setorial, notificar a contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, dificuldades à conclusão do objeto;

IV - conduzir os procedimentos de finalização do processo à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada;

V - comunicar a área competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, da necessidade de abertura de nova licitação, antes de finda a obra e/ou a prestação de serviços de engenharia.

§ 1º. Caso o gestor constata a falta de qualquer documento notificará a contratada para a sua regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 3º. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

§ 4º. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

§ 5º. A Administração Municipal poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

3.3.8. Referente ao Fiscal do Contrato:

3.3.9. O Fiscal do Contrato será: SR. VILSON MARTINS DE SOUZA, matrícula nº 1598, e-mail: lapaprevi@lapaprevi.com.br, telefone: (41) 3622-4700, conforme Portaria nº 219 de 14 de abril de 2022 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Lapa.

3.3.10. O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.3.11. adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens;

3.3.12. conferir e certificar as faturas relativas às aquisições;

3.3.13. 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;

3.3.14. dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

3.3.15. verificar a correta aplicação dos materiais;

3.3.16. requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade dos bens a serem adquiridos;

3.3.17. realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

3.3.18. propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade;

3.3.19. 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.

3.3.20. 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.

3.3.21. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e/ou conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, o Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada:

II - dar ciência na Portaria que o designou como Fiscal do Contrato;

III - conhecer as leis e normas referenciadas no Contrato;

IV - averiguar o cumprimento de todas as cláusulas do Contrato;

V - acompanhar o cronograma da execução do Contrato;

VI - conhecer os limites e as regras para alterações contratuais definidos na Lei de Licitações;

VII - elaborar registro próprio e individualizado para cada Contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, contendo os seguintes documentos:

a) cópia do Contrato;

b) cópia do Edital e proposta;

c) comunicações com o Ordenador de Despesa;

d) comunicações com o gestor do contrato;

e) comunicações com o preposto;

f) comunicações diversas relativas ao Contrato;

g) diligências;

h) registro de ocorrências.

VIII - manifestar-se quanto ao equilíbrio econômico-financeiro do Contrato e outras situações que exijam conhecimento técnico do objeto, quando solicitado;

IX - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de Contrato e seus anexos;

- X - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- XI - expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XII - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- XIII - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- XIV - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- XV - proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- XVI - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XVII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- XVIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- IXX - 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 ou na execução dos serviços ou das obras;
- XX - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, inclusive reequilíbrio;
- XXI - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XXII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido da promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XXIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- XXIV - informar ao Gestor de Contrato, as ocorrências que possam prejudicar o fornecimento ou a prestação do serviço, por meio de Comunicação de Ocorrência, e apresentá-la em conjunto com o Gestor de Contrato à autoridade superior juntando a esta os documentos que comprovem os fatos alegados;
- XXV - elaborar Relatório de Análise Técnica, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do Contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

XXVI - recusar formalmente o serviço ou fornecimento irregular ou em desconformidade com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de Contrato e seus anexos;

XXVII - comunicar formalmente ao Gestor de Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado;

XXVIII - dar ciência ao Gestor de Contrato, com antecedência razoável, conforme prazo previsto em Contrato, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;

XXIX - informar ao Gestor de Contrato a ocorrência de inexecução total ou parcial do Contrato ou, ainda, o descumprimento de condições estabelecidas no Edital de licitação ou documento equivalente, que enseje a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos.

XXX - comunicar ao Gestor de Contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja convocado seu suplente;

XXXI - apresentar ao Gestor de Contrato, ao término do Contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto contratado;

XXXII - subsidiar de informações a elaboração de atestados, certidões e declarações de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços, quando houver solicitação pelo fornecedor;

XXXIII - solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, quando couber;

XXXIV – acompanhar, em conjunto com o Gestor de Contrato, o saldo quantitativo e financeiro e também o prazo de vigência contratual;

XXXV - comunicar ao Gestor de Contrato, a qualquer tempo, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência, a necessidade de prorrogações e alterações do Contrato ou a abertura de nova licitação;

XXXVI - encaminhar ao Gestor de Contrato as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XXXVII - providenciar ao término da execução contratual o arquivamento dos registros dos contratos e encaminhar ao Gestor de Contrato o processo de execução e o respectivo relatório sobre sua conclusão;

XXXVIII - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XXXVII:

- a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- XXXVIII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º. O fiscal deverá ser cientificado, formalmente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º. 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.

3º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

- I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º 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.

§ 5º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 6º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente,

podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....), conforme tabela constante no item 1.2. da cláusula primeira.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo, referente aos serviços prestados no período, conforme Termo de Referência (ANEXO I).

6.2. Demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA /IGPM (o que for mais vantajoso para a administração), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. 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).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Fornecer as orientações necessárias à realização dos serviços;

8.5. Notificar a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;

8.6. Permitir o acesso às informações, dados e documentos necessários à realização dos serviços e fornecê-los sempre que solicitado;

8.7. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Contrato;

8.8. 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.4. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas e capacitadas;

9.6. 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;

9.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

9.8. A estrita observância das normas e orientações do CONTRATANTE;

9.9. Não se pronunciar em nome do CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do mesmo;

9.10. Não utilizar, fora dos serviços da CONTRATADA, nem divulgar ou reproduzir os normativos, documentos e materiais encaminhados pelo CONTRATANTE;

9.11. 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;

9.12. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. (Quando cabível).*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

10.8. *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

10.9. *O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

10.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com*

registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

10.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

10.12. *Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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 mantiver 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;
- 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; praticar ato fraudulento na 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.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações 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 nº 14.133, de 2021); 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 nº 14.133, de 2021); Multa compensatória de 5% a 30%.

iii) **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 nº 14.133, de 2021). Multa compensatória de 15% a 30%.

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (meio 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 2021.*

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.7. O contrato poderá ser extinto:

- 13.7.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.7.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca da Lapa/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Lapa, de de 2024.

ALTAIR EUKO

Representante legal do CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal do CONTRATADO

SABRINA DE FATIMA DE OLIVEIRA FERREIRA
Gestora do Contrato

VILSON MARTINS DE SOUZA

Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF: _____
2- _____
CPF: _____

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA