



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM, reestruturado pela Lei Municipal nº 2.582/2019, tem por finalidade assegurar aos servidores públicos municipais e a seus dependentes os benefícios previdenciários previstos na legislação vigente, bem como administrar os recursos financeiros destinados ao Regime Próprio de Previdência Social RPPS.

Diante da necessidade de aprimorar a gestão dos investimentos, fortalecer a governança institucional e assegurar o cumprimento das normas aplicáveis aos RPPS, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria em investimentos e apoio técnico à manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS Nível II.

O presente Termo de Referência tem por objetivo subsidiar a contratação, por meio de Pregão Eletrônico, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria em investimentos e suporte à manutenção da certificação institucional Pró-Gestão RPPS, incluindo a elaboração de estudo de Asset Liability Management (ALM).

2. OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de Consultoria de Valores Mobiliários para orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção e implementação sejam exclusivas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM, em conformidade com as normativas vigentes, incluindo a Resolução CMN nº 5.272/2025, Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações, Resolução CVM nº 19/2021 e Resolução CVM nº 175/2022 e suas alterações.

Compreende ainda a prestação de suporte técnico especializado para manutenção e renovação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, incluindo a continuidade dos processos e documentos institucionais implantados, diagnóstico do nível atual de aderência, elaboração de plano de ação, atualização e adequação de processos e instrumentos de governança, bem como o acompanhamento das atividades necessárias à manutenção da certificação.

A contratação inclui também a elaboração de estudo de Asset Liability Management (ALM), com o objetivo de analisar a relação entre os ativos (investimentos e recursos financeiros) e os passivos (compromissos previdenciários) do RPPS ao longo do tempo, subsidiando a tomada de decisões estratégicas quanto à gestão dos recursos previdenciários.

2.1. Especificação do objeto

Os serviços que se pretende contratar tem as seguintes especificações:

Tabela - Lote Único

| ITEM | LOTE | DESCRIÇÃO | REF. | QTD. |
|------|------|--|------|------|
| 01 | 01 | - Prestação de serviços especializados de Consultoria de Valores Mobiliários para orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção e implementação serão de responsabilidade exclusiva do IPSM em conformidade com a Resolução CMN nº 5.272/2025, Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações, Resolução CVM nº 19/2021. Resolução CVM nº 175/2022 e suas alterações. | Mês | 12 |
| 02 | 01 | - Elaboração de estudo de Asset Liability Management (ALM) para análise da relação entre ativos e passivos do RPPS ao longo do tempo. | Mês | 12 |
| 03 | 01 | - Prestação de serviços técnicos especializados para apoio à manutenção e renovação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS Nível II, contemplando acompanhamento dos processos de governança, atualização de documentos institucionais, orientação quanto às boas práticas de gestão e suporte técnico para atendimento das exigências do programa Pró-Gestão RPPS. | Mês | 12 |

3. DETALHAMENTO DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 DIAGNÓSTICO

3.1.1. O diagnóstico realizado sobre a atual situação da gestão do IPSM revela que para cumprimento das obrigações estipuladas nas normas vigentes e exigências dos órgãos fiscalizadores, a consultoria deverá prestar os seguintes serviços:

3.1.1.1. Editorial sobre o panorama econômico relativo ao mês e ao trimestre anterior, onde deverá constar a assinatura do economista responsável com o nº do registro no CORECON, cumprindo a exigência do Decreto nº 31.794, de 17 de novembro de 1952, Artigo 3º e 4º; (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/D31794.htm).

3.1.1.2. Minuta da Política de Investimentos Anual referente ao exercício corrente, cumprindo as exigências da Resolução do Conselho Monetário Nacional CMN nº 5.272 de 18 de dezembro de 2025 e Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, onde é possível baixar o arquivo no formato word para edição;

3.1.1.3. Minuta da Ata do Comitê de Investimentos, cumprindo as exigências da Resolução do Conselho Monetário Nacional CMN nº 5.272 de 18 de dezembro de 2025 e Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, onde é possível baixar o arquivo no formato word para edição;

3.1.1.4. Minuta da Ata do Conselho Deliberativo, cumprindo as exigências da Resolução do Conselho Monetário Nacional CMN nº 5.272 de 18 de dezembro de 2025 e Portaria MTP nº

- 1.467, de 02 junho de 2022, onde é possível baixar o arquivo no formato word para edição;
- 3.1.1.5. Minuta do Plano de Ação Mensal com o Cronograma das Atividades relativas à Gestão dos Recursos, cumprindo a exigência do Manual do Pro-Gestão RPPS, versão 3.5, item 3.2.6, onde é possível baixar o arquivo no formato word para edição;
- 3.1.1.6. Relatório de análise inicial da carteira de investimentos;
- 3.1.1.7. 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 MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, Artigo 134;
- 3.1.1.8 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 MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, Artigo 134;
- 3.1.1.9. Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados a Resolução CVM Nº 175, de 23 de dezembro de 2022 que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo;
- 3.1.1.10. Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados como Estruturados que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo;
- 3.1.1.11. Enquadramento da carteira de investimentos e dos fundos de investimentos que contemplam segundo critérios da Resolução CMN nº 5.272/2025 e outras que vieram a substituí-la, com alerta em casos de desenquadramento;
- 3.1.1.12. 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;
- 3.1.1.13. Rentabilidade individual e comparativa, utilizando-se do benchmark dos fundos de investimentos de forma a identificar aquelas com desempenho insatisfatório;
- 3.1.1.14. Marcação a Mercado e na Curva, segundo a Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, da carteira de Títulos Públicos Federais;
- 3.1.1.15. Concentração dos investimentos por Instituição Financeira (administrador e gestor dos recursos);
- 3.1.1.16. Taxa de administração por fundo de investimento, possibilitando análise comparativa;
- 3.1.1.17. Quantidade de cotistas por fundo de investimento que compõe a carteira;
- 3.1.1.18. Rentabilidade da carteira de investimentos considerando para apuração as movimentações de aplicação e resgate disponibilizadas mensalmente;
- 3.1.1.19. Comparativo do retorno da carteira de investimentos no decorrer do ano em exercício versus meta atuarial definida em Política de Investimentos;
- 3.1.1.20. Gráfico comparativo de rentabilidade e riscos dos fundos de investimentos;
- 3.1.1.21. Informações dos investimentos para o preenchimento do cadastro mensal no portal do MPS CADPREV;

3.1.1.22. Ferramenta de auxílio no preenchimento do Formulário APR Autorização de Aplicação e Resgate;

3.1.1.23. Ferramenta de auxílio na execução e gerenciamento em todo o processo de Credenciamento, controle de vigência dos Termos de Credenciamento e a possibilidade de emissão os seguintes documentos:

- a. Minuta do Edital de Credenciamento com os procedimentos e requisitos mínimos exigidos no credenciamento, nos moldes dos art. 103 a 106, da Portaria MTP nº 1.467/2022;
- b. Cadastro da Instituição no sistema;
- c. Termos de credenciamento nos moldes da Secretaria de Previdência para cada Instituição, nas categorias:
- d. Administrador ou Gestor de Fundos de Investimento;
 - i. Custodiante de Títulos Públicos;
 - ii. Distribuidor de Valores Mobiliários; e
 - iii. Instituição Financeira emissora dos ativos do art. 7, VI, da Resolução CMN nº 5.272/2025.
- e. Documentação de credenciamento das Instituições cadastradas;
- f. Documento de Relação das Entidades Credenciadas.

3.1.1.24. 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;

3.1.1.25. Ferramenta que permite a inclusão de massas segregadas e, quando houver, da taxa de administração, com emissão de relatórios segregados e consolidado dos resultados;

3.1.1.26 Consolidação das informações da carteira de investimentos mensais no sistema;

3.1.1.27. 2 (duas) Reuniões de Acompanhamento no formato in loco em horários pré-estabelecidos, quando acordado, nas reuniões dos Conselhos Administrativos, Fiscal e Comitê de Investimentos;

3.1.1.28. Detalhamento das etapas do processo de manutenção e renovação e do Pró-Gestão:

| Etapas | Descrição |
|---|--|
| Checklist de Documentos | Disponibilização de checklist de documentos, preferencialmente em formato eletrônico, para que o IPSM organize e reúna os documentos necessários para verificação do nível atual de aderência ao Programa Pró-Gestão RPPS e identificação de eventuais necessidades de adequação para manutenção e renovação da certificação institucional. |
| Laudo de Aderência | Elaboração de Laudo de Aderência contendo análise da situação atual do IPSM em relação aos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, indicando eventuais ajustes necessários para manutenção e renovação da certificação institucional, mediante aprovação do IPSM. |
| Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento | Apresentação de programas de sensibilização, conscientização e treinamento destinados aos gestores, servidores e demais envolvidos do IPSM , voltados ao aprimoramento das práticas de gestão e governança exigidas pelo Programa Pró-Gestão RPPS, com os seguintes objetivos: <ul style="list-style-type: none">a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência |

| | |
|--|---|
| | <p>para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução;</p> <p>b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.</p> |
| Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT) | Apoio técnico ao Grupo de Trabalho Interno ou Comissão responsável pelo acompanhamento das ações relacionadas ao Pró-Gestão RPPS no IPSM, auxiliando na condução das atividades necessárias à manutenção da certificação institucional. |
| Elaboração e Atualização do Plano de Trabalho | <p>Com base no diagnóstico realizado, deverão ser apresentados Planos de Trabalho contendo, no mínimo:</p> <p>a) critérios e documentos necessários para adequação aos requisitos do programa;</p> <p>b) definição das etapas de execução com respectivos prazos e responsabilidades;</p> <p>c) definição dos recursos necessários e áreas prioritárias;</p> <p>d) identificação dos processos a serem revisados ou atualizados;</p> <p>e) definição dos pontos críticos das atividades e responsabilidades;</p> <p>f) descrição das ações necessárias para adequação aos requisitos do programa;</p> <p>g) definição do cronograma de educação continuada ou plano de capacitação;</p> <p>h) definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanente;</p> <p>i) definição das ações corretivas necessárias;</p> <p>j) identificação dos responsáveis pelos processos;</p> <p>k) cronograma de execução das atividades relacionadas à manutenção e renovação da certificação institucional.</p> |
| Processo de Manutenção e aperfeiçoamento do programa conforme Manual do Pró-Gestão vigente | <p>A construção, revisão ou atualização de ferramentas, documentos e relatórios deverá ocorrer de acordo com o nível de aderência atual do IPSM, conforme análise apresentada no Laudo de Aderência, visando à manutenção e renovação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS.</p> <p>Nesse sentido, deverão ser desenvolvidas, no mínimo, as seguintes atividades:</p> <p>CONTROLE INTERNO</p> <p>1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do IPSM</p> <p>a) Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.</p> <p>Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do IPSM, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.</p> <p>2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do IPSM</p> <p>a) Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.</p> <p>Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do IPSM, capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e</p> |

revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno

a) Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no IPSM, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;

b) Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente.

4. Política de Segurança da Informação

a) Apresentação de proposta de minuta de Política de Segurança da Informação PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;

b) Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação PSI do IPSM perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;

c) Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação PSI devidamente aprovada pelo IPSM.

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

a) Auxiliar o IPSM no processo de comprovação do cumprimento da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o eSocial, o ente e RPPS devem comprovar o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

a) Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e

b) Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do IPSM perante Conselho Fiscal e Conselho Administrativo e Financeiro.

2. Planejamento

a) Ministração de curso de capacitação destinado aos gestores, servidores e demais envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do IPSM, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

b) Prestar suporte técnico na elaboração, atualização e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do IPSM, a ser submetido à apreciação do Conselho Deliberativo.

i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação/Planejamento Estratégico deverá abranger, no mínimo:

- ♦ definição ou revisão da Missão, Visão e Valores do IPSM;
- ♦ elaboração de diagnóstico dos cenários internos e externos, permitindo a identificação de pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças;

- ♦ análise do diagnóstico realizado, com apoio na definição dos objetivos estratégicos, metas e ações necessárias ao seu cumprimento;
- ♦ elaboração de Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico, possibilitando o monitoramento e avaliação periódica das ações implementadas.

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a) Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente;
- b) Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do IPSM perante a Diretoria Executiva e Conselho Administrativo e Financeiro.

4. Código de Ética

- a) Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- b) Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do IPSM perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c) Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo IPSM.

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.

- a) Auxiliar o IPSM no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

6. Política de Investimentos

- a) Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 5.272/2025 e da Política de Investimentos;
- b) Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- c) Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;
- d) Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e
- e) Elaboração de relatórios semestrais de diligência que contenha, no mínimo, análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por meio de Fundos de Investimentos em Participações FIP; análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (com exceção dos fundos de investimentos compostos por títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, FIDC, Fundos de Investimentos Crédito Privado e Fundos de Investimentos de Debêntures de Infraestrutura; análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possui-los na carteira. O relatório deverá, inclusive, utilizar a metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM.

7. Comitê de Investimentos

- a) Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do IPSM bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser

aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência

- a) Apresentação de proposta de melhorias no site do IPSM que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a) Auxiliar o IPSM no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a) Auxiliar o IPSM no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- a) Auxiliar o IPSM no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;

b) Apresentação de proposta de melhorias no site do IPSM que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e

c) Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do IPSM sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva

- a) Auxiliar o IPSM no processo de regularização, organização, comprovação e consolidação de documentos necessários ao atendimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, de acordo com o nível de aderência vigente do instituto, visando à manutenção e renovação da certificação institucional.

13. Conselho Fiscal

- a) Auxiliar o IPSM no processo de regularização, organização, comprovação e consolidação de documentos necessários ao atendimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, de acordo com o nível de aderência vigente do instituto, visando à manutenção e renovação da certificação institucional.

14. Conselho Administrativo e Financeiro

- a) Auxiliar o IPSM no processo de regularização, organização, comprovação e consolidação de documentos necessários ao atendimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, de acordo com o nível de aderência vigente do instituto, visando à manutenção e renovação da certificação institucional.

15. Mandato, Representação e Recondução

- a) Auxiliar o IPSM no processo de organização, comprovação e consolidação de documentos necessários ao atendimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, de acordo com o nível de aderência vigente do instituto.

b) Apresentar proposta de adequação ou atualização de legislação do IPSM referente aos aspectos de Governança Corporativa, contemplando, no mínimo, os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

c) Apresentar proposta de regimentos internos referentes às funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da

Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, para apreciação e aprovação pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

a) Auxiliar o IPSM no processo de organização, comprovação e consolidação de documentos necessários ao atendimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, de acordo com o nível de aderência vigente do instituto.

b) Apresentar proposta de estruturação ou adequação normativa relacionada à Gestão de Pessoas no âmbito do IPSM, contemplando, no mínimo, os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação

a) Prestar suporte na elaboração, atualização e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do IPSM, a ser submetido à apreciação do Conselho Deliberativo.

b) O suporte na elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger, no mínimo:

I- análise diagnóstica das necessidades de capacitação dos servidores, gestores e conselheiros do IPSM;

II- definição dos objetivos estratégicos, metas e ações de capacitação voltadas ao fortalecimento da gestão previdenciária;

III- elaboração de Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação, contendo o monitoramento das ações executadas.

2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade

a) Auxiliar o IPSM na elaboração e disponibilização de Cartilha Previdenciária, informativos ou programas educativos destinados aos segurados, contemplando os requisitos mínimos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, de acordo com o nível de aderência do instituto.

b) Auxiliar o IPSM na organização e realização de Audiência Pública Anual, dirigida aos segurados, representantes do ente federativo e à sociedade civil, para apresentação e debate sobre:

- ♦ o Relatório de Governança Corporativa;
- ♦ os resultados da Política de Investimentos;
- ♦ os resultados da Avaliação Atuarial do regime.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento

Realização de Reuniões Técnicas de Acompanhamento periódicas, destinadas ao monitoramento e avaliação das ações relacionadas à manutenção e aperfeiçoamento do Programa Pró-Gestão RPPS no âmbito do IPSM.

Durante essas reuniões deverão ser apresentados relatórios de acompanhamento, contendo:

a) análise da evolução das atividades e do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

b) acompanhamento das ações executadas pelos servidores e colaboradores envolvidos nos processos de gestão;

c) definição e monitoramento de indicadores de desempenho relacionados à execução das atividades administrativas e de governança;

d) identificação de riscos e proposição de medidas preventivas ou corretivas nos processos-chave do IPSM, visando ao atendimento contínuo dos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

Auditoria Conclusiva

Realização de processo de análise e verificação das atividades desenvolvidas, bem como da documentação produzida no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS, visando à organização e consolidação das evidências necessárias para submissão do IPSM à auditoria da entidade certificadora externa, com o objetivo de manutenção ou renovação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS.

a) Apoio técnico ao IPSM na preparação da documentação, organização das evidências e acompanhamento do processo de auditoria conduzido pela certificadora externa.

3.1.1.26. Estudo de ALM (ASSET LIABILITY MANAGEMENT)

a. O Estudo de ALM tem por objetivo identificar a razão de solvabilidade do plano de benefícios do Instituto, considerando premissas e hipóteses de simulação com base em fluxos de caixa atuarial e cenários macroeconômicos, e proporá composições de carteiras de investimentos que possam suportar e alongar a sobrevida do plano de benefícios, e que apresentem melhor relação entre resultado esperado (superávit projetado) e risco de déficit (medido como downside risk) no conjunto das combinações entre os cenários adotados para as variáveis de mercado (CDI, INPC, IPCA, IGP-M, Bolsa de Valores, etc.) e os cenários simulados para o fluxo de caixa líquido de benefícios. 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.

b. Será disponibilizado 1 (um) relatório onde constará a síntese dos resultados obtidos para atualização do Estudo de ALM (ASSET LIABILITY MANAGEMENT) realizado para o RPPS. As simulações apresentarão a rentabilidade esperada para a carteira de investimento proposta, que certamente subsidiará o RPPS na elaboração da previsão orçamentária anual para os investimentos. Em atendimento Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022, o serviço também possibilita que o gestor ateste através de estudo técnico, a capacidade financeira da carteira do Instituto para aplicar recursos em investimentos de longo prazo e sua compatibilidade com as obrigações presentes e futuras do RPPS (Art.115).

c. O relatório será entregue em até 90 (noventa) dias após o recebimento de todos os dados e informações necessários para sua elaboração.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico especializado ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM, especialmente no que se refere à gestão dos investimentos, fortalecimento das práticas de governança, transparência e conformidade com a legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social RPPS.

O IPSM já possui Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, sendo necessário manter e aperfeiçoar continuamente os processos administrativos, de governança e de controle interno, de modo a garantir o atendimento permanente aos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente, bem como possibilitar a manutenção e renovação da certificação institucional.

Além disso, a contratação visa assegurar orientação técnica especializada na área de investimentos, por meio de consultoria de valores mobiliários devidamente habilitada, garantindo que as decisões relativas à alocação de recursos sejam fundamentadas em análises técnicas, observando as normas aplicáveis aos RPPS, em especial:

- Resolução CMN nº 5.272/2025;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações;
- Resolução CVM nº 19/2021;
- Resolução CVM nº 175/2022 e suas alterações.

A contratação também contempla apoio técnico na estruturação e atualização de instrumentos de governança, controle interno, planejamento estratégico, educação previdenciária e transparência institucional, contribuindo para o fortalecimento da gestão previdenciária e para a melhoria contínua dos processos administrativos do IPSM.

Adicionalmente, o serviço inclui a elaboração de estudo de Asset Liability Management (ALM), ferramenta essencial para análise da compatibilidade entre os ativos financeiros do regime e suas obrigações previdenciárias futuras, permitindo uma gestão mais eficiente e sustentável dos recursos previdenciários.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração, contribuindo para o fortalecimento da gestão do IPSM, para a segurança na tomada de decisões relacionadas aos investimentos previdenciários e para a manutenção das boas práticas de governança exigidas para os RPPS.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

A solução proposta contempla o conjunto de atividades necessárias à orientação, acompanhamento e aprimoramento da gestão dos investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), considerando todo o ciclo de vida do objeto, que compreende as etapas de planejamento, execução, monitoramento e avaliação contínua, com foco na conformidade regulatória, na governança institucional e na otimização da gestão dos recursos previdenciários.

1. Planejamento e Estruturação

Na fase inicial, a consultoria realizará diagnóstico técnico da atual gestão de investimentos do IPSM, identificando oportunidades de melhoria e eventuais adequações necessárias para atendimento às normas vigentes e às melhores práticas de gestão aplicáveis aos RPPS.

Esse processo compreenderá, entre outras atividades:

- análise das diretrizes estabelecidas na Resolução CMN nº 5.272/2025, Portaria MTP nº 1.467/2022, Resolução CVM nº 19/2021 e Resolução CVM nº 175/2022, bem como demais normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- revisão e suporte técnico à elaboração ou atualização da Política de Investimentos do IPSM, observando o perfil do regime, seus objetivos atuariais e limites legais de aplicação;
- análise das instituições financeiras e dos ativos disponíveis no mercado, auxiliando o IPSM na verificação de conformidade com os requisitos normativos para aplicação de recursos previdenciários.

2. Monitoramento e Avaliação Contínua

A gestão eficiente dos recursos previdenciários requer acompanhamento permanente do desempenho das aplicações financeiras e da aderência às diretrizes estabelecidas na Política de

Investimentos.

Nesse sentido, a consultoria prestará suporte técnico contínuo ao IPSM, incluindo:

- elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento dos investimentos, contendo análise de desempenho, risco e aderência à Política de Investimentos;
- acompanhamento das condições do mercado financeiro e proposição de ajustes estratégicos quando necessário;
- apoio técnico ao Comitê de Investimentos e à gestão do IPSM na análise das aplicações financeiras;
- suporte técnico para manutenção e renovação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, incluindo atualização de processos, documentos e práticas de governança exigidas pelo Manual do Pró-Gestão vigente.

3. Sustentabilidade e Planejamento de Longo Prazo

Como parte da solução proposta, será elaborado Estudo de Asset Liability Management (ALM), ferramenta essencial para o planejamento estratégico e atuarial do RPPS.

O estudo de ALM permitirá:

- análise da relação entre ativos financeiros e passivos previdenciários do IPSM ao longo do tempo;
- identificação de possíveis riscos de descasamento entre receitas e obrigações previdenciárias futuras;
- avaliação da sustentabilidade da carteira de investimentos frente às obrigações atuariais do regime;
- proposição de diretrizes estratégicas para aprimoramento da alocação de recursos e da Política de Investimentos, visando maior equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

A solução proposta contempla de forma integrada as etapas relacionadas à gestão dos investimentos do IPSM, desde o planejamento e estruturação das estratégias de investimento até o monitoramento contínuo e o planejamento de longo prazo.

A contratação de consultoria especializada permitirá ao IPSM aprimorar a tomada de decisões relativas à gestão dos recursos previdenciários, assegurar conformidade com as normas aplicáveis aos RPPS, fortalecer as práticas de governança e contribuir para a sustentabilidade financeira e atuarial do regime previdenciário municipal.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A empresa contratada deverá demonstrar o sistema que irá fornecer, onde seja possível verificar que atende os itens elencados no detalhamento do objeto itens.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme disposto no art. 115 da referida Lei.

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, mediante prestação de consultoria técnica especializada, podendo ocorrer:

- na sede da empresa contratada;
- na sede do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM**;
- por meio de reuniões presenciais ou remotas, quando necessário.

A execução dos serviços compreenderá, entre outras atividades:

- acompanhamento da carteira de investimentos do IPSM;
- elaboração de relatórios técnicos e gerenciais;
- suporte técnico ao Comitê de Investimentos e à Diretoria do IPSM;
- apoio técnico na manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS;
- elaboração do Estudo de **Asset Liability Management (ALM)**;
- participação em reuniões técnicas periódicas para análise dos resultados e definição de estratégias.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A contratação será procedida por meio de licitação, pela modalidade *Pregão Eletrônico*, fundamentada no art. 47 da Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos administrativos, para a contratação de serviços em geral.

9.2. A escolha da modalidade de Pregão Eletrônico para a realização deste processo licitatório é justificada pela celeridade em sua execução e pela possibilidade de se obter preços mais vantajosos para a Administração, em razão da probabilidade de os licitantes reduzirem preços durante a disputa licitatória, conforme inciso VIII, art. 18, da Lei nº 14.133/21.

9.3. O julgamento das Propostas de Preços dar-se-á pelo critério de *MENOR PREÇO GLOBAL*, desde que perfeitamente exequíveis e observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos neste Instrumento.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado da contratação será de **R\$ 79.599,96** (Setenta e Nove Mil Quinhentos e Noventa e Nove Reais Noventa e Seis Centavos), considerando a prestação de serviços especializados de consultoria em valores mobiliários e apoio técnico à gestão administrativa e de governança do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM, pelo período de 12 (doze) meses.

10.2 Para estimativa do valor da contratação foram consideradas contratações similares realizadas por outros Regimes Próprios de Previdência Social RPPS, bem como consultas a dados públicos disponíveis em portais de transparência e processos licitatórios de órgãos da Administração Pública, conforme disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece parâmetros para formação do preço estimado nas contratações públicas.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

a) PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços e apresentação da documentação fiscal correspondente.

I O valor contratado deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo despesas administrativas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos inerentes à prestação dos serviços.

II O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor responsável do IPSM, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

III O pagamento será realizado por transferência bancária em conta indicada pela contratada ou boleto bancário.

IV Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, será aplicada correção monetária pelo índice IPCA, proporcional ao período de atraso, conforme legislação vigente.

b) Reajuste

I Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

II Após o interregno mínimo de 12 meses, os valores poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

III Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o período mínimo de 12 meses será contado a partir da data do último reajuste concedido.

IV Caso o índice de reajuste não esteja disponível na data de cálculo, será utilizada a última variação conhecida, procedendo-se à compensação quando da divulgação do índice definitivo.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições contratuais e executar os serviços com observância da legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social RPPS, especialmente as normas do Conselho Monetário Nacional, da Secretaria de Previdência e da Comissão de Valores Mobiliários CVM.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

I Executar os serviços contratados com qualidade técnica, diligência e observância das normas legais e regulamentares aplicáveis aos RPPS.

II Prestar consultoria técnica especializada em investimentos, fornecendo orientações, análises e recomendações que auxiliem o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM na tomada de decisões relativas à gestão de seus recursos previdenciários.

III Elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento dos investimentos, contendo análise de desempenho, riscos, rentabilidade e aderência à Política de Investimentos do IPSM.

IV Assessorar tecnicamente o Comitê de Investimentos, a Diretoria Executiva e os Conselhos do IPSM, sempre que solicitado, inclusive mediante participação em reuniões presenciais ou virtuais.

V Auxiliar na elaboração, revisão e acompanhamento da Política Anual de Investimentos, observando os limites e diretrizes estabelecidos pela legislação vigente.

VI Prestar suporte técnico para manutenção e renovação da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS, incluindo atualização de documentos, processos e instrumentos de governança exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente.

VII Elaborar o Estudo de Asset Liability Management (ALM), analisando a relação entre ativos e passivos previdenciários do IPSM e apresentando recomendações estratégicas para o equilíbrio financeiro e atuarial do regime.

VIII Manter independência técnica e imparcialidade nas recomendações apresentadas ao IPSM, não possuindo vínculo direto ou indireto com instituições financeiras que possam gerar conflito de interesse.

IX Disponibilizar profissionais qualificados e devidamente habilitados, com registro nos órgãos competentes quando exigido pela legislação.

X Manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

XI Manter sigilo e confidencialidade sobre informações, dados e documentos do IPSM aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato.

XII Comunicar ao IPSM qualquer fato relevante que possa impactar a execução dos serviços ou a gestão dos investimentos.

XIII Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

XIV Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas ou inconsistências identificadas nos serviços prestados.

XV Atender às solicitações da CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos, prestando todos os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Constituem obrigações do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste IPSM, na qualidade de CONTRATANTE:

I Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias para a adequada execução do objeto contratado.

II Disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos e dados necessários para a realização das análises e elaboração dos relatórios técnicos relacionados à gestão dos investimentos e demais atividades previstas no contrato.

III Indicar servidor ou setor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

IV Convocar a CONTRATADA para participação em reuniões técnicas, quando necessário, especialmente para apresentação de relatórios, análise da carteira de investimentos e esclarecimentos técnicos.

V Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas no contrato, após a comprovação da prestação dos serviços e apresentação da documentação fiscal correspondente.

VI Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços, concedendo prazo para correção, quando cabível.

VII Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo solicitar esclarecimentos, ajustes ou complementações nos serviços prestados.

VIII Disponibilizar espaço físico para realização de reuniões presenciais, quando necessário, na sede do IPSM.

IX Analisar e deliberar, por meio de seus órgãos competentes, sobre as recomendações técnicas apresentadas pela CONTRATADA, cabendo exclusivamente ao IPSM a decisão final sobre a implementação das estratégias de investimento.

X Cumprir e fazer cumprir as disposições contratuais, garantindo a observância das normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social RPPS.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá apresentar a documentação elencada abaixo:

13.1. *Habilitação Jurídica*

13.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou

13.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou

13.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício, ou

13.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2. *Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista*

13.2.1. CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

13.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

13.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

13.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

13.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

13.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho

13.3. *Qualificação Técnica:*

13.3.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa ou de seu(s) sócio(s), que comprovem a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, em características, quantidades e prazos;

13.3.2. Apresentar Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde conste os dados da empresa ou do e do técnico responsável pela execução do serviço referente a elaboração de Projeto de Implantação em Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão;

13.3.3. Os atestados deverão ser provenientes de Regimes Próprios de Previdência Social RPPS que constem na Relação de Entes Federativos - Data de Adesão e Certificação, com nível I, II, III ou IV de Pró-Gestão.

(https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rp_p-s-certificacao-institucional)

13.3.4. Prova de inscrição de, no mínimo, 01 (um) membro da equipe técnica da licitante junto à Comissão de Valores Mobiliários CVM do responsável técnico, que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho, contrato social/estatuto ou contrato de prestação de serviço;

13.3.5. Prova de inscrição junto à Comissão de Valores Mobiliários CVM da licitante;

13.3.6. Prova de inscrição junto ao Conselho Regional de Economia CORECON do economista responsável que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço;

13.3.7. Prova de inscrição junto ao Conselho Regional de Economia CORECON da licitante;

13.3.8. Prova de certificação ANBIMA, ou entidade equivalente, cujo conteúdo mínimo seja o CEA, de pelo menos 01 (um) membro da equipe técnica da licitante que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço;

13.3.9. Prova de certificação ANBIMA, ou entidade equivalente, cujo conteúdo mínimo seja o CGA, de pelo menos 01 (um) membro da equipe técnica da licitante que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço;

13.3.10. Prova de Certificação nível Avançado de Gestor de Recursos, emitida por uma das empresas certificadoras autorizadas pela SPREV, de pelo menos 01 (um) membro da equipe técnica da licitante que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço;

13.3.11. Que apresente em contrato social um Compliance Officer como responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e das normas estabelecidas pela Resolução CVM nº 19/2021.

13.4. *Qualificação Econômico-Financeira*

13.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

13.4.2. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

13.5. *Declarações complementares de apresentação obrigatória:*

13.6. Declaração-Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

13.7. Declaração de Independência de Instituições Financeiras:

13.7.1. A empresa e seus sócios declaram não possuir qualquer vínculo, direto ou indireto, com instituições financeiras, bancos, corretoras de valores, seguradoras, administradoras de fundos, ou quaisquer outras entidades que possa influenciar as recomendações de investimento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

13.7.2. Esta medida é fundamental para garantir a imparcialidade e evitar qualquer potencial conflito de interesse na prestação de serviço da consultoria em valores mobiliários.

14. PENALIDADES

17.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, Lei nº 14.133/2021, o CONTRATADO que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato ou seu equivalente que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato ou seu equivalente;
- 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 retirar seu equivalente) 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 o certame, execução do contrato ou seu equivalente;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou seu equivalente;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do item 17.1 deste Instrumento, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do item 17.1 deste Instrumento, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
- d) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- e) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou seu equivalente, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

17.4. A sanção prevista na alínea a do item 17.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea a do item 17.1 deste Instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.5. A sanção estabelecida na alínea c do item 17.2 deste Instrumento será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Autarquia, ou seja, do Diretor Geral.

17.6. As sanções previstas nas alíneas "a", b e "c" do item 17.2 deste Instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "d" e e do mesmo item 17.2 deste Instrumento.

17.7. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

17.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.9. Na aplicação da sanção prevista nas alíneas d e e do item 17.2 deste Instrumento, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.10. A aplicação das sanções previstas no item 17.2 deste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.11. A aplicação das sanções previstas nas alíneas b e c do item 17.2 deste Instrumento requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido nos termos do art. 158 e seus parágrafos da Lei 14.133/2021.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária: 2.10 IPSM-OPO-RO

Função Programática: 09.272.0001.2.076

Fichas: 457

Categoria Econômica: 3.3.90.35.01

19. INFORMAÇÕES GERAIS

19.1. Este termo de referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de licitações e contratos);

19.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as legislações bases citadas no item 19.1 e demais normas aplicáveis.

19.3. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone (69) 3461-3233, ou na sede do IPSM, situada na Avenida Gonçalves Dias, nº 4170, Bairro União, Ouro Preto do Oeste/RO, de segunda às sextas-feiras das 07h30min às 13h30min, ou através do e-mail: ipsmoporo@hotmail.com

20. DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de Janeiro de 2026.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância à Lei Federal 14.133/21, APROVO o presente Termo de Referência e AUTORIZO a realização do procedimento licitatório.