



**TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000075/2024**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria de investimentos, para atender as demandas do Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário - IPASPEC, por um período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	UNID. DE FORNECIMENTO	TOTAL
01	<b>SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA</b> Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria de investimentos.	Serviço	Mês	12 (doze) meses

1.2 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as disposições da legislação vigente e de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contatos da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 Diante da complexidade de acompanhamento do mercado econômico e financeiro e a necessidade de atendimento de normas legais vigentes aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, em especial a Portaria MTP nº 1.467/2022 e Resolução CMN nº4.963/2021 e suas alterações, se faz necessária a utilização de estrutura que possibilite a análise e acompanhamento dos investimentos do RPPS, bem como elaboração de relatórios de resultados e enquadramento da carteira exigidos pelos órgãos fiscalizadores. O Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário – IPASPEC, como órgão responsável pela gestão dos benefícios previdenciários dos Servidores Públicos Municipais de Pedro Canário-ES, necessita do acompanhamento de uma empresa que tenha expertise e conhecimento especializado na gestão de investimentos, pois se trata de uma área complexa. Uma empresa de consultoria em investimentos possui profissionais com conhecimentos aprofundados sobre os mercados financeiros, estratégias de investimento, gestão de riscos e conformidade regulatória. Ao contratar uma empresa com essa expertise, o IPASPEC terá acesso a um conjunto de conhecimentos e habilidades que não estão disponíveis internamente, o que contribuirá para a tomada de decisões mais influentes e fundamentadas. A consultoria em investimentos visa ajudar o IPASPEC a mitigar riscos e maximizar os retornos dos investimentos. Por meio de análises de mercado, avaliação de ativos, diversificação da carteira de investimentos e outras estratégias, a empresa contratada poderá identificar oportunidades de investimento mais seguro e evitar ameaças financeiras. Isso resultará em uma gestão mais eficiente dos recursos previdenciários, protegendo o patrimônio do IPASPEC e buscando melhores resultados para o cumprimento de seus compromissos. Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em consultoria em investimentos se justifica



pela necessidade de obter conhecimento especializado, mitigar riscos, maximizar retornos, cumprir normas regulatórias e fornecer a prestação de contas no gerenciamento dos recursos previdenciários do IPASPEC.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 Em se tratando da necessidade de garantir uma assessoria técnica para escolha e acompanhamento de produtos financeiros, mostra-se imprescindível a prestação dos referidos serviços.

3.2 Considerando a Portaria nº 1.467/2022 e a Resolução CMN 4.963/2021, verificou-se que a única solução viável para o acompanhamento dos investimentos do RPPS, bem como a elaboração de relatórios de resultados e o enquadramento de carteira exigidos pelos órgãos fiscalizadores, é a contratação de uma empresa de consultoria e assessoria em investimentos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1 Não há requisitos de sustentabilidade para o objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

#### **Subcontratação**

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

#### **Vistoria**

4.4 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### **Especificação do serviço**

4.5 A Contratada desenvolverá as seguintes tarefas:

- a) Assessorar na seleção de produtos financeiros;
- b) Analisar os fundos de investimentos com a apresentação e parecer conclusivo para subsidiar análise e alerta em casos de desenquadramento e observância dos limites definidos na Política de Investimentos;
- c) Analisar o enquadramento das aplicações nos segmentos e artigos da Resolução CMN nº 4.963/21, com alerta em casos de desenquadramento e observância dos limites definidos na Política de Investimentos;
- d) Analisar as informações dos investimentos para auxiliar a Diretoria Previdenciária na elaboração do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR para o Ministério da Previdência através do CADPREV;
- e) Elaborar a minuta da Política de Investimentos, apresentar ao Comitê de Investimentos e/ou Conselho e, após aprovação, auxiliar à Diretoria Previdenciária na elaboração do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN para o Ministério da Previdência através do CADPREV;
- f) Auxiliar no preenchimento dos formulários de Autorização de Aplicação e Resgate - APR, com atualização automática feita pelo sistema online;



- g) Elaborar relatórios detalhados, mensalmente, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo Regime Próprio de Previdência Social, com todos os ativos que compõem a carteira;
- h) Elaborar o relatório gerencial mensalmente que deverá permitir uma visão geral dos ativos financeiros, bem como evidências de que as aplicações financeiras estejam em consonância com a Resolução nº 4.963/2021 do CMN;
- i) Elaborar o relatório de acompanhamento da execução da política de investimentos relativos ao ano anterior junto ao Comitê de Investimentos e apresentar para a Diretoria e Conselhos;
- j) Auxiliar nas respostas às diligências referentes aos investimentos junto com o RPPS para os órgãos de fiscalização;
- k) Elaborar pareceres técnicos, sempre que solicitado, sobre as melhores alternativas de investimentos;
- l) Participar de forma online, quando solicitado de reuniões ordinárias do Comitê de Investimentos, bem como eventualmente, nas demais reuniões extraordinárias para as quais for convidada;
- m) Participar de forma online, sempre que convocada, das reuniões dos Conselhos;
- n) Orientações sobre o Credenciamento das Entidades e dos Fundos de Investimentos;
- o) Análise da conformidade das alocações em relação à Política de Investimentos;
- p) Elaboração de relatórios para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Ministério da Previdência e Pró-Gestão;
- q) Apoio nas auditorias;
- r) Elaboração de estudo de ALM – Asset Liability Management.
- s) Disponibilizar sistema com acesso online, onde deverá fornecer login e senha para acompanhamento dos investimentos, que deverá ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Acesso via web;
- Composição da carteira de investimentos;
- Evolução do patrimônio líquido do RPPS;
- Relatórios com o retorno em reais e em percentual dos investimentos;
- Enquadramento dos investimentos perante a Resolução CMN nº 4.963/2021 e suas alterações e perante a Política de Investimentos;
- Rentabilidade mensal dos investimentos e comparação à meta atuarial;
- Emissão de relatórios em períodos distintos, como mensal, trimestral, semestral e anual;
- Emissão de relatórios mensais sobre o cenário econômico nacional e internacional;
- Divisão da carteira de investimentos por instituições gestoras e administradoras, segmentos de aplicação, benchmarks, liquidez, etc.;
- Atualização automática das cotas dos fundos de investimentos;
- Credenciamento das instituições
- Elaboração dos formulários APR;
- Apoio à elaboração de DAIR e DPIN;
- Relatório específico de risco dos investimentos contendo indicadores da carteira e dos fundos investidos;
- Ferramenta para comparação de fundos de investimento;
- Geração do *login* e senha para membros da Direção, Conselhos e Comitê, com acesso restrito a informações, sendo estas definidas pelos gestor do RPPS.

- t) Elaborar semestralmente o Relatório de Diligências e Verificação de Lastros relativos aos fundos de investimento e títulos presentes na carteira do RPPS, a fim de realizar o acompanhamento sistemático das instituições investidas e do desempenho dos papéis por elas emitidos.



## **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O prazo de início da execução do serviço será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, expedida pelo Instituto de Previdência Social do Município de Pedro Canário – IPASPEC;

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

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Vila Velha, nº 152, Centro, Pedro Canário/ES, CEP: 29970-000 (sede do Instituto);

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda à Sexta-feira, de 08h00 às 18h00.

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.4 O prazo de garantia não poderá ser inferior àquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.5 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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



## **Preposto**

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

## **Fiscalização**

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

## **Fiscalização Técnica**

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

6.9 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.11 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

## **Fiscalização Administrativa**

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

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

## **Gestor do Contrato**

6.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações



contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

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

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

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

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

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

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

## **7 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

7.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a apresentação da apólice de seguro para o veículo constante na tabela do item 1, em conformidade com as regras deste Termo de Referência.

7.2 A apólice apresentada em desacordo com o estabelecido neste documento, no contrato ou caso ocorra qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, a apólice será devolvida à Contratada e, nesse caso, o prazo de pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.

### **Do recebimento**

7.3 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/BOLETO deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados no Contrato e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

7.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada à Autarquia, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;



7.5 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstancia impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

7.6 No texto da Nota Fiscal/Boleto deverão constar, obrigatoriamente, o número do processo e do procedimento da licitação, o(s) objeto(s), os valores mensais e globais do processo que deu origem à contratação;

7.7 O Instituto poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, tais como multas e Garantias Contratuais;

7.8 Os valores contratados não sofrerão reajustes durante o prazo da contratação. Entretanto será possível, considerando o reequilíbrio econômico em caso de renovações anuais, calculados pelo IPCA/IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses ou por outro índice que vier a substituí-lo.

### **Liquidação**

7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1 o prazo de validade;

7.11.2 a data da emissão;

7.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5 o valor a pagar; e

7.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder



# IPASPEC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO



Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

## **Prazo de pagamento**

7.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

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

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

7.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24 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.

7.25 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 E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

8.1 A contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Deve-se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade garantindo-se a contratação da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

8.2 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021, adotado critério de MENOR PREÇO.

### **Regime de execução**

8.3 O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### **Forma de fornecimento**

8.4 O fornecimento do objeto será contínuo.

### **Exigências de habilitação**

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



8.11 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### **Habilitação jurídica**

8.16 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.17 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.18 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.19 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.21 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.22 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.23 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas



Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

8.25 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.27 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.28 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.29 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.30 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.34 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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



# I P A S P E C - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO CANÁRIO



## Qualificação Técnica

8.36 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.37 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

## 9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Em levantamento realizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por média de preços conforme contratos registrados de outros Institutos de Previdência:

ÓRGÃO CONTRATANTE	ID CONTRATAÇÃO PNCP	PREÇO
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Domingos Martins	36348332000109-1-000008/2024	R\$ 14.280,00
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Campina Grande	08761124000100-1-000026/2025	R\$ 24.000,00
Prefeitura Municipal de Entre-Ijuís/RS	89971782000110-1-000061/2024	R\$ 8.046,96
Sistema de Previdência Municipal de Santana do Livramento/RS	87934675000196-1-000256/2024	R\$ 10.740,00

9.2 Conforme tabela de preços acima, realizada a média dos valores (soma Valores dividido pela quantidade de contratos), deu-se o valor médio de **R\$ 14.266,74**.

9.3 A estimativa foi feita com base no artigo 23, § 1º, inciso I da Lei 14.133/2021.

## 10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas pela seguinte dotação:

FICHA: 0000012 - PROJETO/ATIVIDADE: 2.076 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3

ELEMENTO DA DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

FONTE DE RECURSOS: 180200000000 - RECURSOS VINCULADOS AO RPPS – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

## 11 DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este termo de referência foi expedido na cidade de Pedro Canário-ES em 24 de setembro de 2024, elaborado pelo(a) servidor(a) Telma Josefa da Fonseca.

**TELMA JOSEFA DA FONSÊCA**  
Diretora Administrativa



## **12 DA APROVAÇÃO**

**12.1** Aprovo este termo de referência ressaltando que todos os preceitos legais pertinentes deverão ser obedecidos, em especial as diretrizes supracitadas.

**RONAN DALMAGRO**  
**Diretor Presidente**