TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA DE INVESTIMENTOS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO ON-LINE PARA CONTROLE, ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAGOA DO OURO – IPSELO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DISPOSTAS NO PRESENTE INSTRUMENTO.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente ou prolongada nas atividades do RPPS na Administração Pública, nos termos do art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentam a presente contratação o art. 74, inciso III, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei 14.133/2021, o art. 40 da Constituição Federal, o art. 69 da Lei Complementar nº 101/2000, o art. 1º da Lei nº 9.717/1998 e as Normativas da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, em especial a Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022 e da Resolução CMN nº 4.963 de 25 de novembro de 2021; e nas orientações da Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

2.2. O objeto dessa contratação é a prestação de serviços de consultoria e assessoria de investimentos ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

2.3 Destaca-se que as normas regulamentares estabelecem a obrigatoriedade das aplicações dos recursos financeiros dos RPPS no mercado financeiro, visando manter o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime para o pagamento dos benefícios previdenciários.

2.4 Portanto, o estudo de macro alocação de ativos para o RPPS tem por objetivo avaliar o fluxo de receitas e despesas associado ao horizonte de investimento dos recursos acumulados para oferecer uma solução mais metodológica para a distribuição dos ativos financeiros, considerando as classes de ativos elegíveis, a liquidez, o risco de mercado, entre outros fatores, buscando aumentar as probabilidades de retorno positivo para a carteira de investimentos do fundo, compatíveis com a meta de rentabilidade, visando à preservação do equilíbrio e da solvência do plano.

2.5 Trata-se de serviço técnico e específico tendo em vista a necessidade permanente do RPPS de obter um acompanhamento preventivo, prudente e detalhado dos investimentos, nos termos do art. 6º, inciso XV da Lei nº 14.133, de 2021, e atendendo ao disposto no art. 1º da Resolução 4.963 de 2021 do Conselho Monetário Nacional de observar os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência na aplicação dos recursos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.2. O ateste definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto ao serviço prestado.

Local da prestação dos serviços

3.3. Os serviços serão prestados na sede da Contratada, bem como sempre que necessário, nas dependências da Contratante.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

4.1.2. A execução dos serviços ocorrerá até o término da vigência do contrato.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços a serem contratados devem contemplar esforços no sentido de:

a) Assessorar na seleção de produtos financeiros;
b) Analisar os fundos de investimentos com a apresentação e parecer conclusivo para subsidiar análise e decisão da diretoria executiva, conselheiros, gestor de recursos e comitê 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 elaboração e envio 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, elaborar e enviar o 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 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 relativo ao ano anterior junto ao Comitê de Investimentos e apresentar para a Diretoria Executiva 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 de todas as reuniões ordinárias do Comitê de Investimentos, bem como, eventualmente, nas demais reuniões extraordinárias para as quais for convidada;

m) Participar, sempre que convocada, das reuniões dos Conselhos;

n) Disponibilizar sistema com acesso online, onde deverá fornecer login e senha para acompanhamento dos investimentos, que deverá ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

   i. Acesso via web;
   ii. Composição da carteira de investimentos;
   iii. Acompanhamento da carteira própria de títulos públicos e privados e de fundos de investimentos;
   iv. Evolução do patrimônio líquido do RPPS;
   v. Relatórios com o retorno em reais e em percentual dos investimentos;
   vi. Enquadramento dos investimentos perante a Resolução CMN nº 4.963/2021 e suas alterações e perante a Política de Investimentos;
   vii. Rentabilidade mensal dos investimentos e comparação à meta atuarial;
   viii. Emissão de relatórios em períodos distintos, como mensal, trimestral, semestral e anual;
   ix. Emissão de relatórios mensais sobre o cenário econômico nacional e internacional;
   x. Divisão da carteira de investimentos por instituições gestoras e administradoras, segmentos de aplicação, benchmarks, liquidez, etc;
   xi. Atualização automática das cotas dos fundos de investimentos;
   xii. Credenciamento das instituições;
   xiii. Elaboração dos Formulários APR;
   xiv. Apoio à elaboração de DAIR e DPIN;
   xv. Relatório específico de risco dos investimentos contendo indicadores da carteira e dos fundos investidos;
   xvi. Ferramenta para comparação de fundos de investimento;
   xvii. Geração de login e senha para membros de Conselho e Comitê, Auditores ou quaisquer outras pessoas com acesso restrito a informações, sendo estas definidas pelo gestor do RPPS.

o) Elaborar um estudo de gerenciamento de ativos e passivos – *Asset Liability Management* (ALM) anual, apresentando-o ao Comitê e/ou Conselho em formato de relatório. O estudo deverá seguir os seguintes requisitos:

i. Uso da teoria da fronteira eficiente de Markowitz e a modelagem de Cash Flow Matching para a determinação dos vértices de títulos públicos federais para serem adquiridos;
ii. Adoção do modelo estocástico;
iii. Busca da carteira ótima (com melhor proporção entre retorno e risco);
iv. Considerar os limites de alocação e exclusão de ativos vedados, conforme determinação da Resolução CMN nº 4.963/2021 e alterações posteriores;
v. Adotar o fluxo de passivo resultado da Avaliação Atuarial;
vi. Análise de solvência em diferentes cenários; e,
vii. Escolha da base histórica do próprio ativo para cálculo de riscos e correlação com outros ativos (na ausência de uma base histórica própria deverá ser adotado um benchmark diretamente relacionado ao segmento do ativo).

5.2 Todos os documentos e relatórios gerados devem ser entregues em formato digital, preferencialmente por meio de arquivos eletrônicos assinados digitalmente, e adicionalmente, quando solicitado, em forma física (impresso).

5.3 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos – humanos e materiais - com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação desta Administração.

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. 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.

6.3. O RPPS poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o RPPS 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.

Fiscalização

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

6.6. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por agente público único, consoante admite o art. 19, §1º, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro 2022.

Gestor e fiscal do contrato

6.7. Na função de gestor do contrato, o agente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.8.1 Cabe ao responsável pela gestão do contrato realizar o monitoramento periódico dos prestadores, de forma a verificar, no mínimo, o cumprimento satisfatório dos requisitos e condições estabelecidos na legislação aplicável e as exigências e finalidades estabelecidas no contrato.

6.9. O gestor/fiscal do contrato deve acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10. Cabe ao gestor/fiscal do contrato tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.11. O gestor/fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12. O gestor/fiscal 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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto ocorrerá mensalmente, mediante análise da relação entre a demanda do RPPS e a prestação de serviço correspondente pelo Contratado.

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

7.2.1. não produziu, por culpa exclusiva, os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.

7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1 o prazo de validade;

7.5.2 a data da emissão;

7.5.3 o período respectivo de execução do contrato;

7.5.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5 o valor a pagar; e

7.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. 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;

7.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.18. 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.

7.19. 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

8.1. O contratado foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Na inexigibilidade de licitação com base no art. 74, inciso III, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços deve observar os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 65/2021, que regula a Lei nº 14.133/2021.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9. 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.

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

9.11. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

9.12. 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;

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

9.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicilio (filial) ou sede (matriz).

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

9.16. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais 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.

9.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará inexigibilidade do da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

9.19. A empresa concorrente deverá possuir registro válido e ativo junto à Comissão de Valores Mobiliários (CVM), como prestadora de serviço de consultoria de investimentos, com registro do responsável técnico como consultor de valores mobiliários junto à CVM;

9.20. Demonstração da qualificação técnica e da experiência dos profissionais e colaboradores do prestador que efetivamente prestação serviços durante a vigência do contrato;

9.21. Comprovação de que os sócios ou profissionais que atuam junto à empresa foram regularmente aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma do mercado brasileiro de capitais e comprovante de habilitação acadêmica para o desempenho das atividades relacionadas com as áreas econômica e financeira;

9.22. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.23.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser fornecido(s), necessariamente, por Unidade Gestora de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), com a devida identificação da razão social do emitente, e deve(m) estar assinado(s) por um dos seus representantes legais;

9.23.2. O(s) atestado(s) deve(m) conter, de forma clara e evidente, a informação de que a empresa cumpriu plenamente suas obrigações, atinentes à prestação de serviços similares ao objeto deste Termo de Referência;

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

9.25. A empresa deverá comprovar a inscrição junto ao Conselho Regional de Economia – CORECON do economista responsável, o qual deverá, quando não for sócio da empresa, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços com registro em cartório;

9.26. A empresa concorrente deverá comprovar, também, a sua inscrição, enquanto pessoa jurídica, junto ao Conselho Regional de Economia – CORECON da sua circunscrição/região;

9.27. É vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. *O custo estimado total da contratação é de* R$ 20.400,00 (vinte mil e quatrocentos reais), sendo dividido em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas de R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	
CAMPO	**DESCRIÇÃO**
PODER	02 - PODER EXECUTIVO
ÓRGÃO	21100 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	21101 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS

	SERVIDORES PÚBLICOS DE LAGOA DO OURO – IPSELO	
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DISPONÍVEIS		
Ação Orçamentária	**Natureza da Despesa**	**Fonte de Recurso**
04.122.0403.2500 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES VINCULADAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA DO IPSELO	3.3.90.35.99	800.0000

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

Lagoa do Ouro, 21 de janeiro de 2026.

Maria Suely Alves Beté
Diretora Presidente do IPSELO