



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitação, conferência e envio mensal da Autorização de Aplicação e Resgate (APR) e do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR) e anual do Demonstrativo da Política de Investimentos (DPIN), por meio do sistema CADPREV, em conformidade com as normas e prazos estabelecidos pela Secretaria de Previdência, garantindo o correto cumprimento das obrigações legais do ITAPEVIPREV, com disponibilização de suporte técnico para ajustes, correções ou retificações que se fizerem necessários.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para o preenchimento e envio de APR, DAIR e DPIN permitirá reduzir a carga operacional dos servidores internos, garantir maior consistência e qualidade das informações encaminhadas aos órgãos de controle e assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade na gestão previdenciária.

A elevada complexidade e o nível de detalhamento exigidos para o correto preenchimento e envio desses demonstrativos demandam conhecimento técnico específico e equipe qualificada, tornando inviável a execução dessas atividades exclusivamente pela equipe interna do ITAPEVIPREV, sem prejuízo às demais atribuições estratégicas.

3. TERMO DE REFERENCIA

3.1 – Prestação de serviços

A empresa contratada deverá prestar serviços especializados para a digitação, conferência e envio de APR e DAIR mensal e DPIN anual, por meio do sistema CADPREV, de acordo com as normas e prazos estabelecidos pela Secretaria de Previdência.

3.2 – Responsabilidade Técnica

Equipe qualificada: Profissionais com experiência comprovada no preenchimento e envio de APR, DAIR e DPIN, por meio do sistema CADPREV, com conhecimento das normas e instruções da Secretaria de Previdência.



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e com conhecimento específico em RPPS, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação e normas do setor, especialmente para a prestação de serviços ligados à digitação e ao envio de APR, DAIR e DPIN.

3.3 – Elaboração dos demonstrativos (campos para preenchimento)

3.3.1 APR - Autorização de Aplicação e Resgate (mensal):

- Numeração sequencial
- Valor da operação
- Data da operação
- Tipo da operação (Aplicação ou Resgate)
- Proponente
- CPF do Proponente
- Responsável pela liquidação da operação
- CPF do responsável pela liquidação da operação
- Gestor responsável pela operação
- CPF do Gestor
- Certificação do Gestor
- Validade da Certificação
- Descrição da operação
- Descrição do Investimento
- Características do ativo financeiro
- Nome do ativo financeiro
- CNPJ do ativo financeiro
- Enquadramento do ativo financeiro



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Data início do ativo financeiro
- Administrador
- CNPJ Administrador
- Benchmark
- Taxa de performance
- Gestão
- CNPJ Gestão
- Disposição resgate
- Taxa de administração
- Retorno no mês anterior
- PL no dia de movimento
- Cota no dia de movimento
- Qtde. cotas movimentadas

3.3.2 DAIR (mensal):

Identificação e Detalhamento da Operação

- Data da operação
- Data da liquidação
- Quantidade de cotas e valor da cota
- Valor total da operação
- Patrimônio líquido do fundo
- Agência e Conta
- Instituição Distribuidora
- Descrição e dados detalhados da operação

Análises e Fundamentos dos investimentos



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Processo de investimento do ativo, desde a distribuição inicial até a aplicação dos recursos
- Verificação da compatibilidade da aplicação com as obrigações presentes e futuras do RPPS
- Análise e parecer do Conselho Deliberativo e do Comitê de Investimento, conforme previsto na legislação do RPPS

Responsáveis e Histórico Operacional

- Identificação e assinatura digital dos responsáveis pela Unidade Gestora (Superintendente), Proponente e Liquidante
- Histórico detalhado de cada APR (Autorização de Aplicação e Resgate)
- Outras obrigações e registros complementares, quando aplicáveis

3.3.3 DPIN (anual):

Identificação do RPPS e da Política de Investimentos

- Identificação do RPPS (CNPJ, nome e endereço)
- Dados do responsável pela elaboração e assinatura do documento
- Data de aprovação do DPIN
- Forma de divulgação e data de disponibilização

Responsáveis e Governança

- Identificação dos responsáveis e membros dos colegiados do RPPS (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos), com CPF, nome, cargo, vínculo, data de nomeação e certificações
- Fundamento legal de criação dos Conselhos e Comitê (norma, artigo e data)

Metas e Critérios para a Gestão dos Investimentos

- Índice de referência para meta de rentabilidade (ex.: IPCA)
- Justificativa para a escolha do indexador e previsão do cenário para taxa de juros
- Adequação das metas de rentabilidade ao perfil e às obrigações do RPPS



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

Alocações e Limites Estratégicos de Investimento

- Limites mínimos e máximos para cada segmento e tipo de ativo (Renda Fixa, Renda Variável, Investimentos Estruturados, Fundos Imobiliários e demais categorias)
- Limite atual e previsto para o exercício e para o médio/longo prazo (5 anos)
- Limites e estratégias para cada tipo de ativo e fundo (conforme normas CMN)

Regras e Critérios para Estratégias e Operações

- Critérios para seleção e credenciamento de instituições financeiras e gestoras de recursos
- Estratégias para investimento, carregamento e desinvestimento de cada tipo de ativo, considerando riscos, liquidez e conformidade normativa
- Limites para concentração por emissor e por ativo, para garantir diversificação e segurança

Riscos e Políticas de Controle e Monitoramento

- Critérios para análise e monitoramento do risco de crédito, mercado e liquidez
- Diretrizes para avaliação e controle da volatilidade e demais riscos envolvidos
- Procedimentos para atendimento às normas específicas e para mitigação de riscos, com destaque para a preservação dos recursos do RPPS

Responsáveis e Assinaturas Digitais

- Identificação e assinatura digital dos responsáveis pela elaboração e aprovação do DPIN (Gestor de Recursos e Superintendente)

3.4 – Prazos e periodicidade

Os serviços deverão ser prestados de maneira contínua e regular, com cumprimento dos prazos previstos para a APR (mensal), DAIR (mensal) e para o DPIN (anual), de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Previdência, conforme:

APR: necessária a digitação imediata após a movimentação do recurso e dentro do próprio mês.

DAIR: até o último dia útil do mês subsequente, conforme Portaria MPS nº 1.467/2022.

DPIN: até o penúltimo dia útil do ano, referente à Política do ano seguinte, conforme Resolução CMN 4.963/2021 e calendário CADPREV.



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

Suporte e retificações: A empresa contratada deverá prestar suporte técnico e realizar correções ou ajustes nos demonstrativos quando solicitado, atendendo aos prazos, notificações e orientações dos órgãos de controle e às demandas do ITAPEVIPREV.

3.5 - Penalidades

Em caso de não realização, execução parcial, envio com erros ou fora do prazo dos serviços contratados, a empresa estará sujeita às seguintes penalidades:

- Aplicação de multa proporcional ao valor do serviço não realizado ou executado inadequadamente.
- Desconto do valor correspondente à execução do serviço pelo ITAPEVIPREV, caso a empresa não conclua dentro do prazo estabelecido.
- Advertência formal, podendo haver sanções mais severas em caso de reincidência, inclusive rescisão contratual, conforme previsão na Lei nº 14.133/2021.
- Outras penalidades previstas em lei e no contrato, conforme a gravidade e reincidência da falha.

A aplicação das penalidades será formalizada mediante processo administrativo específico, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**.

3.6 - Obrigações da Contratante

- Fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços.
- Fiscalizar o cumprimento do contrato, monitorando prazos, qualidade e integridade das informações enviadas.
- Comunicar formalmente a contratada sobre inconsistências, erros ou descumprimento contratual, concedendo prazo para correção quando aplicável.
- Executar os serviços diretamente, em caso de não cumprimento pela contratada, aplicando as penalidades previstas.



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

3.7 - Obrigações da Contratada e Garantias

A empresa contratada deverá:

- Executar os serviços de forma completa, correta e dentro dos prazos estabelecidos no contrato e nas normas da Secretaria de Previdência.
- Disponibilizar equipe técnica qualificada, comprovando experiência na prestação de serviços no preenchimento de APR, DAIR e DPIN no sistema CADPREV.
- Corrigir eventuais erros, falhas ou inconsistências nos demonstrativos, sem custos adicionais para o ITAPEVIPREV, dentro do prazo estipulado conforme cada demonstrativo.
- Manter confidencialidade absoluta sobre todas as informações e documentos tratados durante a execução dos serviços.

Garantias:

- Garantir a exatidão, completude e envio dos dados no prazo, conforme requisitos legais e contratuais.
- Cumprir integralmente as especificações descritas no Termo de Referência e no contrato.
- Responsabilizar-se pelos prejuízos causados por erros, omissões ou atrasos na execução dos serviços.

3.8 – Dos Resultados Esperados

Com a contratação pretendida, o ITAPEVIPREV espera alcançar os seguintes resultados:

- **Cumprimento da demanda de digitação**, por meio do preenchimento, conferência e envio de APR, DAIR e DPIN, de acordo com as instruções da Secretaria de Previdência;
- **Maior eficiência operacional**, com a redução da carga de trabalho interna relacionada às rotinas de digitação e conferência, permitindo à equipe técnica focar nas análises estratégicas e no planejamento e controle dos investimentos do RPPS;
- **Consistência e qualidade das informações prestadas**, reduzindo riscos de erros e inconsistências nas obrigações encaminhadas ao sistema CADPREV;
- **Preservação da regularidade e conformidade do ITAPEVIPREV junto aos órgãos fiscalizadores**, com cumprimento dos prazos e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

Assim, a solução visa garantir eficiência nas operações, cumprimento das obrigações legais e informativas do RPPS, e maior qualidade e controle nos processos ligados à gestão e ao planejamento dos investimentos previdenciários.

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser realizados de forma remota, utilizando os sistemas eletrônicos necessários para o preenchimento e envio dos demonstrativos, sob acompanhamento e supervisão do ITAPEVIPREV. Nosso endereço para eventuais reuniões presenciais: Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi, Itapevi/SP – CEP 06694-150.

5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme estipulado pelo artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 contados a partir da assinatura do contrato, mesma data em que terão o início das atividades contratadas. A prorrogação poderá ocorrer até por 5 anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, e a prorrogação será acompanhada de reajuste anual, a ser aplicado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Será necessário apresentar prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedidas(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, em qualquer quantidade na(s) qual(is) se indique(m) a realização da execução do objeto.

Para fins de comprovação da compatibilidade, considerar-se-á(ão) pertinente(s) o(s) atestado(s) que demonstrem a execução dos seguintes serviços:

- Preenchimento e envio de **APR** ou serviços de relatórios obrigatórios para RPPS, incluindo registro, validação e transmissão via sistema CADPREV;
- Preenchimento e envio do **DAIR** ou serviços de relatórios obrigatórios para RPPS, incluindo registro, validação e transmissão via sistema CADPREV;
- Preenchimento e envio do **DPIN** ou serviços relacionados à elaboração de Políticas de Investimento para RPPS;

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:



**Prefeitura Municipal de Itapevi
ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi | Itapevi – SP | CEP: 06694-150
Tel.: (11) 4144-6752 | administrativo@itapeviprev.com.br

- Razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF da entidade emitente;
- Descrição detalhada dos serviços executados, evidenciando a compatibilidade com o objeto desta licitação;
- Período de execução dos serviços;
- Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória e em conformidade com as obrigações contratuais;
- Nome, cargo, assinatura e identificação do responsável pela emissão.

A critério da Administração, poderão ser realizadas diligências para verificar a veracidade das informações prestadas, inclusive mediante contato com os responsáveis pelos atestados apresentados.

7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

A licitante deverá apresentar Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

**Diretor de Departamento de Adm. E Finanças
Richard Moreira Rodrigues**