



IMPRES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ALVORADA DO OESTE

TERMO DE REFERÊNCIA

ALVORADA DO OESTE/RO, 17 de junho de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

Contratação de Empresa Especializada para Assessoria e Consultoria visando à Implantação e Certificação Pró-Gestão RPPS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria visando à implantação dos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Oeste – IMPRES, com foco na obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível I e estruturação dos processos necessários para futura evolução ao Nível II.

A contratação compreende o diagnóstico institucional, elaboração de documentos técnicos, implantação dos requisitos do Programa Pró-Gestão RPPS, capacitação dos envolvidos, auditoria preparatória e acompanhamento técnico durante o processo de certificação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade de aperfeiçoamento da governança, dos controles internos, da gestão previdenciária, da transparência institucional e da conformidade administrativa do IMPRES, em atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Programa Pró-Gestão RPPS.

A demanda encontra-se alinhada ao Planejamento Anual de Contratações – PCA do Instituto, bem como às ações voltadas ao fortalecimento da gestão previdenciária, modernização administrativa e melhoria contínua dos processos internos.

A contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação Eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, considerando que o valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal vigente para contratação de serviços.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Conduzir o IMPRES à obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível I, implantando os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS vigente e estruturando os mecanismos necessários para futura evolução ao Nível II.

Objetivos específicos:

- Implantar mecanismos de governança corporativa;
- Estruturar os controles internos;
- Aperfeiçoar os processos administrativos e previdenciários;
- Fortalecer a transparência institucional;
- Desenvolver ações de educação previdenciária;
- Promover capacitação dos servidores, gestores e conselheiros;
- Estruturar os documentos e normativos exigidos pelo Programa Pró-Gestão RPPS.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar todas as atividades necessárias para implantação dos requisitos do Pró-Gestão RPPS, elaboração da documentação técnica, capacitação dos agentes envolvidos, preparação para auditoria e acompanhamento do processo de certificação.

5. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

5.1 ETAPA 1 – DIAGNÓSTICO E IDENTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE ADERÊNCIA

Checklist de Documentos

Disponibilização de checklist eletrônico contendo os documentos necessários para identificação do nível de





IMPRES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ALVORADA DO OESTE

aderência do IMPRES ao Programa Pró-Gestão RPPS.

Laudo de Aderência

Elaboração de Laudo de Aderência contendo:

- Diagnóstico institucional;
- Avaliação documental;
- Identificação do nível de aderência;
- Indicação do Nível I como objetivo de certificação;
- Estruturação dos requisitos necessários para futura evolução ao Nível II.

5.2 ETAPA 2 – PROGRAMA DE SENSIBILIZAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO

A contratada deverá promover capacitação aos gestores, conselheiros, membros do Comitê de Investimentos e servidores envolvidos no processo.

O programa deverá contemplar:

- Capacitação para monitoramento dos fatores críticos de sucesso da implantação;
- Capacitação para identificação de problemas e implementação de ações corretivas;
- Capacitação para gerenciamento dos processos de comunicação institucional;
- Capacitação para acompanhamento da execução do Programa Pró-Gestão RPPS.

5.3 ETAPA 3 – CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO INTERNO

A contratada deverá auxiliar na constituição do Grupo de Trabalho Interno – GT ou Comissão de Implantação do Pró-Gestão RPPS.

5.4 ETAPA 4 – ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A contratada deverá elaborar Plano de Trabalho contendo, no mínimo:

- Critérios e procedimentos de implantação;
- Definição das etapas de execução;
- Definição dos recursos necessários;
- Definição dos processos a serem mapeados;
- Definição dos processos a serem manualizados;
- Identificação dos pontos críticos;
- Plano de Capacitação;
- Procedimentos de monitoramento;
- Ações corretivas;
- Responsáveis pelos processos;
- Cronograma geral de implantação.

5.5 ETAPA 5 – IMPLANTAÇÃO DOS REQUISITOS DO PRÓ-GESTÃO RPPS

CONTROLE INTERNO

A contratada deverá prestar suporte para:

- Mapeamento dos processos institucionais;
- Elaboração de fluxogramas;
- Manualização dos procedimentos;
- Estruturação do Controle Interno;
- Adequação dos Relatórios de Controle Interno;
- Elaboração de Política de Segurança da Informação;
- Gestão e controle da base cadastral;
- Apoio ao cumprimento dos requisitos relacionados ao eSocial.





IMPRES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ALVORADA DO OESTE

GOVERNANÇA CORPORATIVA

A contratada deverá prestar suporte para implantação e adequação dos seguintes requisitos:

- Relatório de Governança Corporativa;
- Planejamento Estratégico;
- Plano de Ação;
- Relatório de Gestão Atuarial;
- Código de Ética;
- Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor;
- Política de Investimentos;
- Comitê de Investimentos;
- Transparência Institucional;
- Limites de Alçada;
- Segregação de Funções;
- Ouvidoria;
- Diretoria Executiva;
- Conselho Fiscal;
- Conselho Deliberativo;
- Mandato, Representação e Recondução;
- Gestão de Pessoas.

A contratada deverá fornecer minutas, modelos, regulamentos, regimentos internos, manuais e demais instrumentos necessários ao atendimento dos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A contratada deverá prestar suporte para:

- Elaboração do Plano de Ação de Capacitação;
- Cartilhas Previdenciárias;
- Informativos Previdenciários;
- Programas de Educação Previdenciária;
- Relatórios de acompanhamento;
- Audiência Pública Anual;
- Ações de diálogo com segurados e sociedade.

5.6 ETAPA 6 – REUNIÕES TÉCNICAS DE ACOMPANHAMENTO

A contratada deverá realizar reuniões periódicas para:

- Monitoramento da execução dos trabalhos;
- Avaliação das metas;
- Verificação do cumprimento do cronograma;
- Tratamento de não conformidades;
- Atualização dos indicadores de desempenho.

Ao final de cada reunião deverá ser apresentado relatório de acompanhamento.

5.7 ETAPA 7 – AUDITORIA PREPARATÓRIA

A contratada deverá realizar auditoria interna preparatória para:

- Verificação dos requisitos implantados;
- Identificação de pendências;
- Correção de inconformidades;
- Preparação da documentação necessária para certificação.

5.8 ETAPA 8 – APOIO À CONTRATAÇÃO DA CERTIFICADORA

A contratada deverá prestar apoio técnico ao IMPRES para definição das especificações necessárias à futura contratação da entidade certificadora credenciada pela Secretaria de Previdência.





IMPRES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ALVORADA DO OESTE

Parágrafo Único: A contratação da certificadora não integra o objeto deste Termo de Referência e será realizada mediante processo administrativo próprio.

5.9 ETAPA 9 – ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA DE CERTIFICAÇÃO

A contratada deverá prestar acompanhamento técnico presencial e/ou remoto durante a auditoria realizada pela entidade certificadora credenciada.

O acompanhamento deverá ocorrer até a conclusão do processo de certificação institucional.

5.10 ETAPA 10 – PROGRAMA DE MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO

A contratada deverá fornecer orientações técnicas destinadas à manutenção dos requisitos implantados e à futura evolução do Instituto para o Nível II.

O programa deverá contemplar:

- Orientações para manutenção da certificação;
- Procedimentos para renovação da certificação;
- Recomendações para progressão ao Nível II;
- Plano de melhoria contínua.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

O prazo foi definido considerando o período necessário para realização do diagnóstico institucional, implantação dos requisitos do Pró-Gestão RPPS, elaboração dos documentos obrigatórios, capacitação dos envolvidos, auditoria preparatória, contratação da entidade certificadora por processo próprio, realização da auditoria externa e obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível I.

A contratada deverá executar os serviços observando cronograma previamente aprovado pelo IMPRES.

7. QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.
01	Serviço especializado de assessoria e consultoria para implantação e certificação Pró-Gestão RPPS	01

8. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

EMPRESA	VALOR
Crédito e Mercado Educação Executiva	R\$ 33.150,00
Efetiva Assessoria Consultoria LTDA	R\$ 26.550,00
Investor Cursos LTDA	R\$ 36.000,00
Quality Soluções e Capacitações	R\$ 16.000,00

Valor médio estimado: R\$ 27.925,00 (vinte e sete mil novecentos e vinte e cinco reais).

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Habilitação Técnica

A licitante deverá apresentar:

- No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, relacionados à implantação, assessoria, consultoria ou certificação no âmbito do Programa Pró-Gestão RPPS;
- Comprovação de experiência na prestação de serviços para Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;





IMPRES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ALVORADA DO OESTE

- Equipe técnica qualificada para execução dos serviços.

9.2 Requisitos Operacionais

A execução dos serviços ocorrerá de forma híbrida.

A contratada deverá realizar, durante a vigência contratual, no mínimo 05 (cinco) visitas técnicas presenciais ao IMPRES, sem prejuízo das atividades remotas necessárias à execução do objeto.

As visitas presenciais deverão contemplar, conforme necessidade da Administração:

- Diagnóstico institucional;
- Reuniões de alinhamento;
- Capacitação de servidores e conselheiros;
- Acompanhamento da implantação;
- Auditoria preparatória;
- Suporte ao processo de certificação.

9.3 Manual de Referência

Todos os serviços deverão observar integralmente os requisitos previstos na versão vigente do Manual do Pró-Gestão RPPS publicada pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, vigente na data da publicação do procedimento de contratação.

9.4 Resultado Esperado

A execução contratual deverá proporcionar ao IMPRES condições técnicas e documentais para obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão RPPS – Nível I, contemplando simultaneamente a estruturação dos requisitos necessários para futura evolução ao Nível II.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço global, observadas as exigências constantes deste Termo de Referência.

11. FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados de forma híbrida, mediante:

- Reuniões presenciais;
- Reuniões virtuais;
- Capacitações presenciais e online;
- Atendimento remoto;
- Visitas técnicas;
- Entrega eletrônica dos documentos e produtos.

12. FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Órgão: Instituto de Previdência de Alvorada do Oeste – RO;
- Unidade Orçamentária: 07.014 Instituto de Previdência – IMPRES;
- Programação: 2059
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- Fonte de Recurso: PRÓPRIO;
- Ficha Orçamentária: 330.





IMPRES INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ALVORADA DO OESTE

14. RESULTADOS ESPERADOS

- Obtenção da Certificação Pró-Gestão RPPS – Nível I;
- Estruturação dos requisitos necessários para futura certificação Nível II;
- Fortalecimento da governança institucional;
- Aprimoramento dos controles internos;
- Melhoria dos processos administrativos;
- Ampliação da transparência;
- Capacitação dos agentes envolvidos na gestão previdenciária;
- Atendimento aos requisitos previstos no Manual do Pró-Gestão RPPS vigente.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

NAIRA QUEIROZ DA ROCHA

Diretora de Departamento de Licitações e Compras

ISABEL FRANCELINO
SUPERINTENDENTE

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ISABEL FRANCELINO**, CPF: 351.12*.**2-3 em **17/06/2026 12:32:29**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 1273.8R32.7293.H56A.5602, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **NAIRA QUEIROZ DA ROCHA**, CPF: 034.55*.**2-8 em **17/06/2026 11:51:00**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 11R7.4351.600Z.3563.8507, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **FAB.C72** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Elaborado por **NAIRA QUEIROZ DA ROCHA**, CPF: 034.55*.**2-8, em **17/06/2026 11:51:00**, contendo 1.572 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 11Z4.3851.0007.935Z.2216

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.alvoradadooeste.ro.gov.br/verdocumento>

