



# **ARAPREV**

**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
LEI Nº 3.806 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

## **TERMO DE REFERÊNCIA** **PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 010/2026**

### **1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestar serviços de assessoria e consultoria técnica previdenciária aplicada ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município de Araras, com atuação continuada em suporte técnico, previdenciário e de governança, incluindo apoio ao atendimento das exigências para emissão e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e às providências relacionadas ao Programa de Regularidade Previdenciária dos RPPS (Pró-Regularidade RPPS), do Ministério da Previdência Social.

### **2. ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços deverá abranger, no mínimo, as atividades descritas a seguir, de forma integrada e compatível com a rotina administrativa do ARAPREV.

#### **2.1. ADEQUAÇÃO NORMATIVA, GOVERNANÇA E ROTINAS ADMINISTRATIVAS:**

- Análise e revisão da legislação local e atos normativos do RPPS, com indicação objetiva de ajustes necessários para aderência às normas gerais e melhores práticas de gestão previdenciária;
- Elaboração e/ou revisão de minutas de Projetos de Lei, Leis Complementares, decretos, portarias, instruções normativas e regulamentos internos relacionados ao RPPS, quando demandado;
- Orientação técnica para estruturação e melhoria de fluxos, checklists e padronização de processos administrativos do RPPS (protocolo, instrução, decisão, publicação e arquivamento);
- Apoio técnico-operacional e orientação para execução, conferência e monitoramento das rotinas nos sistemas CADPREV, GESCON e SEI, incluindo:
  - Mapeamento das obrigações recorrentes e eventuais do RPPS e do Ente, com organização por prazos e responsáveis;
  - Orientação de preenchimento, validação e conferência das informações antes do envio;
  - Apoio na organização, padronização e juntada de documentos e evidências necessárias;
  - Acompanhamento de protocolos, exigências, pendências e devolutivas, com registro do status e encaminhamentos;
  - Elaboração de checklist e roteiro prático para manutenção da regularidade das entregas.



# **ARAPREV**

**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARARAS**

LEI Nº 3.806 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

## **2.2 CONCESSÃO, MANUTENÇÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS:**

- Apoio técnico aos processos administrativos de maior complexidade referentes à concessão e revisão de benefícios, mediante orientações e emissão de Nota Técnica, quando necessário;
- Apoio na padronização de minutas de atos, formulários e documentos típicos da área de benefícios, com foco em segurança jurídica e redução de retrabalho;
- Orientações quanto a procedimentos de manutenção de benefícios, revisões periódicas e atendimento a demandas internas, respeitadas as competências decisórias do ARAPREV.

## **2.3 REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA, CRP E PROGRAMA PRÓ-REGULARIDADE RPPS:**

- Acompanhamento periódico das pendências e alertas no CADPREV e demais canais oficiais relacionados ao CRP, com orientação das providências para saneamento e manutenção da conformidade;
- Apoio técnico para organização de evidências, documentos e informações necessários à emissão, renovação e manutenção do CRP;
- Apoio específico ao atendimento das exigências e compromissos do Programa Pró-Regularidade RPPS, incluindo:
  - Levantamento e leitura crítica do extrato previdenciário e das pendências vinculadas ao ente e ao RPPS;
  - Orientações para adesão ao Programa, quando aplicável, e para encaminhamento de documentos pelos sistemas indicados pelo Ministério da Previdência;
  - Apoio na estruturação, formalização e monitoramento de plano de ação do Pró-Regularidade, com medidas, prazos, responsáveis e evidências;
  - Apoio na solicitação de CRP emergencial, quando cabível, e na gestão dos prazos diferenciados durante a vigência do Programa;
  - Acompanhamento do cumprimento de compromissos do ente e do RPPS durante a execução do Programa (repasse correntes, parcelamentos, envio de demonstrativos e adequações normativas).

## **2.4. ÓRGÃOS DE CONTROLE, FISCALIZAÇÃO, INDICADORES E CONTENCIOSO:**

- Apoio técnico para defesa e esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), Ministério Público (quando aplicável) e demais órgãos de controle, em assuntos de interesse do RPPS;
- Orientações de providências a serem adotadas em face de decisões, recomendações e apontamentos dos órgãos de controle e fiscalização, com indicação de medidas corretivas e preventivas;
- Apoio técnico nas demais demandas e procedimentos envolvendo o RPPS, com orientações e emissão de notas técnicas, quando necessário.



#### **2.4.1. ISP DO MPS: DIAGNÓSTICO E ESTRATÉGIA DE ELEVAÇÃO DA NOTA**

Apoio técnico para leitura do resultado do ISP, identificação dos fatores que derrubam pontuação e definição de uma estratégia prática para elevar a nota, incluindo:

- Decomposição da pontuação por componente/critério aplicável;
- Identificação das causas prováveis de perda de pontos e priorização do que dá mais ganho com menor esforço;
- Estruturação de plano de ação com responsáveis, prazos e evidências a produzir;
- Roteiro de monitoramento da evolução (checklist e marcos de verificação).

#### **2.4.2 IEG-PREV DO TCE-SP: PREPARAÇÃO CONTÍNUA E VALIDAÇÃO DE EVIDÊNCIAS AO LONGO DO EXERCÍCIO:**

Apoio técnico para organizar e manter, durante o ano, o conjunto de documentos e rotinas que sustentam as respostas do IEG-Prev, incluindo:

- Organização dos quesitos em trilhas de evidência (o que comprova cada resposta);
- Checagem preventiva de documentos, atos e registros que normalmente geram inconsistências;
- Agenda periódica de revisão para evitar concentração de atividades no final do exercício;
- Relatório de conformidade com pendências, risco de impacto na nota e recomendações de correção.

#### **2.5. APOIO CONTINUADO E CAPACITAÇÃO:**

- Atendimento continuado aos servidores do ARAPREV por meio de orientações técnicas (reuniões, e-mail e outros canais definidos), para dirimir dúvidas e apoiar a tomada de decisão administrativa;
- Realização de reuniões técnicas periódicas, com pauta previamente combinada, para acompanhamento das demandas e definição de prioridades;
- Capacitação orientada à prática, voltada à equipe do RPPS, conforme necessidades identificadas (ex.: regularidade, processos de benefícios, rotinas administrativas e respostas a órgãos de controle).

#### **3. FORMA DE EXECUÇÃO E ATENDIMENTO:**

- A CONTRATADA deverá comparecer presencialmente ao menos 01 (uma) vez por mês, e sempre que solicitado pela Diretoria Executiva do ARAPREV, para dirimir questões relacionadas à gestão do RPPS;
- Além dos encontros presenciais, deverá ser mantido atendimento remoto contínuo, em dias úteis, por canais definidos em conjunto (e-mail, telefone, videoconferência e/ou sistema de chamados);



# **ARAPREV**

**SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARARAS**

LEI Nº 3.806 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

- As orientações e manifestações técnicas deverão ser registradas de forma organizada, permitindo rastreabilidade e controle das demandas atendidas.

#### **4. ENTREGAS MÍNIMAS ESPERADAS:**

- Relatório mensal de acompanhamento, contendo: demandas atendidas, pendências críticas, providências recomendadas e status das ações em curso, incluindo pontos de atenção ligados ao CRP e ao Pró-Regularidade (quando aplicável);
- Notas técnicas e manifestações escritas sempre que a complexidade do tema exigir registro formal, especialmente em processos de benefícios, regularidade e respostas a órgãos de controle;
- Minutas e revisões normativas e procedimentais, quando demandadas, com indicação objetiva do problema, solução proposta e impacto esperado.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- Executar os serviços com observância da legislação aplicável, das normas gerais do RPPS e das diretrizes do Ministério da Previdência;
- Manter equipe técnica habilitada, com experiência comprovada em RPPS, assegurando continuidade do atendimento durante a vigência contractual;
- Preservar sigilo e confidencialidade das informações e documentos acessados em razão do contrato, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) quando aplicável;
- Comunicar tempestivamente à CONTRATANTE sobre os riscos, prazos críticos e pendências relevantes que possam comprometer a regularidade previdenciária ou a continuidade de serviços do RPPS.

#### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- Disponibilizar informações, documentos e acesso aos sistemas necessários ao atendimento das demandas, observadas as regras internas de segurança e governança;
- Realizar, por meio de seus servidores/autoridades competentes, as assinaturas eletrônicas, os atos formais de envio/protocolo e as validações finais exigidas pelos sistemas e pelos órgãos competentes, quando aplicável;
- Indicar servidor(es) responsável(is) pela interlocução e acompanhamento das demandas junto à CONTRATADA;
- Garantir condições mínimas para realização das visitas presenciais e reuniões técnicas.

#### **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:**

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados e por empresa que comprove experiência na respectiva atividade, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por outro(s) RPPS, ou por ente(s) federativo(s) que possua(m) RPPS, demonstrando aptidão para, no mínimo:



# ARAPREV

SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ARARAS

LEI Nº 3.806 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005

- Execução de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria previdenciária aplicada a RPPS, incluindo apoio à regularidade previdenciária (CRP) e ao cumprimento de exigências do Ministério da Previdência;
- Revisão, atualização e/ou consolidação de legislação previdenciária local, incluindo elaboração de minutas normativas submetidas à tramitação legislativa, quando aplicável;
- Emissão de manifestações ou notas técnicas relacionadas à concessão e revisão de benefícios e a temas previdenciários correlatos;
- Apoio a respostas e defesas técnicas perante órgãos de controle e fiscalização, quando aplicável.

A comprovação de experiência e capacidade técnica poderá ser realizada por quantos atestados forem necessários para demonstrar todos os serviços descritos neste Termo de Referência.

## 8. PRAZO DE VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma da legislação vigente, se houver interesse da Administração e vantajosidade.

## 9 - HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data       | Versão | Descrição                                                                         | Matrícula |
|------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 15/01/2026 | 0.1    | Primeira redação do documento.                                                    | 44        |
| 16/01/2026 | 1.0    | Finalização da primeira redação do documento.                                     | 44        |
| 19/01/2026 | 2.0    | Correção de informações e adequação do documento. Finalização da segunda redação. | 44        |
| 03/02/2026 | 3.0    | Adequação das informações contidas no documento. Dada a redação final.            | 44        |
|            |        |                                                                                   |           |
|            |        |                                                                                   |           |