

TERMO DE REFERÊNCIA**DISPENSA ELETRÔNICA Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021****I - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da LF 14.133/21)**

O presente Termo de Referência visa subsidiar a contratação de empresa para Implantação técnica especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social. Para Implantação do Pró Gestão, objetivando auxiliar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUJUBIM no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional do **Pró Gestão**.

O INPPREC tem por intuito a contratação de empresa especializada para Implantação do pró Gestão; auditoria interna através de relatório conclusivo dos processos administrativos; de benefícios e análise e acompanhamento de documentos e recursos humanos, além de assegurar continuamente o acesso a consultores especialistas em gestão e assuntos técnicos inerentes a implantação ao **Pró Gestão** por meio de práticas de gestão inseridas e específicas no bom funcionamento do Instituto.

Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa (Controle Interno, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), cujo conteúdo será especificado no título 3 - Dimensões do Pró-Gestão RPPS, contribuirá para a profissionalização na gestão dos RPPS, a qualificação de seus gestores e a introdução de padrões de qualidade nos processos de trabalho.

As Emendas Constitucionais nº 20/1998 e nº 41/2003 e as Leis nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004 redefiniram o marco institucional dos RPPS, estabelecendo regras gerais de organização e funcionamento que proporcionaram significativos avanços na sua gestão e a segregação e preservação dos recursos a eles vinculados. Contudo, os RPPS ainda apresentam, tanto do ponto de vista financeiro quanto atuarial, grandes desafios a serem superados para que possam garantir, com sustentabilidade, a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes.

Tais medidas permitirão maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as naturais mudanças no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

As ações que fazem parte do escopo do Pró-Gestão RPPS qualificarão o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados pelo Ministério da Previdência Social (atualmente Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda), contribuindo assim para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, mas ao mesmo tempo permitirão que ele possa ir além das exigências de regulação e supervisão.

O Pró Gestão RPPS (Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) é um programa de certificação que visa ao reconhecimento das boas práticas de gestão adotada pelos RPPS. É a avaliação, por entidade certificadora externa, credenciada pela Secretaria de Previdência, do sistema de gestão existente, com a finalidade de identificar sua conformidade às exigências contidas nas diretrizes de cada uma das ações nos respectivos níveis de aderência.

Como procedimento para a melhoria da gestão, por meio da avaliação e estudo dos processos da organização, a certificação pressupõe o seu diagnóstico detalhado, sob uma visão sistêmica, por meio do mapeamento e análise dos processos de negócio e sua posterior modelagem, buscando a melhoria dos processos existentes, pela introdução de padrões de qualidade, e sua devida documentação.

A certificação institucional no Pró-Gestão RPPS é necessária para o INPREC manter o estado e nomenclatura de investidora qualificada;

O processo de certificação proporciona benefícios internos e externos à organização. Externamente, ela pode obter maior credibilidade e aceitação perante outras organizações com as quais se relaciona. Internamente, obter um certificado de conformidade ajuda a conhecer, organizar e melhorar os processos da instituição, evitar o retrabalho, reduzir custos e alcançar maior eficiência e racionalização.

O gestor consegue ter uma visão abrangente dos processos e de como eles contribuem para os resultados pretendidos. Portanto, podem ser enumeradas como vantagens que a certificação proporciona para as organizações:

- a) Melhoria na organização das atividades e processos.

- b) Aumento da motivação por parte dos colaboradores.
- c) Incremento da produtividade.
- d) Redução de custos e do retrabalho.
- e) Transparência e facilidade de acesso à informação.
- f) Perpetuação das boas práticas, pela padronização.
- g) Reconhecimento no mercado onde atua.

Por oportuno, destacamos que, além da justificativa acima assentada, o cumprimento das exigências do Pró-Gestão contribuirá, por si só, para que o INPREC continue o seu objetivo institucional no que diz respeito à busca da melhoria contínua na prestação de seus serviços e fortalecimento de seu sistema de gestão da qualidade.

Os diversos órgãos da Administração Pública têm empenhado esforços no aperfeiçoamento da gestão previdenciária, buscando aumentar a eficiência e qualidade dos serviços prestados aos seus segurados. Por ser um processo complexo, contínuo e demorado, envolve todos os colaboradores e implica em constante aprimoramento da equipe e Autarquia na elaboração e continuidade do pró gestão.

A contratação de empresa com *know-how* em gestão previdenciária permitirá a implantação operacional do INPREC, além de auxiliar na implantação e aperfeiçoamento da gestão, nos serviços técnicos operacionais e constantes aperfeiçoamento das normativas internas e todos os procedimento e acompanhamento do **Pró gestão**.

O atendimento contínuo de consultoria especialistas em Regime Próprio evitará decisões contrárias ao bom desenvolvimento das atividades e eventuais equívocos da Administração na condução e fortalecimento da função pública.

A prestação de serviços também servirá para a ampliação do conhecimento dos servidores, dos gestores e conselheiros e pretende-se a capacitação nos assuntos relativos à gestão quanto a implantação do Pró Gestão no Instituto de Previdência.

Todo o conjunto, certamente, permitirá o atendimento eficaz dos serviços contínuos do INPREC, a correta regulação de normativas internas, adequação das legislações locais, o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos servidores, além do aprimoramento constante da Governança Corporativa, atualmente tão requerida pelos órgãos públicos.

2 OBJETO: (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da LF 14.133/21)

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação continuada de **serviços de Assessoria e Consultoria técnica** especializada ao RPPS - Regime Próprio de Previdência Social. Para desenvolvimento elaboração e implantação de atendimento e acompanhamento e procedimentos na elaboração de Projeto de implantação aos Requisitos do **Pró Gestão**.

Contratação de empresa na prestação de serviço para implantação do Pró - Gestão no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cujubim, implantação e certificação, atendimento e acompanhamento contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens específicos deste instrumento:

Objetivo Geral

Aperfeiçoamento da governança corporativa, com a manutenção das exigências e propostas dos níveis adequados do programa Pro-Gestão RPPS, para os quais a entidade já busca a certificação, e busca da implantação das ações exigidas para os níveis adequados, dentro das possibilidades da autarquia;

Capacitação e treinamento dos servidores, gestores e membros dos órgãos deliberativos do INPREC, por meio de cursos temáticos periódicos.

Assessoria e orientação nos demais processos administrativos relativos à **administração e/ou implantação do pró gestão**, com emissão de notas técnicas conclusão quanto aos assuntos estatutários, de lei local, e correlatos ao Pró Gestão e outros pertinente ao tema.

Implantação, na certificação do Pró Gestão elaboração e análise de documentos correlacionados ao Pró-Gestão.

Auditoria nos documentos internos; análise na documentação e prognostico de elaborar o diagnóstico da gestão do RPPS a partir de uma visão sistêmica da organização, contendo a avaliação dos processos, recursos humanos e materiais disponíveis, e identificação dos processos-chave para a boa forma.

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PRÓ GESTÃO.

Elaboração do Plano de Trabalho: elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma <i>por auditoria in loco</i> para que o (INPREC) possa inicialmente

		juntar os documentos necessários para a identificação do melhor Nível de Aderência a que ele se enquadra.
Laudo de Aderência		Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo (INPREC) para o norteamento e foco no nível adequado e/ou pretendido.
		a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução; b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.
Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)		Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do (INPREC), com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto.
Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho	Processo de Implantação do Programa visando ao Manual do Pró-Gestão versão vigente	A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado mediante apresentação do Laudo de Aderência. Neste sentido, deverá ser apresentado no mínimo: CONTROLE INTERNO 1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do (INPREC): a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor. Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do (INPREC), nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda. 2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do (INPREC): a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado do (INPREC), capa com o nome do respectivo manual, contracapa com as informações de emissão, aprovação e revisões, sumário, introdução, objetivo, regulamentação vigente e/ou utilizada, tabelas de anexos, siglas e termos (se houver), descrição dos processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno

- a. Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no (INPREC), bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente.

4. Política de Segurança da Informação

- a. Apresentação de proposta de minuta de Política de Segurança da Informação PSI, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente e que esteja baseada nas recomendações e fundamentos instituídos pela ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 e qualquer outra que a vier substituir ou atualizar;
- b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação PSI do (INPREC) perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação PSI devidamente aprovada pelo (INPREC).

5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação do cumprimento do Cronograma de Implantação do eSocial conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- a. Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão versão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do (INPREC RPPS) perante Conselho Deliberativo e Fiscal.

2. Planejamento

- a. Ministração de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de

Ação/Planejamento Estratégico do (INPREC RPPS) de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;

- b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do (INPREC RPPS) perante o Conselho Deliberativo;

- i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores do (INPREC RPPS); (ii) a elaboração do diagnóstico dos cenários internos e externos, de modo a permitir a visualização dos pontos fortes, fracos, as oportunidades e ameaças; (iii) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (iv) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação/Planejamento Estratégico.

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do (INPREC RPPS) perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

4. Código de Ética

- a. Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do (INPREC RPPS) perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo (INPREC RPPS).

5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

6. Política de Investimentos

- a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
- b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os

requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;

- c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;

- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e

7. Comitê de Investimentos

- a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do (INPREC RPPS), bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência

- a. Apresentação de proposta de melhorias no site do (INPREC RPPS) que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a. Auxiliar o INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de melhorias no site do (INPREC RPPS) que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do (INPREC RPPS) sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o

Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

13. Conselho Fiscal

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

14. Conselho Deliberativo

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

15. Mandato, Representação e Recondução.

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do (INPREC RPPS) sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente as funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovado pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

- a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do (INPREC RPPS) sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação

	a. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do (INPREC RPPS) perante o Conselho Deliberativo; b. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação. 2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade. a. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de elaboração e disponibilização da Cartilha Previdenciária, Informativos ou Programas dirigidos aos segurados que contemplem os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e b. Auxiliar o (INPREC RPPS) no processo de realização de Audiência Pública Anual dirigidos aos segurados, representantes do Ente Federativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.
Reuniões Técnicas de Acompanhamento	Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do Programa, sendo elaborado relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave do (INPREC RPPS).
Auditoria Conclusiva	Processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.
Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora	Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.
Acompanhamento Presencial e/ou Online	Acompanhamento online no processo de implantação para auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional. A auditoria de conformidade para fins de certificação institucional em qualquer dos Níveis de Aderência, deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV.
Programa de Manutenção	1. Programa de Manutenção O Programa de Manutenção deverá promover a continuidade dos processos e documentos já implantados, proporcionando a obtenção da progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação. Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações: a. <u>A Manutenção de Permanência e Renovação</u>, que deverá ser promovido de forma online auditoria de conformidade,

contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o (INPREC RPPS) na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e

b. A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o (INPREC RPPS) na execução dos trabalhos no âmbito da evolução do Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.

Elaboração do Plano de Trabalho: elaboração do Plano de Trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS, de acordo com o nível de aderência pretendido, contendo:

- 1) Critérios de documentação dos procedimentos de implantação e etapas do processo de certificação.
- 2) Definição das etapas de implantação, prazos e obrigações do ente federativo e da unidade gestora do RPPS, e respectivos responsáveis.
- 3) Treinamento dos servidores do RPPS e outros colaboradores, divulgação dos objetivos e métodos para a implantação dos novos procedimentos.
- 4) Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias, a partir de uma visão sistêmica da organização.
- 5) Identificação, mapeamento, modelagem e manualização dos principais processos, de acordo com o nível de aderência pretendido, definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades.
- 6) Descrição de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do Programa, de acordo com o nível pretendido.
- 7) Definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes e de ações corretivas em todos os processos e indicação dos responsáveis. Demais requisitos relativos ao atendimento previsto neste termo de referência, disponibilizado pela CONTRATADA.

CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Para a definição do objeto deste Termo de Referência levou-se em consideração a peculiaridade dos itens entre si, **visando proporcionar uma melhor dinâmica dos trabalhos e maior consistência das informações.**

Levará em consideração o preço total da contratação pretendida, **objetivando atingir maior economicidade ao Instituto de Previdência Própria.**

Nesse contexto será analisada a possibilidade tanto por item quanto por lote único.

Na **Tabela 1**, explicitamos o objeto **POR ITEM**, cujo resultado da cotação de preços será definida após levantamento de preço ofertado pelas empresas interessadas.

Tabela 1 Objeto ITEM

Item	Descrição:	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa na Prestação de Serviço de Implantação do PRÓ GESTÃO no Instituto de Previdência do Município de Cujubim, implantação na certificação, atendimento e acompanhamento contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens específicos deste instrumento: aperfeiçoamento da governância do pró gestão com manutenção e exigências do programa Pro-Gestão RPPS da Secretaria da Previdência Social, Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo (INPREC) para o norteamiento e foco no Nível adequado e/ou	Serviço	01	R\$ 32.405,00	R\$ 32.405,00

	pretendido. ações exigidas para os níveis acima, dentro das possibilidades da autarquia;				
02	Implantação e Certificação do PRÓ GESTÃO na Construção de ferramentas, documentos e relatórios para a certificação institucional do PRÓ GESTÃO relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto mediante apresentação do Laudo de Aderência.	Serviço	01	R\$ 15.760,00	R\$15.760,00

6.Após levantamento dos preços, será decidido o procedimento licitatório, qual seja, POR ITEM ou POR LOTE, visando o princípio da economicidade.

Os serviços contratados deverão ser totalmente orientados à administração pública, **focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS)**. Deverão atender a todas as exigências da legislação vigente, contendo todas as informações necessárias a atender o funcionamento do INPREC e as exigências Previdenciárias legais tanto da Secretaria de Previdência Social, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como dos órgãos públicos com que estiver relacionado por força de lei. Os serviços oferecidos deverão atender às necessidades Previstas no presente Termo de Referência, bem como no Edital de Licitação.

Na proposição de alteração ou nova normativa, sempre que se fizer necessário, de acordo com a complexidade da matéria, a empresa deverá disponibilizar o assessoramento para **explicação do Pró Gestão**, respeitada as horas e forma de atendimento previsto neste termo de referência.

Aperfeiçoamento da Governança Corporativa

5.1Implatação e Manutenção, assessoria e acompanhamento do nível de aderência atual e estudo para a implantação das ações exigidas no PRÓ-GESTÃO, conforme prescrito no item (DIMENSÕES DO PRÓ-GESTÃO RPPS) do Manual do Pró-Gestão da para viabilidade dos níveis de aderência, destacando-se os seguintes quesitos:

	Requisitos
CONTROLES INTERNOS	Mapeamento e manualização
	Capacitação área de risco
	Controle Interno
	PSI
	Gestão da base de dados
GOVERNANÇA CORPORATIVA	Relatório de governança
	Planejamento
	Relatório de gestão atuarial
	Código de ética
	Políticas previdenciárias
	Política de investimentos
	Comitê
	Transparência
	Alçadas
	Segregação
	Ouvidoria
	Conselho Fiscal
	Conselho Deliberativo
	Mandato, representação e recondução
	Gestão de pessoas
E	Plano de ação de capacitação
	Ações de diálogo com os segurados e a sociedade

Os recursos financeiros para custear as despesas ocorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:
02.009 INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE CUJUBIM
09.122.0010.2008.000 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA-INPREC
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

O valor global do contrato está estimado em R\$ 48.165,00 (quarenta e oito mil cento e sessenta e cinco reais).
O valor proposto é de responsabilidade da contratada e deverá contemplar todas e quaisquer despesas existentes, tais como encargos, tributos, custos, e demais despesas que possam incidir, direta ou indiretamente na prestação de serviços aqui objetivada.

V e VI)

A prestação de serviços deverá ser paga em 3 parcelas e/ou etapas:

A primeira parcela será pago 30% do valor no serviço de Auditoria, na implantação do Pró Gestão, após a emissão da Nota Fiscal. Até o quinto dia útil de cada mês.

A segunda parcela será pago 30% do valor no serviço Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho e entrega de documentação probante relacionada a implantação do Pró gestão, após a emissão da Nota Fiscal. Até o quinto dia útil de cada mês.

A terceira Parcela será pago 40% do valor no serviço de elaboração na fase de análise da certificação do pró gestão. Após a emissão da Nota Fiscal. Até o quinto dia útil de cada mês.

Todos os serviços necessários à execução do objeto do contrato deverão ser discriminados e aprovados pelo órgão competente de contratação, por meio de Ordem de Serviço, que especificará todos os serviços prestados, tomando-se por base os valores fixados na planilha orçamentária apresentada e emissão dos relatórios.

A Contratada poderá solicitar equilíbrio econômico-financeiro dos valores contratados, nos termos Lei 14.133/21, mediante comprovação inequívoca das condições que motivaram o desequilíbrio em relação ao preço inicial.

A Contratada fará jus ao pagamento da prestação do serviço, fracionada por cada item concluído do cronograma, até o 05º (quinto) dia útil subsequente à apresentação da nota fiscal/fatura, atendendo ao disposto nos Arts. 40 da Lei 14.133/21, acompanhada do devido relatório de execução do serviço.

Promoção de programas de sensibilização, conscientização e treinamento;

Processo de Implantação do Nível de Aderência;

--

A contratada prestará o serviço de forma remota e online e fará uma visita mensal a instituição uma vez ao mês, se necessario poderá de comum acordo perfazer mais visitas in loco. Acompanhamento presencial/online na auditoria final exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional e;

Programa de Acompanhamento e Qualificação Continuada

O aceite do serviço é condição essencial ao pagamento, sendo verificada a conformidade entre o serviço efetivamente comprovado e o que foi objeto da competente ordem de serviço.

PRAZO DO TRABALHO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da LF 14.133/21)

A vigência do contrato está estipulada de acordo com as parcelas da prestação de serviço conforme item 10 (deste instrumento), iniciando-se na data da assinatura do Contrato, podendo ser estendida, segundo a conveniência e o interesse da Contratante, por períodos sucessivos e divididos em parcelas, não extrapolando o limite de 90 (noventa) podendo ser prorrogado em conforme disposto no artigo 106, 107, da Lei 14.133/21.

O início da execução dos serviços dar-se-á a partir da nota de empenho e/ou emissão da Ordem de Serviço e da entrega de dados e informações necessárias para a execução dos trabalhos iniciais.

Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos por ausência ou omissão de retorno por parte do (INPREC RPPS), devidamente documentado, o Contrato não será prejudicado.

Dos serviços especializados de assessoria.

As capacitações, cursos e treinamentos deverão ser realizadas presencialmente em local indicado pelo INPREC no Município de Cujubim, em datas estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a disponibilidade dos participantes e dos consultores da CONTRATADA

Está contemplando no presente objeto a capacitação que poderá ser de forma remota via WhatsApp, chamada de vídeo ou uma vez por mês em forma de visita presencial do técnico específico de acordo com as horas previstas deste instrumento, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA, podendo ser utilizados os seguintes assuntos:

Os principais desafios enfrentados na gestão de um RPPS.

Visão sistêmica na implantação Pró Gestão

Recursos Previdenciários Pró Gestão

O Equilíbrio Financeiro e Atuarial dos RPPS e os Desafios de Sustentabilidade

Responsabilidades e atribuições dos Conselhos

Estrutura Jurídica e princípios do RPPS

Finalidade

Atos e documentos administrativos (Ata, Portaria, Resoluções)

Regimento Interno do Pró Gestão

Regras de Aposentadorias

Reforma Previdenciária de acordo com as Leis específicas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Na execução do Objeto obriga-se a Contratada a enviar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

10.2. Iniciar os serviços objeto desse Termo de Referência após assinatura do contrato;

10.3. A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias em caso de ações de terceiros. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações;

10.4. Cumprir todos os requisitos deste Termo de Referência, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros requisitos exigidos, partes integrantes do Edital;

10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Permitir acesso dos técnicos da empresa contratada às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste certame;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, com relação ao objeto deste certame;

Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;

Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa contratada, inclusive quanto podendo ser arguida solidariedade do Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte vinculação empregatícia entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE;

Respeitar as regras de sigilo e confidencialidade dos documentos trabalhados, de acordo com a Lei Federal nº 8.159/91 e sua regulamentação pela Lei Federal nº 11.111/05;

Prever os profissionais necessários para a garantia da execução dos serviços, obedecidas às disposições trabalhistas e Previdenciárias vigentes;

Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

1.10 Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

Os trabalhos, em cada área de atuação, deverão ser desenvolvidos por profissionais que comprovam experiência na respectiva atividade exigida.

12. Do prazo contratual e preço

1.12 Deverá ser oferecido pela empresa interessada preço global para execução dos trabalhos, que serão pagos em parcelas fracionadas por percentual conforme item 10 deste termo de referência.

1.13 No preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas e encargos decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta contratação.

1.13.1 A empresa contratada será exclusivamente responsável pela contratação de seus técnicos, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários edemaís despesas decorrentes da prestação dos serviços.

Do Forum:

Para execução do objeto deste Termo de Referência fica eleito, compete ao foro da Comarca da cidade de Ariquemes/RO, para dirimir quaisquer dúvidas dele advindas, excluindo-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PUBLICOS MUNICIPAIS DE CUJUBIM INPREC
CNPJ: 07.892.556/0001-89**

Rua: Condor, Nº 2588 - Centro

inprec@cujubim.ro.gov.br

www.inprec.net

Telefone/Whatsapp: (69) 9 9250-9093



Documento assinado eletronicamente por **ANA MARIA DA SILVA, DIRETOR BENEFICIARIO**, em 30/01/2024 às 11:22, horário de Cujubim/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 781 de 19/02/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELIAS CRUZ SANTOS , SUPERINTENDETE DO INPREC**, em 30/01/2024 às 13:42, horário de Cujubim/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 781 de 19/02/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.cujubim.ro.gov.br, informando o ID **223325** e o código verificador **B6ADD415**.

Referência: [Processo nº 3-10/2024](#).

Docto ID: 223325 v1