

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação de serviços remotos de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 12 (doze) meses, contemplando os seguintes serviços:

- i. aperfeiçoamento contínuo das normativas internas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, regimento interno dos Conselhos e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS;
- ii. orientação e assessoria geral aos servidores, conselheiros e dirigentes da entidade quanto aos assuntos relativos à gestão administrativa e previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social;
- iii. emissão de notas técnicas digitais nos assuntos e procedimentos administrativos, relativos à concessão de benefícios previdenciários, procedimentos de compras e licitações e nos demais processos relativos à administração e/ou recursos humanos;
- iv. implementação e manutenção das ações da certificação institucional “PRÓ-GESTÃO RPPS”, sempre que necessário e que se modificar o manual aplicável, devendo a empresa se responsabilizar pelo diagnóstico de situação com relação aos requisitos exigidos; e
- v. capacitação constante dos gestores, conselheiros, membros de comitê de investimentos e demais servidores do FPML, por meio de cursos e treinamentos específicos, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA.

1.2. Todos os serviços descritos no item anterior deverão observar as cláusulas e condições detalhadas nos itens a seguir, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua disponibilização e acompanhamento contínuo.

1.3. DA ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO GERAL

1.3.1. Os serviços de assessoria, o envio de documentos e os atendimentos serão realizados no sistema web-seguro para gestão das solicitações, on-line por videoconferência, ou outra mídia digital, respeitando sempre a disponibilidade dos gestores e servidores do RPPS e dos consultores da empresa CONTRATADA, devendo ser a programação estabelecida em comum acordo.

1.3.2 A CONTRATADA deverá realizar três visitas presenciais na sede do FPML, com duração mínima de 08h para assessoramento de todas as áreas pertinentes ao objeto deste termo de referência

1.3.3. Em todos os atendimentos, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos com o RPPS, treinando-os na elaboração dos processos e nos assuntos cotidianos.

1.4. DA EMISSÃO DE NOTAS TÉCNICAS

1.4.1. Dos atendimentos ou solicitações on-line, a CONTRATADA emitirá Notas Técnicas nos processos administrativos relativos à aposentadoria, pensão, direito administrativo e/ou licitação, sempre que solicitado, ou Notas Técnicas gerais para orientar o RPPS em seus procedimentos, normativas e decisões.

1.4.2. A emissão de notas técnicas observará o formato digital, por meio de sistema web-seguro para gestão das solicitações, com assinatura digital e código de autenticidade, para utilização impressa.

1.4.3. As notas técnicas deverão ser assinadas digitalmente com o uso de certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil e possuir textos no documento, com indicação do signatário, link para validação da autenticidade do documento e o respectivo código.

1.4.4. Para os atendimentos no sistema web-seguro, para envio de documentos e processos, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta com controle de usuários, envio de documentos e processos digitalizados, que atenda às seguintes especificações mínimas:

- i. Arquitetura: sistema desenvolvido em tecnologia web, compatível com os navegadores Chrome, Firefox, Internet Explorer e Edge, nas versões vigentes na data de emissão deste documento;
- ii. Segurança: controle de acesso ao sistema, com login e senha exclusivos para cada servidor indicado pelo CONTRATANTE;
- iii. Cadastro de novas solicitações: as solicitações serão registradas no sistema web, podendo indicar o tipo de atendimento desejado, uma mensagem especificando a solicitação e a opção de anexar arquivos. Ao concluir, o sistema deverá retornar um número de protocolo e prazo estimado de atendimento;
- iv. Consultar o andamento de uma solicitação: deverá ser possível consultar o status de uma solicitação já registrada no sistema, a partir do número de protocolo. Também deverá estar disponível no sistema acesso direto às solicitações pendentes de resolução. Essa consulta deverá apresentar os detalhes da solicitação registrada pelo cliente e os arquivos eventualmente anexados;
- v. Complementar uma solicitação: O CONTRATANTE poderá complementar uma solicitação em andamento, seja com novos documentos anexados ou via mensagem de texto; e
- vi. O atendimento realizado pela CONTRATADA deverá ser registrado no sistema Web, com o detalhamento da solução e eventuais documentos anexos.

1.4.5. Nos atendimentos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prática dos servidores envolvidos com a previdência municipal, orientando-os na utilização do sistema.

1.5. DA MANUTENÇÃO DA CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PRÓ-GESTÃO RPPS

1.5.1. O desenvolvimento dos serviços contratados e a assessoria continuada deverão sempre estar em conformidade com os critérios e requisitos exigidos no Manual do PRÓ-GESTÃO, devendo a equipe e os consultores da CONTRATADA, ao emitir manifestação técnica, assessoramento, elaborar documentos ou normativas, observar as regras aplicáveis ao RPPS.

1.5.2. Compõe os serviços de assessoria, o auxílio contínuo na manutenção das ações exigidas no manual do PRÓ-GESTÃO vigente.

1.5.3. Os consultores da CONTRATADA deverão fornecer auxílio contínuo na execução das ações necessárias para manutenção e/ou adequação de processos e normativas, objetivando a conformidade aos requisitos da certificação institucional, relativas a qualquer uma das etapas indicadas a seguir:

a) ETAPA 1 - DIAGNÓSTICO ATUAL DO RPPS:

- Auxílio para a definição da equipe responsável pelo projeto;
- Análise das informações e da legislação em relação à manutenção dos requisitos exigidos no Pró-Gestão;
- Emissão do relatório de diagnóstico, definindo: 1) o nível existente e o recomendado; 2) os requisitos já atendidos e os requisitos não atendidos; e 3) as ações necessárias para a conformidade ao nível pretendido;
- Discussão com o grupo de trabalho sobre o escopo que definirá as ações necessárias para manutenção ou alteração do nível de certificação;

b) ETAPA 2 - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO:

- Discussão com a equipe do projeto sobre o resultado do diagnóstico para possível revisão dos requisitos necessários para conformidade no nível de certificação definido;
- Capacitação aos conselheiros, diretoria e funcionários sobre as ações, o programa e sua importância para a gestão do RPPS;
- Envio do plano de ação (cronograma) de acordo com o nível escolhido;
- Execução e assessoramento nas atividades descritas no plano de ação;
- Elaboração de minutas de documentos;
- Análise e crítica das conformidades dos documentos preenchidos, editados e aprovados pelo RPPS;
- Análise sobre a conformidade da legislação previdenciária às normas e exigências do PRÓ-GESTÃO no nível identificado no diagnóstico;
- Organização da documentação elaborada e fornecida pelo RPPS, para facilitar o processo de auditoria de certificação.

c) ETAPA 3 – PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PARA A CERTIFICAÇÃO:

- Auxílio para a contratação da entidade certificadora, sempre que necessário;
- Entrega do ambiente com a documentação organizada para o processo de certificação e/ou manutenção da certificação;

- Acompanhamento da equipe durante o processo de auditoria de certificação;
- Preparação das ações necessárias para o processo de certificação; e
- Assessoria na correção dos apontamentos realizados pela Certificadora durante o processo de certificação.

1.5.4. A CONTRATADA se compromete a auxiliar a equipe na elaboração e manutenção dos seguintes documentos:

- Plano de ação, que permita ao RPPS aperfeiçoar sua gestão e implementar as ações do PRÓ-GESTÃO;
- Manuais de procedimentos, contemplando o fluxograma e a manualização dos processos das áreas indicadas no manual correlatas ao nível definido;
- Regimento, regulamento e relatório para a estrutura de Controle Interno;
- Política de Segurança da Informação, aplicável a todos os servidores e prestadores de serviço que acessam informações do RPPS, indicando a responsabilidade de cada um quanto à segurança da informação;
- Relatório de Governança Corporativa, objetivando o cumprimento dos requisitos obrigatórios do Pró-Gestão;
- Relatório de gestão atuarial, com a análise dos resultados das avaliações atuariais anuais relativas aos 3 (três) últimos exercícios;
- Código de Ética, para divulgação aos servidores do RPPS, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas);
- Regimento, regulamento e relatório para os serviços de Ouvidoria;
- Plano de Capacitação anual, contemplando os temas mínimos exigidos pelo Pró-Gestão.

1.6. DA CAPACITAÇÃO

1.6.1. Está contemplado no presente objeto a capacitação constante dos gestores, conselheiros, membros de comitê de investimentos e demais servidores do instituto, por meio de cursos e treinamentos específicos, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA, respeitando-se o seguinte conteúdo mínimo:

- SEGURIDADE SOCIAL** - Definição e Objetivos - art. 194, CF/88. Previdência Social. Conceito. Regimes de Previdência. Regime Geral de Previdência Social – RGPS – art. 201, CF/88. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS – art. 40, CF/88. Regime de Previdência Privada Complementar – RPPC – art. 202, CF/88. Emenda Constitucional n. 103/2019: art. 9º e art. 33.
- REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL-RPPS** - Lei n. 9.717/1998. Normas Gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Portaria MTP n. 1.467/2022. Segurados e Beneficiários do RPPS. (Capítulo II). Gestão dos Regimes Próprios. (Arts. 71 a

- 75). Utilização dos recursos previdenciários e Taxa de Administração. (Capítulo V, Seção II). Responsabilidade do ente federativo em caso de extinção de RPPS. (Capítulo VIII).
- iii. **PLANO DE BENEFÍCIOS** - Portaria MTP n. 1.467/2022. Concessão de Benefícios. (Art. 157). Limitação dos valores dos benefícios com a instituição do RPC. (Capítulo VII, Seção I). Regras de Acumulação de benefícios. (Capítulo VII, Seção III). Disposições gerais sobre benefícios. (Capítulo VII, Seção IV). Comprovação do tempo e da base de cálculo da contribuição. (Capítulo IX).
- iv. **PLANO DE CUSTEIO** - Portaria MTP n. 1.467/2022. Caráter Contributivo. (Art. 7º ao 10). Limites de Contribuição. (Capítulo III, Seção I). Base de cálculo de contribuições. (Capítulo III, Seção II). Parcelamento de débitos. (Capítulo III, Seção III). Dação em pagamento. (Capítulo III, Seção IV). Contribuição dos segurados cedidos, afastados e licenciados. (Capítulo III, Seção V).
- v. **GESTÃO ATUARIAL** - Portaria MTP n. 1.467/2022. Equilíbrio Financeiro e Atuarial (Art. 25). Avaliação atuarial anual. (Capítulo IV, Seção I). Fluxos Atuariais. (Capítulo IV, Seção III). Regimes financeiros e métodos de financiamento. (Capítulo IV, Seção V). Hipóteses atuariais. (Capítulo IV, Seção VI). Base Cadastral. (Capítulo IV, Seção VII). Apuração dos custos e compromissos. (Capítulo IV, Seção VIII). Plano de Custeio proposto na avaliação atuarial. (Capítulo IV, Seção IX). Equacionamento do déficit atuarial. (Capítulo IV, Seção X). Demonstração de viabilidade do plano de custeio. (Capítulo IV, Seção XIV). Redução do plano de custeio. (Capítulo IV, Seção XV). Relatório da Avaliação Atuarial. (Capítulo IV, Seção XVI). Acompanhamento Atuarial. (Capítulo IV, Seção XVII).
- vi. **GESTÃO DOS INVESTIMENTOS** - Legislação Específica dos Investimentos dos RPPS. Resolução CMN n. 4.963/2021. Da Alocação dos Recursos. Da Política de Investimentos. Do Segmento de Renda Fixa. Do Segmento de Renda Variável. Do Segmento de Investimentos no Exterior. Do Segmento de Investimentos Estruturados. Do Segmento de Fundos Imobiliários. Do Segmento de Empréstimos Consignados. Dos Limites Gerais Da Gestão. Do Custodiante. Das Outras Contratações. Do Registro dos Títulos e Valores Mobiliários. Do Controle das Disponibilidades Financeiras. 6.1.1.15 Dos Enquadramentos. Das Vedações. Portaria MTP n. 1.467/2022 (arts. 86 ao 156) e Anexo VIII (arts. 1º ao 35). Dos Investimentos dos Recursos. Da Gestão da aplicação dos recursos. Da Política de Investimentos. Do Credenciamento de Instituições. Das Alocações dos Recursos. Da Avaliação e Monitoramento dos riscos. Da Categorização dos RPPS. Das Aplicações em Títulos Públicos. Da Precificação dos Ativos Integrantes das Carteiras dos RPPS. Da transparência das Informações Relativas aos Investimentos. Das Medidas em Caso de Desenquadramento. Do Segmento de Empréstimos Consignados. Instrumentos de Renda Fixa. Definição. Principais conceitos e características de instrumentos de Renda Fixa: Data de emissão, valor nominal atualizado e juros “acruados”. Formas de remuneração – Prefixados e Pós-Fixada – principais indicadores. Formas de amortização e pagamento de juros. Composição de cupom de taxa real e indexadores (IGP-M e Câmbio). Resgate antecipado, vencimento antecipado (quebra de covenant, ocorrência de cross default) e aquisição facultativa e opção de compra (opção call). Conceitos e

diferenças. Impactos do ponto de vista do investidor. Principais instrumentos: Títulos públicos: LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Características. Negociação de títulos públicos: Mercado Primário: leilões; Mercado Secundário: balcão. Tesouro Direto. Conceito e características operacionais. Títulos Privados Bancários: Certificado de Depósito Bancário – CDB e Letras Financeiras – LF: características. Depósito a Prazo com Garantia Especial (DPGE). Características. Títulos Corporativos. Debêntures: Conceito e Características. Notas Promissórias – características: descrição, prazo, emissores, forma de resgate, liquidez, rentabilidade e registro. Títulos do Segmento Agrícola: Cédula de Produtor Rural – CPR, Letra de Crédito do Agronegócio – LCA, Certificado de Direitos Creditórios do Agronegócio – CDCA e Certificado de Recebíveis do Agronegócio – CRA. Características. Títulos do Segmento Imobiliário: Certificado de Recebíveis Imobiliário – CRI, Letra de Crédito Imobiliário – LCI e Cédula de Crédito Imobiliário – CCI. Características. Operações Compromissadas. Conceitos e características. Caderneta de Poupança: principais características em termos de liquidez, rentabilidade, garantias e riscos. FGC – Fundo Garantidor de Créditos: produtos e serviços que possuem garantia do FGC, limites de cobertura e operacionalização. Instrumentos de Renda Variável. Definição. Ações Ordinárias. Ações Preferenciais. Certificados ou Recibos de Depósito de Valores Mobiliários (ADRs – American Depositary Receipts e BDRs – Brazilian Depositary Receipts) e Bônus de Subscrição. Conceitos. Oferta Primária e Secundária: Definições e Distinção. Derivativos. Termo, Futuros, Swaps e Opções: características formais dos derivativos, formas de negociação e registros; custos e riscos para o investidor. Negociação, Liquidação e Custódia. Sistema especial de liquidação e de custódia – SELIC: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados no Selic: LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Câmara de liquidação, compensação e custódia da B3 S/A (Clearing B3): Conceito, funções, principais títulos e operações custodiadas, garantias e benefícios para o investidor. Sistema de Pagamento Brasileiro – SPB. Conceito e finalidade. Fundos de Investimentos. Resolução CVM nº 175/2022 – Parte Geral: Características, Constituição e Comunicação. Definição de Fundos de Investimentos. Conceitos de Condomínio, Constituição e Registro na CVM. Estrutura dos Fundos de Investimento: divisão em classes e subclasses. Segregação Patrimonial. Cotas. Classes abertas e fechadas. Emissão. Subscrição e Integralização. Resgate e Amortização. Negociação com uso indevido de Informação Privilegiada. Distribuição. Investimento por conta e ordem. Participação política do Investidor por Conta e Ordem. Divulgação das Informações. Envio de comunicações aos cotistas. Divulgação de informações e Resultados. Divulgação de cota e rentabilidade. 6.6.1.3.2.2 Balancetes e demonstrações contábeis. Informações Eventuais: atos ou fatos relevantes. Fundos Socioambientais. Assembleia de Cotistas. Assembleias Gerais de cotistas. Assembleias Especiais de cotistas. Prestação de Serviços. Serviços Essenciais. Funções do Administrador. Funções do Gestor. Negociação em ativos em Mercados Organizados. Limites de Composição e Concentração da Carteira. Gestão de Liquidez. Direito de Voto. Contratação de Agência de Classificação de Risco de Crédito. Constituição de Conselhos Consultivos e Comitês. Remuneração. Taxa de Administração. Taxa de Ingresso. Taxa de Saída. Taxa Máxima de distribuição. Acordos de Remuneração. Vedações. Obrigações.

Normas de Conduta. Carteira. Classes Restritas e Previdenciárias. Encargos. Patrimônio Líquido Negativo com limitação de Responsabilidade. Responsabilidade limitada de cotistas. Responsabilidade ilimitada de cotistas. Patrimônio Líquido negativo. Insolvência da classe de cotas. Fundos de Investimento Financeiro (FIF) – Anexo Normativo I da Resolução CVM nº 175/2022: Prestação de Serviços. Obrigações do Administrador, Gestor e Custodiante. Disposições Gerais. Vedações. Distribuição e Subscrição. Carteira. Ativos Financeiros no Brasil. Ativos Financeiros no Exterior. Limites por Emissor. Limites por Modalidade de Ativo Financeiro. Deveres quanto aos Limites de Concentração. Tipificação. Fundos de Renda Fixa. Fundo de Ações. Fundos Cambiais. Fundos Multimercados. Fundos Incentivados em Infraestrutura. Fundos Destinado à Garantia de Locação Imobiliária. Concentração em Crédito Privado. Investimentos em Cotas de Outros Fundos de Investimento Financeiro. Exposição ao Risco de Capital. Classes Restritas. Encargos. Outros tipos de Fundos (características, composição das carteiras, público-alvo e os riscos envolvidos nos fundos) – Anexos Normativos II, III, IV, V e XI, da Resolução CVM nº 175/2022. Fundos de Investimento em Direito Creditórios - FIDC. Fundos de Investimento Imobiliário - FII. Fundos de Investimento em Participações - FIP. Fundos de Investimento em Índice de Mercado – Fundos de Índice (Fundos de Índice com cotas negociáveis em bolsa de valores ou mercado de balcão organizado; ETFs – Exchange Traded Fundos e ETF ASG. Fundos Previdenciários.

- vii. **GESTÃO CONTÁBIL** - Portaria MTP n. 1.467/2022 (Capítulo V, Seção III).
- viii. **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** - Normas da Compensação Previdenciária. Lei n. 9.796/1999. Decreto n. 10.188/2019. Portaria MPS n. 1.400/24 Das Disposições Preliminares (Capítulo I). Do Termo de Adesão ao Comprei e do Contrato com a empresa de tecnologia (Capítulo II). Do Tempo de Contribuição (art. 10). Do encaminhamento (abertura) de requerimentos (art. 14 a 18, 20, 22, 24 a 27). Da análise de requerimentos de compensação (art. 28, 41, 42, 44, 45 e 46). Do cálculo das parcelas que compõem a compensação financeira (art. 47, 52, 53, 58). Da apuração de valores da compensação financeira (art. 59, 62, 66, 67, 68). Do pagamento (art. 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78). Da cessação e revisão (art. 79, 80, 86). Da compensação dos demais regimes e sistemas (art. 87, 88). Das disposições finais e transitórias (art. 90, 91, 92, 93, 94).
- ix. **CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL - PRÓ-GESTÃO RPPS, REQUISITOS PARA DIRIGENTES E CONSELHEIROS E ÍNDICE DE SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA** - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS. Portaria MTP n. 1.467/2022 (Capítulo XI). Manual do Pró-Gestão RPPS. Aspectos gerais do Pró-Gestão RPPS. Objetivos. Premissas. Adesão voluntária. Dimensões. Níveis de aderência. Temporalidade. Regularidade previdenciária. Manutenção e renovação da certificação. Dimensões do Pró-Gestão RPPS. Controles Internos. (Ações relacionadas). Governança Corporativa. (Ações relacionadas). Educação Previdenciária. (Ações relacionadas). Requisitos dos Dirigentes e Membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Comitê de Investimentos dos RPPS – Portaria MTP n. 1.467/2022 (Capítulo V, Seção I). Índice de Situação Previdenciária – Portaria MTP n. 1.467/2022 (Capítulo XII).

- x. **CONTROLE, REGULAÇÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO** - Controle Interno. Conselho Fiscal. Atribuições dos conselheiros. Auditoria Interna: Previsão legal de atuação - LC 101/2000 (LRF), art. 59. Controle Externo. Ministério Público: Previsão legal de atuação - LC 101/2000 (LRF), art. 59. Tribunal de Contas: Previsão legal de atuação - LC 101/2000 (LRF), art. 59. Secretaria de Previdência. CF/88 art. 40, Lei 9.717/98 e Portaria MTP 1.467/2022. Sociedade: Transparência pública e o controle social. Regulação e Supervisão dos RPPS. (Portaria MTP n. 1.467/2022). Competência: Arts. 239 e 240. Envio de informações relativas aos RPPS. (Capítulo XIII, Seção I). Sistema de Informações Gerenciais dos Regimes Próprios de Previdência Social – SIG-RPPS. (Capítulo XIII, Seção II). Emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP. (Capítulo XIII, Seção III). Registro de situação no extrato previdenciário. (Capítulo XIII, Seção IV). Fiscalização do RPPS. (Capítulo XIII, Seção V). Processo Administrativo Previdenciário – PAP. (Capítulo XIII, Seção VI).
- xi. **RESPONSABILIDADES E INELEGIBILIDADES** - Lei n. 9.717/1998 (art. 8º e 8º-A). Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal). Art. 168-A – Apropriação Indébita Previdenciária. Art. 299 – Falsidade Ideológica. Art. 312 – Peculato. Art. 313-A – Inserção de dados falsos em sistema de informações. Art. 315 – Emprego irregular de verbas ou rendas públicas. Art. 317 – Corrupção Passiva. Art. 319 – Prevaricação. Art. 333 – Corrupção Ativa. Art. 337-A – Sonegação de contribuição previdenciária. Lei n. 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. Art. 2º – Agente Público. Art. 9º – Dos atos de improbidade administrativa que importam enriquecimento ilícito. Art. 10 – Dos atos de improbidade administrativa que causam prejuízo ao erário. Art. 11 – Dos atos de improbidade administrativa que atentam contra os princípios da Administração Pública. Lei n. 9.613/1998. Art. 1º – Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. Art. 7º – Efeitos da condenação. Art. 9º – Das pessoas sujeitas ao mecanismo de controle. Lei Complementar n. 64/1990, art. 1º, inc. I (Inelegibilidades).
- xii. **GESTÃO, GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO, ÉTICA, RISCOS E COMPLIANCE** - Gestão e Governança. Conceitos. Conflito de Interesses e Governança. Governança Corporativa e seus princípios fundamentais: transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa – Manual do Pró- Gestão RPPS. Estrutura de governança do RPPS e suas atribuições: dirigentes da unidade gestora, responsável pela gestão das aplicações dos recursos, conselho deliberativo, conselho fiscal e comitê de investimentos, ou órgãos equivalentes. Dever Fiduciário dos Dirigentes e Conselheiros. Noções de Gestão de Riscos. Programa de Compliance. Conceito, noções e benefícios.
- xiii. **GESTÃO DE PESSOAS** - Regime Jurídico dos Servidores. Conceitos. Provimento. Remoção. Redistribuição. Substituição. Cargos, empregos públicos e funções de confiança. Posse e exercício. Vacância. Exoneração. Demissão. Promoção. Readaptação. Aposentadoria. Posse em outro cargo inacumulável. Vencimentos e Remuneração.
- xiv. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** - Princípios. (CF/88 art. 37). Administração direta e indireta. Ato administrativo. Conceito. Requisitos. Elementos e atributos. Discricionariedade. Vinculação. Classificação e espécies. Extinção. Prescrição.



Agentes públicos Espécies e classificação. Poderes, deveres e prerrogativas. Cargo, emprego e função públicos. Lei n. 14.133/2021 (Licitação e contratos). Modalidades de licitação. Contratos administrativos. Lei n. 9.784/1999 (Processo Administrativo federal).

- xv. **PLANEJAMENTO** - Instrumentos de planejamento orçamentário – art. 165, CFRB/88. Plano Plurianual–PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias–LDO. Lei Orçamentária Anual–LOA. Planejamento Estratégico. Conceito.

1.6.2. Os cursos e treinamentos deverão ser oferecidos conforme a necessidade do RPPS, podendo conter parcial ou totalmente o conteúdo constante no item anterior, conforme a indicação do CONTRATANTE e disponibilidade na plataforma da CONTRATADA.

1.6.3. Deverá ser fornecido acesso a qualquer curso disponível, concernente aos temas indicados, a qualquer servidor vinculado ao RPPS do CONTRATANTE, sem limite de matrículas, durante a vigência do contrato.

1.6.4. Os cursos e treinamentos deverão ser fornecidos em plataforma de ensino à distância (EAD), com acesso individual, com login e senha, que permita o controle dos alunos e do efetivo acesso, além da permanência nas aulas.

1.6.5. O acesso será individual e permitirá o controle e emissão de relatório do desempenho dos alunos, permitindo a cada aluno:

- i. o acesso à plataforma, com login e senha;
- ii. o acesso ao conteúdo complementar do curso em formato PDF;
- iii. avaliação de fixação de conteúdo, para os cursos preparatórios à certificação;
- iv. certificado individual; e
- v. tempo mínimo de 90 (noventa) dias de acesso para conclusão do curso.

1.6.6. Além dos cursos em EAD, também está contemplando no presente objeto:

- a. 1 palestra *online* anual aos segurados do RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, participantes do programa preparatório para a Aposentadoria, com escopo de cumprir as diretrizes previstas no Manual do Pró-Gestão e disseminar a cultura previdenciária no município;
- b. 1 palestra *online* em seminário anual, que deverá abordar temas compatíveis com a Previdência Municipal, especialmente o RPPS, permitindo aos segurados do RPPS a participação simultânea e o envio de perguntas para respostas imediatas ao palestrante;
- c. 1 curso de revisão *online* anual com profissional especializado, sempre que se fizer necessário, para permitir aos alunos de EAD, a participação simultânea e a realização de perguntas imediatas ao professor; e
- d. 24 (vinte e quatro) horas de curso presenciais, na cidade da CONTRATANTE ou em local indicado por ela, para certificação profissional ou qualquer outro conteúdo, desde que respeitadas as matérias atinentes ao RPPS, exigidas neste Termo de Referência.

1.6.6.1. Para as palestras e curso *online* de que trata este item a empresa CONTRATADA será responsável pela disponibilização da ferramenta necessária.

1.6.6.2. As palestras para o programa de preparação para a aposentadoria deverão ser fornecidas de forma gravada e disponibilizada em plataforma de ensino à distância, permitindo, pelo menos, um acesso individual, com login e senha, que permita o acesso do servidor responsável pela transmissão, em telão, das palestras aos segurados do RPPS participantes do programa.

1.6.6.3. As palestras deverão ficar disponíveis pelo prazo total do contrato, para utilização pelo RPPS no programa de preparação para a aposentadoria, quantas vezes se fizerem necessárias, devendo ser ministrados por professores, palestrantes e/ou consultores aptos e capacitados para o desenvolvimento do conteúdo, devendo ser abordado os seguintes temas:

- . organização e funcionamento do RPPS;
- . regras e cálculo de aposentadorias;
- . acúmulo de benefícios;
- . planejamento financeiro;
- . aspectos sociais e psicológicos da aposentadoria; e
- . qualidade de vida e saúde do aposentado.

1.6.6.4. Os temas das palestras poderão ser alterados em comum acordo entre as partes, respeitando-se a disponibilidade dos professores, a especialidade da empresa contratada e a necessidade do RPPS.

1.6.6.5. Todos os eventos de preparação para a aposentadoria e atividades do programa serão organizados e desenvolvidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA somente a disponibilização das palestras e da ferramenta discriminada nesse termo de referência.

1.6.7. O curso presencial de que trata a letra *d* do item 1.6.6., será realizado em local indicado pela CONTRATANTE, no Município do RPPS, em datas estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a disponibilidade dos participantes e dos consultores da CONTRATADA.

1.6.7.1. Os temas dos cursos poderão ser revisados em comum acordo entre as partes, sempre levando em consideração a necessidade da CONTRATANTE e dos servidores do RPPS.

1.6.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar apostilas e certificados de conclusão do curso, devidamente impressos, para até 20 (vinte) participantes e em formato PDF - Portable Document Format para impressão das apostilas caso o número de inscritos exceda esse limite.

1.6.7.3. Os cursos serão realizados nos dias e horários designados pela CONTRATANTE respeitando-se a disponibilidade dos professores da CONTRATADA, devendo a programação ser estabelecida em comum acordo entre as partes, respeitando-se a quantidade prevista neste termo de referência.

1.6.7.4. A CONTRATANTE poderá utilizar as horas de que trata a letra *d* do item 1.6.6. da forma que lhe convier, desde que respeitada a compensação mínima de 8 (oito) horas para cada dia de curso.

1.7. Especificações tecnológicas mínimas da plataforma EAD – Ensino a distância

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
1	Acesso por login e senha exclusivos para cada aluno indicado pelo CONTRATANTE.
2	Edição do perfil do usuário pelo próprio usuário: foto, dados pessoais, redefinição de senha
3	Possibilidade de o usuário acessar página com os cursos liberados para o seu perfil de acesso, com a consolidação de todos os cursos liberados.
4	O acesso a cada curso liberado para o usuário deverá contemplar: ● Indicação do percentual de conclusão do curso ● Avaliação de satisfação do curso pelo usuário, com notas de 0 a 5 ● Quadro de avisos, que conterá avisos publicados pela Administração do curso ● Conteúdo do curso, que contemplará a disponibilização das vídeos-aulas organizadas por aula/tema, de acordo com a configuração da Administração do curso
5	O acesso às aulas de cada curso deverá contemplar: ● Vídeos-aulas, com opções de iniciar o vídeo, pausar o vídeo, alterar velocidade de reprodução, tela cheia e qualidade do vídeo ● Bloco para registro de notas do aluno/usuário da plataforma
6	Acesso a materiais complementares do curso (apostilas, etc)
6	Simulado com questões disponibilizadas pela CONTRATADA, com respostas alternativas. Resultado do simulado deverá indicar o desempenho do aluno/usuário da plataforma por temas, de acordo com a organização do banco de questões da CONTRATADA.
7	Mensagens: possibilidade de o usuário enviar mensagens para a Administração do curso, com dúvidas e solicitações diversas relacionadas à plataforma e ao tema estudado.

2 – FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A gestão e operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) exige, para o aperfeiçoamento da sua estrutura e execução de sua finalidade, assessoramento técnico especializado contínuo.

2.2. O intuito da contratação é manter no RPPS empresa especializada para contínuo aperfeiçoamento, processos administrativos, de benefícios e recursos humanos, além de assegurar continuamente o acesso a consultores especialistas em gestão e assuntos técnicos e jurídicos por meio de capacitações em temas relevantes ao funcionamento diário do Instituto.

2.3. A contratação visa também a assessoria para a implementação e manutenção das ações do PRÓ-GESTÃO, visando obter-se maior qualidade nas atividades da Autarquia,

trazendo aperfeiçoamento dos processos, das atividades de controle interno e ouvidoria, dos planejamentos estratégicos e da disseminação da cultura previdenciária.

2.4. Além de toda a assessoria, pretende-se manter continuamente o aperfeiçoamento dos segurados, dos servidores da instituição, dos gestores, conselheiros e membros do comitê de investimentos, visando a disseminação da cultura previdenciária, o treinamento técnico da equipe e facilitação na obtenção da certificação profissional exigida pelo art. 8º-B da Lei Federal n.º 9.717/98.

2.5. Também, pretende-se a implementação do programa preparatório para a aposentadoria, por meio de palestras e encontros com os segurados do RPPS, que terão melhor amparo, antes da concessão do seu benefício.

2.6. O Objetivo é obter segurança no atendimento de consultores especialistas para assuntos que envolvem a gestão do Regime Próprio, evitando-se decisões contrárias ao bom desenvolvimento das atividades e eventuais equívocos da administração na condução e fortalecimento da Administração, além de contínua capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais envolvidos com o RPPS.

2.7. Por isso, a contratação de empresa know-how em gestão de RPPS permitirá a contínua atualização do conhecimento do seu corpo diretivo e operacional, além de atender as necessidades locais e as diversas normativas nacionais, revisando e atualizando continuamente as leis, resoluções e demais normativas existentes no município.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme item do ETP, a solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços remotos de assessoria técnica ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), contemplando, especialmente orientação e assessoria geral, emissão de notas técnicas, implementação e manutenção das ações do PRÓ-GESTÃO, além da capacitação contínua.

3.2. A contratação tem por objetivo promover um ambiente de trabalho mais eficiente, seguro e em conformidade com as exigências legais para o Regime Próprio de Previdência Social, garantindo, assim, o sucesso e a eficiência na gestão previdenciária do instituto.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Expertise em Gestão de RPPS: A empresa deve possuir comprovada experiência e conhecimento sólido na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, demonstrando habilidade para lidar com os desafios inerentes a esse campo, bem como para implementar práticas e soluções eficazes.

4.2. Disponibilidade de Consultores Especializados: Deve-se assegurar a disponibilidade de consultores especializados em diferentes áreas, como gestão, assuntos técnicos, jurídicos e previdenciários, que possam fornecer orientação e suporte adequados para o bom funcionamento do RPPS.

4.3. Capacidade de Capacitação e Treinamento: A empresa contratada deve ser capaz de oferecer programas de capacitação e treinamento para os profissionais envolvidos com o RPPS, visando o aperfeiçoamento contínuo e a disseminação da cultura previdenciária, além de facilitar a obtenção da certificação profissional exigida por lei.

4.4. Implementação de Programa Preparatório para Aposentadoria: É essencial que a empresa desenvolva e implemente um programa preparatório para aposentadoria,

incluindo palestras e encontros com os segurados do RPPS, a fim de proporcionar um melhor amparo e preparação antes da concessão do benefício.

4.5. Capacidade de Apoio à Implementação do Programa PRÓ-GESTÃO: A empresa contratada deve oferecer suporte especializado para a implementação e manutenção das ações da certificação institucional “PRÓ-GESTÃO RPPS”, visando melhorar a qualidade das atividades da Autarquia, aperfeiçoando processos, controle interno, planejamentos estratégicos e disseminação da cultura previdenciária.

4.6. Flexibilidade e Adaptabilidade: É importante que a empresa demonstre flexibilidade e capacidade de adaptação às necessidades específicas do RPPS, bem como de responder de forma ágil e eficaz a eventuais mudanças ou desafios que possam surgir durante a prestação dos serviços.

4.7. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: é indispensável que a empresa comprove, e mantenha por todo o período contratual, a documentação jurídica atualizada e a regularidade municipal, estadual e federal, especialmente quanto a comprovação de certidão negativa de débitos previdenciário e o com o FGTS.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência são de natureza continuada e devem ser prestados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados conforme as hipóteses legais e a critério do CONTRATANTE, respeitando a vigência máxima decenal, conforme estipulado no art. 107 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.2. Os atendimentos, envio de documentos e reuniões serão conduzidos através de um sistema web-seguro para a gestão das solicitações, realizados online por meio de videoconferência ou outra mídia digital, sempre considerando a disponibilidade dos gestores e servidores do RPPS e dos consultores da empresa CONTRATADA, com a programação estabelecida em comum acordo.

5.2.1. Em circunstâncias excepcionais e necessárias, as reuniões serão agendadas de forma presencial, exigindo a presença de, no mínimo, um consultor especialista nos assuntos de gestão, técnicos e jurídicos pertinentes ao objeto deste termo.

5.2.2. Em todos os atendimentos, a CONTRATADA será responsável pela orientação prática dos servidores envolvidos com o RPPS, fornecendo treinamento na elaboração de processos e assuntos do dia a dia.

5.3. Para a emissão de Notas Técnicas, envio de documentos e para a capacitação por meio de EAD – Ensino à Distância, a CONTRATADA deve disponibilizar as ferramentas e tecnologias digitais, atendendo aos requisitos indicados no item 1 deste Termo de Referência.

5.4. Ao longo de todo o período contratual, a CONTRATADA será responsável pelos atendimentos, revisão de leis e normativas, emissão de notas técnicas em consultas ou processos, além de proporcionar capacitação contínua por meio da plataforma de ensino à distância. A CONTRATANTE tem o direito de exigir, a qualquer momento, a execução das atividades previstas e detalhadas neste Termo de Referência.

5.5. A CONTRATADA deve obedecer aos seguintes prazos mínimos:

a) 24 (vinte e quatro) horas para disponibilizar data e horário de uma reunião, que deve ocorrer no prazo máximo de 7 (sete) dias após a solicitação, para reuniões online com

duração de até 1 (uma) hora, e no prazo máximo de 30 (trinta) dias para reuniões presenciais, com duração mínima de 3 (três) horas.

- b) 7 (sete) dias para emissão de Notas Técnicas em processos de benefícios previdenciários;
- c) 10 (dez) dias para emissão de Notas Técnicas em consultas gerais ou outros processos;
- e
- d) 2 (dois) dias para a inscrição de aluno na plataforma de EAD – Ensino à Distância.

5.5.1. Anualmente, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes estudos técnicos:

- a) Pró-Gestão: estudo sobre o nível atual do RPPS no PRÓ-GESTÃO e o nível recomendado, apontando os requisitos atendidos e os requisitos necessários para nova certificação, além das ações necessárias para a conformidade ao nível indicado.
- b) Estudos sobre normativas internas relevantes para o correto funcionamento previdenciário, com a apresentação das soluções e de minutas de projeto de lei, de orientações, portarias e/ou resoluções.

5.5.1.1. Os estudos técnicos de que trata este item serão objetos de reunião anual *online*, com definições de metas e atividades relacionadas à revisão de lei e normativas, ações do pró-gestão, capacitações e assessoramento.

5.5.2. A CONTRATADA deverá, sem necessidade de provocação, emitir uma nota técnica abrangente sobre assuntos recentes de alta complexidade relativos à gestão previdenciária, decorrentes de emendas constitucionais, novas leis ou decisões que impactem o RPPS.

5.5.3. A CONTRATADA deverá promover reuniões, cursos ou transmissões ao vivo online (lives), para esclarecer as questões mencionadas no item anterior, além de disponibilizar profissionais para responder a eventuais dúvidas.

5.5.4. A CONTRATADA deverá emitir uma nota técnica geral sobre assuntos recentes de alta complexidade relacionados à gestão previdenciária, decorrentes de emendas constitucionais, novas leis ou decisões que afetem o RPPS, independentemente de solicitação.

5.5.5. A CONTRATADA deverá organizar reuniões, cursos ou transmissões ao vivo online (lives), para esclarecer as questões mencionadas no item anterior. Além disso, deve disponibilizar profissionais para responder a eventuais dúvidas dos participantes.

6 – DOS CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1. A proposta deverá discriminar as características do objeto, condições de pagamento, execução e demais informações necessárias, que deverão estar em conformidade com este TR.

6.2. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 30 (trinta) dias, a contar da data estipulada para sua entrega.

6.3. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.

6.4. O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

6.5. Deverão estar incluídas, no preço dos serviços, todas as despesas sem quaisquer ônus para a administração pública, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte, material didático, certificados, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

6.6. Em razão da complexidade do objeto de contratação e do envolvimento de diversos serviços, não será aceita a formação de consórcio.

6.7. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais dispositivos legais aplicáveis.

7 - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

7.1. A documentação de Habilitação deverá ser composta pelos seguintes documentos:

7.1.1. Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social), da Licitante e sua última alteração, caso exista, devidamente registrado no órgão competente, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e ainda no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.1.2. Documento de identificação (cédula de identidade) do representante legal da Licitante e registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.3. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.1.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.5. Declaração do representante legal da empresa de licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

7.1.6. Declaração que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz.

7.1.7. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação.

7.1.8. Declaração de ciência do prazo de garantia para os bens ofertados, complementar à legal, conforme prazo mínimo constante do Termo de Referência.

7.1.8. A declaração de Habilitação expedida pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverá constar para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, a afirmação de que atende a condição e que pretende exercer o direito de preferência, declarando cumprir plenamente os requisitos de habilitação nos termos da referida lei Complementar.

7.2. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 30 dias que antecederam à sessão de abertura.

7.2.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva em razão de estar a empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.3. Relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA

7.3.1. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.3.1.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, incluída a regularidade junto à Seguridade Social (INSS).

7.3.1.2. A regularidade Estadual deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos relativos à Procuradoria Geral do Estado (Coordenadoria da Dívida Ativa), devendo compreender os débitos INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

7.3.1.3. A comprovação da regularidade fiscal municipal deverá ser apresentada através da certidão relativa a tributos mobiliários.

7.3.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei 12440/11.

7.3.4. Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

7.3.5. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeito de Negativa.

7.3.6. As certidões, quando não tiveram expressamente informado o prazo de validade, terão seu vencimento considerado de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão.

7.3.7. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao local do estabelecimento da interessada participante do presente processo, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época do envio da documentação.

7.3.8. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

7.4. Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. A experiência e capacidade técnico-operacional será comprovada por meio de atestado técnico, emitido por Regime Próprio de Previdência Social, que ateste aptidão para os principais serviços descritos neste termo de referência, devendo ser atestada capacidade técnica para:

- i. execução dos serviços técnicos especializados em revisão, atualização e consolidação de legislação previdenciária, tramitada e aprovada pelo Poder Legislativo;
- ii. emissão de manifestações técnicas sobre concessão de benefícios, com o cálculo dos requisitos exigidos e de eventual cumprimento das regras de aposentadoria, de acordo com a legislação local;
- iii. emissão de manifestações técnicas nos processos de compras e licitações, com análise e revisão dos documentos preliminares, do processo licitatório e da contratação, nos termos do art. 53, §4º da Lei n.º 14.133, de 2021;
- iv. realização de cursos e palestras em temas relacionados no presente Termo de Referência por meio de plataforma de Educação a Distância;
- v. realização de cursos e palestras em temas relacionados no presente Termo de Referência no formato presencial;
- vi. realização de palestras nos temas previstos neste Termo de Referência, relacionados ao programa de preparação para a aposentadoria;
- vii. ministrar curso de certificação profissional no nível básico, intermediário e avançado, respeitando-se todo o conteúdo programático exigido no Manual de Certificação Profissional;
- viii. diagnóstico de nível de aderência, implantação e manutenção das ações exigidas para a certificação do Pró-Gestão no nível IV.

7.4.2. A comprovação de experiência e capacidade técnica poderá ser realizada por quantos atestados técnicos foram necessários para demonstração de todos os serviços descritos acima.

7.4.3. A habilitação dos profissionais para a execução do contrato, deverá ser demonstrada pela comprovação de que a empresa interessada possui em seu quadro de pessoal, por meio de contrato social, contrato de prestação de serviço ou registro em CTPS:

- i. Advogado, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil - para desenvolvimento dos trabalhos relativos à consultoria, revisão de lei, elaboração de normas técnicas e sua explanação às autoridades e para as capacitações relacionadas à sua área de atuação;
- ii. Profissional formado ou especializado em Administração de Empresas – para a supervisão e/ou execução das atividades referente à implementação e/ou manutenção das ações referentes ao PRÓ-GESTÃO;

7.4.4. Os profissionais, professores dos cursos oferecidos pela CONTRATADA, deverão demonstrar possuir certificação profissional exigida dos RPPS e, no mínimo, pós-graduação lato sensu (especialização), em área compatível com o conteúdo programático exigido.

7.4.5. Previamente a execução dos serviços de que tratam esse Termo de Referência, a empresa deverá demonstrar o atendimento das exigências previstas nos itens 1.3.1, 1.4.3, 1.4.4, 1.6.4, 1.6.5, relativos aos atendimentos realizados em sistema web-seguro, aos

certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil, à ferramenta para o controle de processos digitalizados e à plataforma EAD.

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento à empresa será realizado mediante apresentação de nota fiscal, no valor previsto no contrato, sendo a nota emitida e entregue junto ao gestor do contrato.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. O pagamento será feito em até 30 (trinta) dias da apresentação do documento fiscal.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10 – DO CONTRATO

10.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, devendo a autoridade competente atestar que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

10.1.1. O reajuste poderá ser aplicado anualmente, contado a partir da data de assinatura do contrato, tomando como índice referencial o IPCA, divulgado pelo IBGE.

10.2. A minuta do contrato será elaborada posteriormente, incluindo as penalidades e obrigações da contratada.

10.3. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.

10.4. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

11. RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATAÇÃO

11.1. A escolha pela contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços remotos de assessoria técnica ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) justifica-se pela necessidade de garantir suporte técnico de alta qualidade, que assegure a conformidade legal, a eficiência administrativa e o aprimoramento contínuo da gestão previdenciária. Tais serviços são essenciais para o cumprimento das atribuições legais e operacionais do instituto, especialmente diante da crescente complexidade normativa e das exigências de governança previstas nos programas de modernização dos RPPS, como o PRÓ-GESTÃO.

11.2. A contratação será formalizada com vigência de 12 (doze) meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada conforme conveniência administrativa e continuidade da necessidade. O instrumento contratual terá por objeto a prestação continuada de serviços especializados de assessoria técnica e capacitação, com foco na melhoria da gestão previdenciária e na promoção da cultura previdenciária institucional.

11.3. A modalidade dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, foi adotada por se tratar de contratação cujo valor estimado não ultrapassa os limites legais estabelecidos para essa hipótese. A escolha da contratação fundamenta-se, ainda, na urgência em atender demandas operacionais e legais do RPPS, sem prejuízo da observância dos princípios da administração pública, em especial os da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e publicidade.

11.4. Apesar da dispensa de licitação, a seleção da empresa será realizada de forma técnica e criteriosa, mediante análise da capacidade operacional, experiência comprovada na atuação junto a RPPS, qualificação da equipe técnica, ferramentas tecnológicas disponíveis e metodologia de atuação integrada entre assessoria e capacitação. A justificativa do preço será baseada em pesquisa de mercado, especialmente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, de modo a garantir a compatibilidade com os valores praticados pela Administração Pública.

11.5. A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada em assessoria técnica e capacitação voltadas aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), devendo

contar com equipe multidisciplinar composta por profissionais altamente especializados, com domínio técnico, teórico e prático das normas que regem os regimes previdenciários próprios, bem como conhecimento da realidade administrativa e operacional das autarquias previdenciárias municipais.

11.6. Ademais, é indispensável que a empresa disponha de ferramentas tecnológicas adequadas, como ambiente virtual de aprendizagem (plataforma EAD), canais digitais de atendimento e soluções integradas de comunicação, que possibilitem o suporte remoto eficiente, a disseminação de conteúdos atualizados e o acesso facilitado aos serviços contratados.

11.7. Ressalta-se a importância de que os profissionais responsáveis pela capacitação técnica também participem da assessoria cotidiana prestada ao RPPS, promovendo uma atuação coesa, prática e articulada com a realidade institucional. O conteúdo dos treinamentos deve refletir situações vivenciadas na rotina administrativa e operacional do regime previdenciário, contribuindo não apenas para o desenvolvimento técnico dos servidores, mas também para a preparação para certificações exigidas por normativas federais, como o art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998.

11.8. Tal abordagem integrada entre consultoria e capacitação assegura maior consistência e unidade na execução dos serviços, evitando a fragmentação das soluções entre diferentes profissionais, promovendo maior eficácia no atendimento das demandas do RPPS e garantindo a transferência de conhecimento de forma contínua e qualificada.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A dotação orçamentária que acobertará a despesa será: 03.01.01.04.122.0301.2062 - 3.3.90.35.00 – manutenção das atividades administrativas do fundo.

12.2. A presente contratação está prevista no PCA - Plano de Contratações Anual ou justificar.

Anderson Ricardo Finamore
Fundo de Previdência do Município de Louveira