



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 60 (sessenta) meses, contemplando os seguintes serviços:

- i. **revisão de lei** por meio de análise geral da legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e sua adaptação às legislações federais e demais normativas nacionais, visando sua adequação e o melhoramento da gestão previdenciária;
- ii. **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;
- iii. **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;
- iv. **emissão de notas técnicas digitais nos assuntos e procedimentos administrativos** da autarquia, relativos à concessão de benefícios previdenciários, procedimentos de compras e licitações e nos demais processos relativos à administração e/ou recursos humanos;
- v. **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
- vi. **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.

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.



1.2. DA REVISÃO DE LEI E NORMATIVAS (“i” e “ii”)

1.2.1 A revisão da legislação e normativas do RPPS será indicada sempre que houver alteração das **normas nacionais**, a critério dos gestores do RPPS ou por indicação do próprio consultor técnico da CONTRATADA, quando necessária a **correção dos dispositivos legais** ou o aperfeiçoamento do RPPS.

1.2.2. A empresa CONTRATADA deverá adaptar as normativas locais às legislações federais e demais leis nacionais, além de apontar eventuais ajustes, objetivando sempre a melhoria da estrutura administrativa, normas relativas à governança, regime de alçada e segregação de atividades, correção de interpretações locais, equilíbrio entre base de contribuição e cálculo dos proventos, regras relativas ao cálculo dos proventos e do valor da pensão, entre outras que forem detectadas e indicadas no decorrer do contrato.

1.2.3. As minutas das leis ou normativas a serem desenvolvidas deverão observar as normas técnicas e contemplar melhorias na gestão previdenciária, com discussão com os gestores e servidores envolvidos.

1.3. DA ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO GERAL (item “iii”)

1.3.1. A CONTRATADA deverá prestar orientação e assessoria técnica especializada aos servidores, conselheiros, dirigentes e demais agentes públicos vinculados à CONTRATANTE, nos assuntos relacionados à gestão administrativa, normativa, procedimental e previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social — RPPS.

1.3.1.1. A orientação e assessoria previstas neste item terão por finalidade apoiar a atuação institucional da CONTRATANTE, contribuindo para a correta interpretação e aplicação das normas aplicáveis aos RPPS, para a padronização de procedimentos internos, para a prevenção de inconsistências administrativas e para o aperfeiçoamento das rotinas de gestão previdenciária.

1.3.1.2. A atuação da CONTRATADA compreenderá, entre outras atividades correlatas:

- a) orientação técnica sobre a aplicação da legislação previdenciária pertinente aos RPPS;
- b) esclarecimento de dúvidas relacionadas à organização administrativa, funcionamento institucional e rotinas internas do RPPS;
- c) apoio técnico aos gestores e servidores na condução de procedimentos administrativos previdenciários;



- d) orientação sobre instrução, tramitação, análise e formalização de processos administrativos de benefícios previdenciários;
- e) orientação quanto à inscrição, manutenção, comprovação e atualização cadastral de segurados e dependentes, quando relacionada à análise administrativa de benefícios;
- f) apoio na interpretação e aplicação de normas internas, regulamentos, portarias, instruções normativas, manuais e fluxos administrativos do RPPS;
- g) orientação aos Conselhos Administrativo e Fiscal quanto às suas competências, funcionamento, deliberações, registros formais, atas, convocações, quóruns e demais aspectos administrativos de sua atuação;
- h) apoio técnico aos dirigentes quanto à adoção de providências administrativas decorrentes de apontamentos, notificações, recomendações ou solicitações de órgãos de controle, fiscalização ou supervisão, desde que relacionadas ao escopo administrativo e previdenciário da contratação;
- i) orientação quanto à organização documental, formalização de processos, elaboração de despachos, informações, comunicações internas e demais atos administrativos de apoio à gestão do RPPS; e
- j) apoio técnico na análise de situações administrativas recorrentes ou excepcionais, com indicação de alternativas procedimentais compatíveis com a legislação aplicável e com as competências da CONTRATANTE.

1.3.1.4. Sempre que a demanda exigir maior formalização, a CONTRATADA poderá elaborar manifestação técnica, nota orientativa, minuta ou resposta fundamentada, com indicação dos elementos normativos e procedimentais pertinentes à matéria analisada, na forma do item 1.4. deste Termo de Referência.

1.3.1.5. A assessoria aos conselheiros e dirigentes deverá observar as competências legais e regimentais de cada órgão ou autoridade, limitando-se ao apoio técnico necessário para subsidiar a tomada de decisão pela CONTRATANTE.

1.3.1.6. A atuação da CONTRATADA terá natureza exclusivamente consultiva e de assessoramento técnico, não substituindo a competência decisória dos gestores, conselheiros, servidores, autoridade administrativa, controle interno, unidade jurídica, procuradoria ou demais órgãos competentes da CONTRATANTE.

1.3.2. Está compreendido no objeto da contratação o suporte técnico-jurídico à CONTRATANTE em matérias relacionadas ao Regime Próprio de Previdência Social — RPPS, incluindo a análise, revisão, elaboração de subsídios técnicos, minutas, pareceres, notas explicativas e orientações destinadas ao apoio da atuação institucional da CONTRATANTE em processos judiciais, administrativos e de controle externo em que o órgão seja parte ou interessado.



1.3.2.1. O suporte previsto no item anterior poderá abranger, entre outras atividades:

- a) análise técnica de processos judiciais que envolvam matéria previdenciária, administrativa ou institucional relacionada ao RPPS;
- b) revisão e elaboração de minutas de informações, manifestações, respostas, memoriais técnicos, subsídios à defesa, impugnações, embargos, recursos ordinários e demais documentos de apoio;
- c) apoio técnico na formulação de manifestações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, a Secretaria de Previdência ou outro órgão federal competente em matéria de RPPS;
- d) orientação técnica quanto ao cumprimento de diligências, notificações, recomendações, apontamentos, determinações ou exigências formuladas por órgãos de controle, fiscalização ou supervisão; e
- e) apoio na interpretação de normas constitucionais, legais, regulamentares e infralegais aplicáveis aos RPPS.

1.3.2.2. A atuação da CONTRATADA terá natureza exclusivamente consultiva, técnica e de assessoramento, não compreendendo a representação judicial ou extrajudicial da CONTRATANTE, a prática de atos privativos de procuradores, advogados públicos ou representantes legais do órgão, a subscrição de peças processuais, o protocolo de manifestações em nome da CONTRATANTE ou a atuação direta perante juízo, tribunal, Tribunal de Contas ou órgão administrativo, salvo quando se tratar de mero apoio técnico expressamente solicitado e acompanhado pelos agentes competentes da CONTRATANTE.

1.3.2.3. As manifestações, peças, defesas, recursos, informações ou documentos produzidos com apoio da CONTRATADA deverão ser previamente analisados, aprovados e, quando cabível, subscritos exclusivamente pelos agentes públicos, procuradores, advogados ou autoridades competentes da CONTRATANTE, observadas as atribuições legais de cada órgão ou entidade.

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.

1.3.4. 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.

1.4. DA EMISSÃO DE NOTAS TÉCNICAS (item “iv”)



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 (item “v”)

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 implementação e manutenção das ações exigidas no manual do PRÓ-GESTÃO, visando o alcance da certificação do RPPS em nível compatível.

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 (item “vi”)

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:

- i. SEGURIDADE SOCIAL - Conceito. Princípios. Previdência Social: Artigos 6º e 201 da Constituição Federal. Conceito. Direito Social. Organização da Previdência Social. Caráter Contributivo e Solidário. Filiação Obrigatória. Regimes de Previdência: Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (artigo 40), Regime Geral de Previdência Social – RGPS (artigo 201) e Regime de Previdência Privada Complementar (artigo 202) da Constituição Federal. EC 103/2019 (art. 9º, 33 e 34);
- ii. REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS - Organização e Funcionamento dos RPPS. Normas Gerais. Lei nº 9.717/98. Portaria MPS nº 402/2008. Filiados Obrigatórios. Benefícios. Gestão do Regime Próprio. Utilização dos Recursos Previdenciários. Taxa de Administração. Responsabilidade do ente no caso de vinculação de servidores titulares de cargos efetivos ao RGPS;
- iii. PLANO DE BENEFÍCIOS - Beneficiários. Dependentes. Rol de Benefícios limitado à aposentadoria e pensão. Remuneração de contribuição. Proventos. Forma de cálculo. Reajustamento do valor dos benefícios. Abono de Permanência. Averbação do tempo. Conversão de tempo. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Certidão de tempo de contribuição;
- iv. PLANO DE CUSTEIO - Caráter Contributivo. Contribuição do servidor ativo. Contribuição sobre os proventos de aposentadoria e sobre as pensões. Contribuição do ente federativo. Contribuição parcelada decorrente de termo de acordo de parcelamento. Contribuição Suplementar e Aportes para equacionamento do deficit atuarial. Observância do Caráter Contributivo;
- v. GESTÃO ATUARIAL - Conceitos de atuária. Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial. Normas aplicáveis às avaliações atuariais dos RPPS. Portaria 464/2018. Avaliação Atuarial Anual. Base Cadastral. Plano de Custeio Proposto na Avaliação Atuarial. Equacionamento do Deficit Atuarial. Aportes de Bens, Direitos e Demais Ativos. Informações Atuariais dos RPPS;

vi. GESTÃO DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS - Legislação Específica dos Investimentos dos RPPS. Resolução 3.922/2010 e alterações introduzidas pela Resolução nº 4.604/2010 e Resolução nº 4.685/2018. Portaria MPS 519/2011. Da Alocação dos Recursos. Da Política de Investimentos. Segmento de Renda Fixa. Do Segmento de Renda Variável e Investimentos Estruturados. Segmento de Investimentos no Exterior. Dos Limites Gerais. Da Gestão. Do Custodiante. Das Outras Contratações. Do Registro dos Títulos e Valores Mobiliários. Do Controle das Disponibilidades Financeiras. Dos Enquadramentos. Das Vedações. Instrumentos de Renda Fixa: Definição. Principais conceitos e características de instrumentos de Renda Fixa: Formas de remuneração – Prefixados e Pós-Fixado – principais Indexadores; Formas de amortização e pagamento de juros: Composição de cupom de taxa real e indexadores (IGP-M e Câmbio). 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. Custos para o investidor. Nomenclatura dos títulos negociados: Tesouro Selic, Tesouro Prefixado, Tesouro Prefixado com juros semestrais, Tesouro IPCA+ e Tesouro IPCA+ com juros semestrais. Adequação dos produtos em função do nível de conhecimento do investidor e objetivos. Títulos Privados Bancários: Certificado de Depósito Bancário – CDB e Letras Financeiras – LF: Características; Debêntures: Conceito e Características. Títulos do segmento Imobiliário: Certificado de Recebíveis Imobiliários – CRI, Letra de Crédito Imobiliário – LCI e Cédula de Crédito Imobiliário – CCI. Características. Operações Compromissadas. Conceito e características. Caderneta de Poupança: principais características, em termos de liquidez, rentabilidade, garantias e riscos. FGC – Fundo Garantidor de Crédito: produtos e serviços que possuem garantia do FGC, limites de cobertura e operacionalização. Renda Variável: Definição. Ações Ordinárias, Preferenciais, Certificados ou Recibos de Depósito de Valores Mobiliários (ADRs– American Depositary Receipts e BDRs – Brazilian Depositary Receipts) e Bônus de Subscrição. Conceitos. Fundos de Investimento. Aspectos Gerais. Conceito de condomínio. Constituição e registro na CVM. Fundo de Investimento. Fundo de Investimento em Cotas. Tipos de Fundos: abertos e fechados. Cota. Valor da cota e transferência de titularidade. Fatores que afetam o valor da cota. Composição da carteira e riscos inerentes. Taxas de administração e outras despesas. Direitos e obrigações dos condôminos. Administração. Vedações e obrigações do Administrador e do Gestor. Normas de Conduta. Objetivo do fundo e política de investimento. Definição e finalidade. Divulgação de informações para venda e distribuição. Instrumentos de divulgação das políticas de investimento e rentabilidade. Regulamento, lâmina de informações essenciais, demonstração de desempenho, termo de adesão e ciência de risco. Taxas, Tipos e Formas de Cobrança. Taxa de Administração; Taxa de Performance; Taxa de Ingresso e Taxa de Saída. Regras

de alteração. Encargos dos Fundos. Principais estratégias de gestão: Fundos de Investimento com Gestão Passiva. Definições. Renda Fixa. Conceito e finalidade dos Benchmarks e Índices de Referência: Taxa DI, Taxa Selic, Índices de Preços (IGP-M e IPCA), Índices de Mercado ANBIMA (IMA Geral, IMA-B e IRF-M). Renda Variável: Conceito e finalidade dos Benchmarks e Índices de Referência: Índice Bovespa (IBOVESPA), Índice Brasil (IBrX), Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE). Estratégias para manter aderência aos índices de referência e as respectivas limitações. Fundos de Investimento com Gestão Ativa. Definições. Renda Fixa, Renda Variável. Estratégias de gestão: posicionamento, hedge e alavancagem. Principais Modalidades de Fundos de Investimento. Classificação CVM: Fundo de Renda Fixa, Fundo de Ações. Fundo de ações versus clube de investimento: vantagens e desvantagens. Fundo Cambial. Fundo Multimercado. Características das subclassificações: Curto Prazo, Referenciado, Simples, Dívida Externa, Crédito Privado, Ações – Mercado de Acesso e Investimento no Exterior. Fundo de Investimento em Direitos Creditórios – FIDC. Fundo de Investimento em Cota de FIDC - FIC-FIDC. Cota Sênior e Cota Subordinada. Características e riscos para o investidor. Fundos de Investimento Imobiliário – FII. Conceitos e forma de negociação. Fundo de Investimento em Índice de Mercado (Fundos de Índice) com cotas negociáveis em bolsa de valores ou mercado de balcão organizado, também conhecido como ETF - Exchange Traded Funds. Fundos de Investimento em Participações – FIP. Fundos Restritos: Fundos para Investidores Qualificados e Fundos para Investidores Profissionais;

vii. GESTÃO CONTÁBIL - Plano de Contas do RPPS - Balanços e Demonstrativos. Matriz de Saldos Contábeis – MSC. Portaria MPS nº 509/2013;

viii. ESPONSABILIDADE FISCAL E PREVIDENCIÁRIA - Artigo 8º e 8º-A da Lei 9.717/98. Órgãos de Fiscalização. Sujeito ativo, responsáveis. Forma de apuração. Responsabilidade Solidária e Subsidiária;

ix. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - Conceito e Finalidade. Lei 9.796/1999 e Decreto 10.188/2019;

x. CONTROLE INTERNO E EXTERNO - Órgãos de controle dos Regimes Próprios de Previdência Social: competências e mecanismos de controle. Controle Interno: Órgão de controle interno, Conselho Fiscal, Servidores Segurados. Controle externo: Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Legislativo, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, Sociedade;

xi. REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - REGULAÇÃO: Conceito. Órgão responsável pela regulação dos RPPS. Principais normas de regulação dos RPPS;



- xii. FISCALIZAÇÃO - Órgãos de fiscalização dos RPPS: Conselho Fiscal. Tribunal de Contas. Poder Legislativo. Ministério Público. Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social. Competência de cada órgão fiscalizador;
- xiii. CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL (PRÓ-GESTÃO) - Conceito. Aspectos gerais do Pró-Gestão RPPS. Objetivos. Dimensões. Níveis de aderência. Adesão ao Programa. Controles Internos. Governança Corporativa. Educação Previdenciária. Implementação do Pró-Gestão RPPS. Certificação. Atuação das entidades certificadoras. Passos para implementação. Monitoramento das ações do Pró-Gestão RPPS;
- xiv. COMPLIANCE E ÉTICA - Risco de Imagem e Risco Legal. Segregação de Atividades na Gestão (Resolução Bacen nº 2.451/97) e gerenciamento de conflitos. Princípios Gerais de Ética aplicada para profissionais de gestão de investimentos. Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (PLDFT). Lei 9.613/98 e alterações posteriores: Dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores (Capítulo I); Das pessoas sujeitas ao mecanismo de controle (Capítulo V); Da identificação de clientes e manutenção de registros (Capítulo VI); Da Comunicação de Operações Financeiras (Capítulo VII); Da responsabilidade administrativa (Capítulo VIII);
- xv. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Princípios. 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. Licitação (Lei nº 8.666/93 e Lei 14.131/21): Modalidades de licitação. Contratos administrativos. Improbidade administrativa (Lei nº 8.342/92);
- xvi. INELEGIBILIDADE - Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- xvii. RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR, CIVIL E CRIMINAL - Conceito, finalidade e procedimentos disciplinares. Requisitos legais mínimos. Art. 8º, 8º-A e 8º-B, da Lei 9.717/98;
- xviii. CRITÉRIOS DO CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA - Portaria MPS nº 204/2008. Decreto nº 3.788/2001;
- xix. REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES - Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição. Cargos e empregos públicos e funções de confiança. Posse e exercício, estabilidade, transferência, readaptação, reversão, reintegração, recondução,

disponibilidade e aproveitamento; Vacância: formas, exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento. Vencimento e Remuneração: conceitos e distinções, vantagens, indenizações;

xx. GESTÃO E GOVERNANÇA - Governança e Compliance do RPPS. Gestão de Risco. A relação entre Gestão de Riscos e Governança. A relação entre Gestão de Riscos e Integridade. A importância da Gestão de Riscos para organização. As Linhas do IIA (Linhas de Defesa). Conceitos de Gestão de Riscos. Plano de Continuidade de Negócios;

xxi. PLANEJAMENTO - Conceito de Planejamento Estratégico. Plano Plurianual - PPA. Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

xxii. PROCESSO ADMINISTRATIVO - Processo Administrativo Lei nº 9.784/99;

xxiii. GESTÃO DE PESSOAS - Gestão Estratégica de Pessoas. Função do Órgão de Gestão de Pessoas: Atribuições Básicas e Objetivos. Ambiente Organizacional. Atendimento ao público;

xxiv. NOÇÕES BÁSICAS DE ECONOMIA - Sistema Financeiro Nacional (SFN). Atribuições dos órgãos e agentes reguladores: Conselho Monetário Nacional (CMN), Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários (CVM). Instituições financeiras: Bancos Múltiplos, Bancos de Investimento, Distribuidoras e Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários, de Câmbio e de Futuros. Objetivos do Banco Central. Ferramentas de política econômica. Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB). Câmaras de Compensação/Liquidação: Clearing B3 e SELIC. Macroeconomia. Indicadores Econômicos. Produto Interno Bruto (PIB) e Produto Nacional Bruto (PNB). Inflação/deflação e o mercado financeiro. Indicadores de inflação: IGP (IGP-M, IGP-DI, IGP-9), INPC, IPCA. Nível de renda, nível de emprego, salários. Formação dos juros na economia. Taxas de juros e o mercado financeiro nacional: Taxa Selic, TLP, TBF, TR. A Taxa DI Over e o mercado interfinanceiro;

xxv. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DOS INVESTIMENTOS DO RPPS - Resolução 3.922/2010 e alterações introduzidas pela Resolução nº 4.604/2010 e Resolução nº 4.685/2018. Portaria MPS 519/2011. Da Alocação dos Recursos. Da Política de Investimentos. Segmento de Renda Fixa. Do Segmento de Renda Variável e Investimentos Estruturados. Segmento de Investimentos no Exterior. Dos Limites Gerais. Da Gestão. Do Custodiante. Das Outras Contratações. Do Registro dos Títulos e Valores Mobiliários. Do Controle das Disponibilidades Financeiras. Dos Enquadramentos. Das Vedações;

- xxvi. CONHECIMENTO BÁSICOS DE FINANÇAS - Valor Presente, Valor Futuro, Taxa de Desconto e Diagrama de Fluxo de Caixa. Regime de Capitalização Simples. Proporcionalidade de Taxas. Regime de Capitalização Composto. Equivalência de Taxas. Regime de Capitalização Contínuo. Desconto Bancário ou “por fora”. Taxa de Juros Nominal e Taxa de Juros Real: Indexador e Fórmula de Fisher. Séries Uniformes de Pagamentos. Séries Uniformes Antecipadas. Séries Uniformes Postecipadas. Perpetuidade. Valor Futuro de uma Série Uniforme de Pagamentos. Sistemas de amortização: SAC (Sistema de Amortização Constante), Tabela Price e SAA (Sistema de Amortização Americano). Métodos de Análise de Investimentos. Taxa Mínima de Atratividade. Custo de Oportunidade. Taxa Interna de Retorno (TIR) e Taxa Interna de Retorno Modificada. Risco de Reinvestimento. Valor Presente Líquido (VPL).
- xxvii. TEORIA MODERNA DAS CARTEIRAS - Teoria da utilidade esperada. Definição de risco e retorno. Dominância estocástica. Formato das curvas de utilidade esperada. Saciabilidade. Aversão ao risco. Neutralidade ao risco. Propensão ao risco. Fronteira eficiente. Diversificação, risco e retorno. Risco e retorno de uma carteira com dois ou três ativos. A curva envoltória. Carteira de variância mínima. Construção da fronteira eficiente. Escolha da carteira ótima. A introdução de um ativo sem risco. O Teorema da Separação. A Linha de Mercado de Capitais (Capital Market Line). Efeito da alavancagem. Relaxamento das hipóteses. Ausência de custos de transação e impostos. Vendas a descoberto. Financiamento à taxa sem risco. Homogeneidade das expectativas. Risco sistemático e não-sistemático. Efeito da diversificação. Beta e a reta característica. Beta e risco sistemático. Reta característica de um ativo;
- xxviii. ALOCAÇÃO DE ATIVOS - Estratégias básicas de alocação de ativos. Ativa, passiva e semiativa, Estratégica e tática, Dinâmica e estática. Métodos de alocação. Média-variância (fronteira eficiente), Black-Litterman, Simulação Monte Carlo, Asset-Liability Management (ALM). Rebalanceamento de carteiras. Alterações nas circunstâncias do investidor, Desvios da alocação estratégica, Rebalanceamento regular vs. rebalanceamento percentual da carteira, Estratégias de rebalanceamento dinâmicas, Buy and hold, Constant Mix, Constant Proportion Portfolio Insurance (CPPI);
- xxix. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. Medição de Desempenho (Performance Measurement). Taxa de retorno ponderada pelo tempo (time-weighted rate of return). Taxa de retorno ponderada pelo dinheiro (money-weighted rate of return). Anualização de retornos. Atribuição de Desempenho (Performance Attribution). Índices de referência (benchmarks). Conceito e propriedades de um índice de referência válido. Tipos de índices de referência. Atribuição Macro: visão geral, insumos e análise. Atribuição Micro: visão geral e modelo de fatores fundamentais. Atribuição de desempenho em renda fixa.



Avaliação de Desempenho (Performance Appraisal). Medidas de avaliação de desempenho ajustadas ao risco. Conceitos. Medidas de Performance: conceito dos indicadores e suas limitações: Índice de Sharpe: original e modificado. Índice de Treynor. Índice M2;

xxx. GESTÃO DE RISCO. Fundamentos de gestão de risco. O papel da gestão de risco. Tipos de risco e ferramentas básicas de gestão. Gestão integrada de risco. Funcionamento de uma área de gestão de riscos: objetivos, controles e validação de modelos (backtesting). Medidas de Risco de Mercado. Volatilidade, Variância e desvio padrão. Beta. Value-at-Risk (Var). Analítico ou paramétrico. Histórico. Monte Carlo. Vantagens e Limitações. Benchmark Var. Gestão de investimentos e gestão de risco. Construção de carteiras. Var da carteira e de seus componentes.

xxxi. Orçamento de risco. Monitoramento de risco e medição de desempenho. Stress testing e análise de cenários. Risco de liquidez;

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:



- . **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. **xx (xxxxxxx) horas de curso(s)** presencial(is), na cidade da CONTRATANTE ou em local indicado por ela, para certificação profissional ou qualquer outro conteúdo, desde que respeitada 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.

1.6.6.6. 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.

1.6.6.7. 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.

1.6.6.8. 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.

1.6.6.9. 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.

1.6.6.10. 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, permitindo a diminuição dos custos de deslocamento dos professores e profissionais da empresa CONTRATADA.

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 da legislação e normativas previdenciárias locais, dos 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 4.1 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, a revisão de lei e normativas, 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. Capacidade de Atualização e Revisão Normativa: É fundamental que a empresa tenha capacidade para revisar e atualizar continuamente as leis, resoluções e normativas previdenciárias locais e nacionais, garantindo assim o cumprimento das exigências legais e a conformidade com as melhores práticas do setor.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUÍBE – PERUÍBEPREV

CNPJ nº. 07.849.816/0001-33

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP

CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

www.peruibeprev.sp.gov.br

ágil e eficaz a eventuais mudanças ou desafios que possam surgir durante a prestação dos serviços.

4.8. 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 60 (sessenta) 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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) Revisão de Leis e Normativas: estudos sobre a lei do RPPS e demais normativas internas relevantes para o correto funcionamento da Autarquia, com a apresentação das soluções e de minutas de projeto de lei, de orientações, portarias e/ou resoluções.

5.3.2.1. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.3. 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.



5.3.4. 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 60 (sessenta) 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.

7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

7.1. A regularidade da empresa vencedora deverá ser demonstrada pelos seguintes documentos:

7.1.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ.

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

7.1.2.1. 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).

7.1.2.2. 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.

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



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

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

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 e licitações;
- iii. ministração de cursos e palestras em temas relacionados no presente Termo de Referência por meio de plataforma de Educação a Distância;
- iv. ministração de palestras nos temas previstos neste Termo de Referência, relacionados ao programa de preparação para a aposentadoria; e
- v. diagnóstico de nível de aderência, implantação e manutenção do Pró-Gestão.



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

7.8. 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;
- 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;

7.9. 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.

7.10. 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. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação nas hipóteses de inexigibilidade de contratação de notória especialização para a prestação de serviços técnico especializados de natureza predoninanteente intelectual, nos termos do §4º do art. 74, Lei 14.133/2021.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

9.3. 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.



9.4. O fiscal do contrato anotar 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. 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.

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

10.3. O pagamento será feito em até 15 (quinze) dias da apresentação do documento fiscal.

10.4. 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.

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na alínea c do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21, que dispõe:

Art. 74. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial nos casos de:

(...)

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

11.2. O objeto da presente contratação está enquadrado no conceito de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual disciplinado no art. 6º, XVIII da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

Art. 6º. Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

(...)

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

11.3. Nota-se que os serviços previstos na lei podem ser prestados por vários especialistas, ou seja, não se faz necessário que somente uma pessoa disponha da técnica pretendida pela Administração Pública, outros também podem dominá-la; no entanto, todos eles a realizam com traço eminentemente subjetivo o que afasta a possibilidade de licitação entre eventuais concorrentes.

11.4. A contratação de empresa para prestação de serviços remotos de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, em razão da diversidade de serviços exigidos e do grau de expertise indicados no estudo técnico preliminar, exige, como pressuposto indispensável ao sucesso da execução contratual, que a contratação seja personalíssima, ou seja, fundamentada na experiência demonstrada pela contratada, na confiança estabelecida entre o notório especialista e o Instituto e na segurança referente à boa execução contratual.

12. RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATAÇÃO

12.1. A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnico especializados exige a demonstração da notória especialização do profissional ou da empresa, demonstrada pela especialidade no campo de atuação que vai decorrer de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

12.2. A empresa CONTRATADA deverá possuir experiência em assessoria e capacitação aos RPPS – Regimes Próprios de Previdência Social, e contar com profissionais altamente especializados que possuam conhecimento teórico, técnico e prático no assunto.

12.3. Além disso, a empresa deverá possuir ferramentas tecnológicas, facilitando o atendimento ágil e a troca de informações em gestão, leis, normativas e capacitação para os RPPS.

12.4. É essencial que a empresa, além de atuar na Educação Previdenciária com profissionais qualificados e especializados, que os mesmos profissionais sejam responsáveis na assessoria ao regime previdenciário, fazendo sempre correspondência com a boa técnica e a aplicação prática. Nesse sentido, os cursos oferecidos devem enfrentar temas e soluções que são aplicadas no dia a dia do RPPS, para o bom desenvolvimento dos servidores envolvidos e para facilitar a obtenção da certificação profissional.

12.5. O envolvimento dos mesmos professores dos cursos na consultoria diária, permite maior coesão e integração na execução das atividades, evitando-se fragmentação dos serviços entre diferentes profissionais, garantindo uma abordagem mais unificada e consistente na prestação da assessoria técnica especializada ao RPPS.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Informar a dotação orçamentária que acobertará a despesa e oportunamente indicar a fonte do recurso (próprio, vinculado, convênio etc).



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERUIBE – PERUIBEPREV

CNPJ nº. 07.849.816/0001-33

Rua Erasmo Pinheiro Ribas, 601 – Centro – Peruíbe/SP

CEP 11.770-272 – Tel. (13) 3454-1467

www.peruibeprev.sp.gov.br

Caso seja recurso de fundos, deverá juntar a legislação, documentação específica e conta.

11.2. A presente contratação não está incluída no PCA - Plano de Contratações Anual, pois este ainda está em fase de estudos para elaboração considerando as circunstâncias fáticas extraordinárias, não previstas e estimadas e os ajustes delas decorrentes. No entanto, a despesa está prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual).

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Nos termos do exigido pela alínea 'i', inciso XXIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o custo estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços e memória de cálculo constantes dos autos, considerando a vigência contratual de **60 (sessenta) meses**.

O valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 627.366,60** (seiscentos e vinte e sete mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos), calculado com base no valor médio mensal apurado de **R\$ 10.456,11** (dez mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e onze centavos).

A proposta comercial apresentada pela empresa contratada, no valor mensal de **R\$ 10.500,00** (dez mil e quinhentos reais), totaliza **R\$ 630.000,00** (seiscentos e trinta mil reais) para o período de 60 (sessenta) meses, valor considerado compatível com a estimativa realizada.

Peruíbe, 01 de julho de 2026

Francisco Calijuri Júnior

Analista Previdenciário – Gerência de Benefícios – PERUIBEPREV

Raffaella Bitencourt Mahamed Figueiredo

Analista Previdenciária – Área Administrativa – PERUIBEPREV

Leonardo Brandão Oliveira Rocha

Analista Previdenciário – Área Financeira e de Investimentos - PERUIBEPREV