



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria educacional em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com a finalidade de apoiar o Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP) no cumprimento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS, visando alcançar e/ou manter o nível de aderência III.

**1.2.** O presente processo será realizado por meio de inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição, nos termos do art. Art. 74, inciso III da Lei 14.133/21, alínea ‘c’ e ‘f’ da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria.

**1.3.** A contratação fundamenta-se na caracterização da inviabilidade de competição, devidamente justificada nos autos do processo administrativo, com a demonstração do atendimento dos requisitos legais pertinentes, incluindo a razão da escolha do contratado e a justificativa do preço, em conformidade com a legislação vigente.

**1.4.** Conforme estudo técnico preliminar, anexo ao processo administrativo, estimou-se o seguinte quantitativo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	UND
572372	<b>SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM RPPS. Especificação:</b> Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada em RPPS, com vistas à recertificação, ao suporte e ao acompanhamento das ações, rotinas e procedimentos adequados à realidade do Instituto de Previdência do Município de Paragominas, com o propósito de aprimorar sua eficiência, eficácia, transparência, controles internos, processos e governança, de forma a atender aos requisitos necessários à manutenção da Certificação do Programa Institucional e de Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS, Nível de Aderência III, observada a legislação aplicável e as demais especificações deste instrumento.	1	Serviço

**1.5.** O prazo de execução deste contrato será de 7 (sete) meses com vigência de 12 (doze) meses abrangendo, os atos de acompanhamento, fiscalização, recebimento, avaliação de entregas, eventuais ajustes, liquidação, pagamento e demais providências necessárias ao regular encerramento do contrato, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

**1.6.** A natureza do objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, consistente na prestação de assessoria educacional em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com foco no apoio ao Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP) no cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Pró-Gestão RPPS.



1.7. Tal serviço demanda elevado grau de conhecimento técnico na área de previdência do regime próprio, experiência comprovada e domínio específico da legislação e das normas aplicáveis aos RPPS, enquadrando-se como atividade que exige notória especialização do contratado, nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizando-se, portanto, a inviabilidade de competição.

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

2.2.1. A presente contratação encontra fundamentação nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), elaborados em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, os quais evidenciam, de forma detalhada, a necessidade da contratação de assessoria educacional especializada em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com vistas a apoiar o Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP) no atendimento integral aos requisitos do Pró-Gestão RPPS, bem como no fortalecimento de sua estrutura de governança, gestão e conformidade.

2.2.2. O ETP demonstra que o objeto pretendido possui natureza técnica especializada e predominantemente intelectual, demandando conhecimento aprofundado da legislação previdenciária aplicável aos regimes próprios, domínio das normas expedidas pelos órgãos de controle e supervisão, bem como experiência prática na implementação de rotinas, controles internos e boas práticas voltadas à certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

2.2.3. Adicionalmente, restou evidenciado que a contratação pretendida é imprescindível para assegurar a adequada qualificação técnica dos agentes envolvidos na gestão do RPPS, promovendo a capacitação contínua, a mitigação de riscos operacionais e o alinhamento às exigências legais e regulamentares vigentes, contribuindo diretamente para a sustentabilidade do regime previdenciário municipal.

2.2.4. Os estudos também apontam que a solução apresenta singularidade relevante, na medida em que envolve metodologia própria, abordagem especializada e conhecimento técnico diferenciado, não sendo possível estabelecer critérios objetivos de comparação entre potenciais prestadores, o que caracteriza a inviabilidade de competição. Dessa forma, justifica-se a contratação de profissional ou empresa de notória especialização, cuja expertise seja reconhecida na área de previdência do regime próprio.

2.2.5. Outrossim, o ETP contempla a análise de viabilidade técnica e econômica da contratação, a justificativa da escolha do contratado, a demonstração da compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, bem como a avaliação dos riscos envolvidos e das medidas mitigadoras aplicáveis, concluindo pela vantajosidade, legalidade e adequação da contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.6. Ademais, o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) preveem a realização de despesas compatíveis com o objeto da presente contratação, consistente na prestação de serviços técnicos especializados de assessoria educacional em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), voltados ao



atendimento das demandas institucionais do Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP).

## **2.2.DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**2.2.1.** A presente contratação enquadra-se como hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 inciso III alínea 'c' e 'f' da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, considerando a natureza técnica especializada e predominantemente intelectual do objeto.

**2.2.2.** O objeto consiste na prestação de serviços de assessoria educacional em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com vistas ao apoio ao Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP) no cumprimento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS, demandando conhecimento técnico específico, experiência comprovada e domínio da legislação previdenciária aplicável.

**2.2.3.** A contratação enquadra-se, ainda, como serviço técnico especializado, conforme previsto na legislação, a ser executado por profissional ou empresa de notória especialização, cuja qualificação e experiência demonstram aptidão para o desempenho das atividades com elevado padrão de qualidade e confiabilidade.

**2.2.4.** A inviabilidade de competição decorre da singularidade do objeto e da necessidade de contratação de prestador com expertise reconhecida na área de previdência do regime próprio, não sendo possível a definição de critérios objetivos de julgamento que viabilizem a realização de procedimento competitivo.

**2.2.5.** Assim, resta caracterizada a adequação da contratação direta, observados os princípios da legalidade, motivação, razoabilidade, economicidade e interesse público, bem como os demais preceitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

## **2.3. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

**2.3.1.** A contratação não será parcelada, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de forma integrada e contínua, envolvendo atividades interdependentes, tais como diagnóstico, planejamento, implementação, capacitação e acompanhamento das ações relacionadas ao Pró-Gestão RPPS.

**2.3.2.** O parcelamento poderia comprometer a qualidade e a efetividade dos resultados, uma vez que a execução por múltiplos fornecedores poderia gerar descontinuidade, conflitos metodológicos e prejuízos à padronização dos processos e à transferência de conhecimento.

**2.3.3.** E dessa forma, a execução por um único contratado mostra-se mais adequada, garantindo uniformidade na prestação dos serviços, maior eficiência na gestão contratual e melhores resultados para a Administração.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**



**3.1.** A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria educacional em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com atuação continuada, visando apoiar o Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP) no atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS, nível de aderência III.

**3.2.** A execução dos serviços compreenderá, de forma integrada, o diagnóstico da situação atual do Instituto, o planejamento das ações necessárias, a implementação de melhorias nos processos de governança, controles internos e rotinas administrativas, bem como a capacitação prática de gestores, servidores e conselheiros.

**3.3.** A solução contempla, ainda, o acompanhamento técnico contínuo, com suporte especializado para orientação na tomada de decisões, adequação às normas vigentes, elaboração e revisão de documentos institucionais e preparação para auditorias e certificação.

**3.4.** Trata-se de solução completa e contínua, que alia consultoria técnica e capacitação, com foco na transferência de conhecimento e no fortalecimento da gestão previdenciária, garantindo maior eficiência, conformidade e sustentabilidade ao RPPS.

#### **4.DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO:**

**4.1.** A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

**4.1.1.** A contratada deverá possuir comprovada experiência na prestação de serviços de assessoria técnica em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), especialmente relacionada ao Pró-Gestão RPPS;

**4.1.2.** Disponibilizar equipe técnica qualificada, com conhecimento em legislação previdenciária, governança, controles internos e gestão de RPPS;

**4.1.3.** Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, especialmente na área de assessoria técnica em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);

**4.1.4.** Comprovação de experiência específica em atividades relacionadas ao Pró-Gestão RPPS, tais como implantação, acompanhamento ou suporte à certificação em níveis de aderência;

**4.1.5.** Comprovação de que possui em seu quadro permanente ou equipe técnica profissionais qualificados, com conhecimento em legislação previdenciária, governança, controles internos e gestão de RPPS;

**4.1.6.** Indicação formal da equipe técnica que será responsável pela execução dos serviços, acompanhada de currículo profissional que demonstre experiência compatível com o objeto;

**4.1.7.** Declaração de que dispõe de estrutura técnica e operacional adequada para a execução dos serviços, incluindo suporte remoto e presencial;

**4.1.8.** Quando couber, comprovação de registro ou vínculo com entidades profissionais ou certificações pertinentes à área de atuação.



**4.2. Atestados de capacidade técnica:** Emitidos por órgãos públicos ou entidades privadas; Comprovação de execução de serviços similares em RPPS; Preferencialmente com menção ao Pró-Gestão RPPS (nível II ou III).

**4.3. Currículos da equipe técnica:** Formação acadêmica compatível; Experiência comprovada em RPPS; Certificações na área previdenciária, investimentos ou gestão pública.

**4.4. Comprovação de experiência específica:** Relatórios, contratos ou declarações que demonstrem atuação em:

**4.4.1.** Implantação do Pró-Gestão RPPS;

**4.4.2.** Assessoria em certificação;

**4.4.3.** Governança e controles internos em RPPS.

**4.5. Certificações:** Certificados relevantes na área (ex: previdência, investimentos, governança), Reconhecimento por instituições do setor (quando houver).

**4.6.** A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** Emitir e encaminhar as ordens de serviços assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Presidente do IPMP e da Diretora Administrativa;

**5.2.** Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;

**5.3.** Exercer a fiscalização do contrato, por servidores designados por meio de Portaria;

**5.4.** Rejeitar, no todo ou em parte os serviços entregues que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da contratante;

**5.5.** Rejeitar, no todo ou em parte os serviços entregues que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações e recomendações da contratante;

**5.6.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas neste instrumento;

**5.7.** Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução do contrato, para se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista neste instrumento;

**5.8.** Efetuar o pagamento, mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhadas da ordem de serviços, emitidas conforme previsto neste instrumento.

**5.9.** Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), os quais deverão conter o atesto de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.

**5.10.** Rescindir o(s) contrato(s), com as consequências contratuais previstas em Lei;



- 5.11.** Atestar o recebimento dos serviços, para atender ao que determina o inciso III do Parágrafo 2º do Art. 63 da Lei Nº 4320/64;
- 5.12.** Acolher para pagamento, as Notas Fiscais, acompanhadas da ordem de execução de serviço;
- 5.13.** Fiscalizar a execução do contrato.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1.** As Notas Fiscais de Prestação de Serviços deverão ser emitidas conforme o serviço realizado e a discriminação da parcela a ser paga; A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e o seu critério, a adequação dos serviços que, por apresentarem divergências com as especificações definidas em quer ônus para esta Municipalidade;
- 6.2.** Serão de inteira responsabilidade da empresa prestadora do serviço, as despesas decorrentes de sua execução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos;
- 6.3.** Apresentar as certidões que comprovem a regularidade das Obrigações Fiscais (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) por ocasião da entrega das Notas Fiscais;
- 6.4.** Responsabilizar-se por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que, por ventura venham a ser causados à contratante.
- 6.5.** Executar diretamente os serviços, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sob as sanções definidas neste instrumento, pelo seu descumprimento.
- 6.6.** É vedada a subcontratação.
- 6.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao IPMP ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo IPMP, conforme art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.8.** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, em função da execução do objeto deste Termo de Referência, assim como os referentes a acidentes de trabalho.
- 6.9.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o art. 92, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021.
- 6.10.** Prestar esclarecimentos, sempre que necessário, sobre o a capacitação, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços.
- 6.11.** Todas as solicitações, informações e dúvidas direcionadas pela Contratada serão direcionadas pelos seguintes endereços eletrônicos para recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução dos Serviços: [aeiconatendimento@aeiconsulting.com.br](mailto:aeiconatendimento@aeiconsulting.com.br).
- 6.12.** A Contratada se compromete a zelar pela execução do objeto contratado em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência e no Contrato e manter comunicação frequente com a gestão (ou outro setor escolhido pelo setor demandante), oferecendo-lhe

informações acerca do andamento dos serviços e da evolução da consultoria, permitindo assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

**6.13.** A Contratada se compromete zelar pela confidencialidade e respeito ao direito de propriedade dos documentos, produtos e informações (dados, modelos de documentos, documentos, processos, planilhas, apresentações, manuais, estudos, relatórios, descrições técnicas e etc.) a que a CONTRATADA tenha acesso, e que durante a vigência do contrato venha a produzir para a realização direta ou indireta dos serviços, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização da CONTRATANTE.

**6.14.** Todos os produtos, resultados da prestação dos serviços, deverão ser entregues em meio impresso (cópia colorida, quando necessário) e eletrônico. Os produtos disponibilizados de forma magnética/eletrônica deverão ser entregues em formatos Doc. ou similar compatível e PDF.

**6.15.** CONTRATADA se compromete a cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de execução dos serviços de consultoria.

**6.16.** Toda e qualquer alteração no cronograma de execução dos Serviço, deverão ser acordadas entre a CONTRATADA e CONTRATANTE;

**6.17.** As reuniões de acompanhamento de execução dos serviços serão realizadas nas instalações da CONTRATANTE, podendo o local e modo serem alterados a critério e conveniência dessa.

**6.18.** Disponibilizar contatos telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato com a CONTRATADA, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;

**6.19.** Oferecer suporte e assessoria técnica para a elaboração, revisão, implantação de processos (mapa de processos e padrões de operações) e execução de práticas de gestão das rotinas de administrativas de Gestão de Benefícios (Concessão e revisão de benefícios previdenciários, Gestão de Investimentos (Elaboração Acompanhamento da Política de Investimentos, Gestão do credenciamento de Instituições Financeiras e Gestão e Transparências de APRS), Gestão: da Arrecadação, Gestão da Segurança da Informação (Gestão da Política de Segurança da Informação e Planos de Contingências) e Gestão das rotinas administrativas (Planejamento, Gestão de Contratos, Compras, Material de Almoxarifado, Patrimônio, Recursos Humanos, Protocolo, Arquivos e Serviços Gerais), bem como cumprir todas as exigências para obtenção e manutenção da certificação Pró-Gestão, Nível III de Aderência III, de acordo com a legislação pertinente e demais especificações.

**6.20.** Identificar as dificuldades do fluxo processual existente, analisando as entradas (insumos), saídas (produto/serviço), recursos (humanos, ativos de tecnologia da informação, sistemas e banco de dados utilizado, aplicativos e ferramentas) e indicadores de desempenho já existentes associados aos processos e seu relacionamento com outros processos e que, a partir do diagnóstico, mapear, remapear e desenhar o novo fluxo contendo a descrição de ações/operações, decisões e as unidades responsáveis pela execução destas.



**6.21.** Os trabalhos deverão ser desenvolvidos por meio de Workshops Técnicos e serão realizados na forma de treinamento ou capacitação combinando conhecimentos teóricos e práticos, com interação e engajamento instrutor/participantes (Workshop), divididos em 10 (dez) etapas, conforme elaboração estratégica definida pela gestão e a proposta da empresa escolhida e com detalhamento contido no quadro do Anexo I deste Termo de Referência.

**6.22.** Para o desenvolvimento das ações, serão alocadas, ainda, mais 100 (cem) horas à distância e on line (por video conferência, via ZOOM, Google Meet ou similar) para desenvolvimento, revisões, correções, treinamento acerca dos processos, planos, padrões de trabalho e demais documentos durante a realização dos trabalhos em todo o período previsto, comprovadas mediante relatório de medição e desempenho a ser elaborado pela contratada aprovado pelo fiscal do contrato.

**6.23.** Para o desenvolvimento das ações, que serão desenvolvidas durante o período previsto, ressalta-se que poderão ser ajustadas de acordo com o macro ambiente, considerando Leis e Diretrizes Municipais, Estaduais e Nacionais.

**6.24.** Este documento será observado durante todo o acompanhamento e execução, servindo também como consulta e orientação para a tomada de decisões estratégicas e operacionais, em conjunto com as regras definidas no contrato.

## **7. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**7.1.** A CONTRATADA deverá realizar uma reunião técnica inicial com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados.

**7.2.** É importante ressaltar, ainda, que em todo o desenvolvimento do trabalho, a comunicação e a publicação de atos, programas e serviços referentes ao objeto contratado, deverão ter caráter educativo ou informativo, constando os dizeres do Contrato com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS, inseridas as devidas logomarcas, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem mera peça de propaganda e/ou promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, ou mesmo da empresa contratada.

## **8. DA EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO**

**8.1.** A contratada deverá dimensionar uma Equipe Técnica e ou que couber, privilegiando a experiência nas diversas áreas do Direito, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos fixados e em conformidade com este Termo de Referência

**8.2.** A empresa deverá apresentar uma Equipe Técnica.

**8.3.** A CONTRATADA deverá possuir atestados de capacidade técnica que confirmem seu notório saber.

## **9. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**



**9.1.** Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Neste caso o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS deverá disponibilizar o local e as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

**9.2.** Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS.

## **10.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **10.1.DO RECEBIMENTO:**

**10.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na proposta;

**10.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento dos itens a que se referem a parcela a ser paga;

**10.1.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo de entrega, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**10.1.4.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

**10.1.5.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos e consequente aceitação mediante termo detalhado;

**10.1.6.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

**10.1.7.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

**10.1.8.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;



**10.1.9.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens fornecidos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **11. LIQUIDAÇÃO**

**11.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

**11.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**11.2.1.** O prazo de validade;

**11.2.2.** A data da emissão;

**11.2.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**11.2.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**11.2.5.** O valor a pagar; e

**11.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**11.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**11.5.** A Administração deverá realizar consulta para:

**11.5.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**11.5.2.** Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**11.6.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

**11.7.** Havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

**11.8.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;



**11.9.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **12. PRAZO DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

**12.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **13. FORMA DE PAGAMENTO:**

**13.1.** O pagamento será realizado mensalmente, efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente no nome da CONTRATADA, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.

**13.2.** A nota fiscal deverá referir-se a serviços de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger serviços de mais de uma Nota de Empenho deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.

**13.3.** As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pelo IPMP com autorização da Presidente.

**13.4.** Ficará reservada a CONTRATANTE de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução do contrato forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da CONTRATADA.

**13.5.** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**13.6.** Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**13.7.** 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 o contratado 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 o contratante.

**13.8.** A CONTRATADA deverá apresentar as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Estadual e Certidão Municipal), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. O IPMP poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

**13.9.** O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto, outra forma de pagamento que não seja a de crédito



em conta, o que vem cumprir as normativas do E Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

#### **14. DO REAJUSTE**

**14.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12 de agosto de 2025. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**14.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**14.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**14.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**14.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**14.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**14.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **15. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**15.1.** A seleção do fornecedor será realizada por meio de contratação direta, na modalidade inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, devidamente justificada nos autos do processo administrativo.

**15.2.** A escolha do contratado fundamenta-se em sua notória especialização na área de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), evidenciada por meio de experiência comprovada, qualificação técnica, histórico de atuação na área previdenciária e reconhecimento no mercado, especialmente no que se refere ao apoio à implementação e manutenção dos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

**15.3.** Para fins de seleção, serão considerados, dentre outros, os seguintes critérios:

**15.3.1.** Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços similares ao objeto da contratação;

**15.3.2.** Qualificação técnica da equipe envolvida, com conhecimento específico em legislação previdenciária aplicável aos RPPS;

**15.3.3.** Comprovação de atuação em projetos voltados à certificação no âmbito do Pró-Gestão RPPS;

**15.3.4.** Reputação profissional e reconhecimento na área de atuação;



**15.3.5.** Adequação da metodologia proposta às necessidades do Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP).

**15.4.** A escolha do fornecedor será devidamente justificada, com a demonstração de que o contratado possui a capacidade técnica e a expertise necessárias para a execução do objeto, atendendo de forma plena ao interesse público.

**15.5.** Será realizada, ainda, a verificação da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, bem como a análise da regularidade fiscal e trabalhista do contratado, em conformidade com a legislação vigente.

**15.6.** A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, assegurando a transparência e a adequada motivação do ato administrativo.

## **16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**16.1.** A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados através de portaria. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 177 da Lei 14.133/2021.

**16.2.** Os Gestores e Fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas conforme ato de designação, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

**16.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

**16.4.** A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**16.5.** Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da Nota fiscal/fatura e o registro do atesto para fins de liquidação e pagamento.

## **17. EXECUÇÃO DO OBJETO**

**17.1.** A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua e integrada, conforme as necessidades do Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP), observando-se as diretrizes do Pró-Gestão RPPS – nível de aderência III.

**17.2.** A contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, garantindo qualidade técnica, tempestividade e aderência às boas práticas de gestão previdenciária.



**17.3.** A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, competindo-lhes acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, bem como atestar o cumprimento das obrigações contratuais.

**17.4.** A contratada deverá manter comunicação contínua com a equipe do Instituto, apresentando relatórios periódicos de atividades, resultados alcançados e ações desenvolvidas.

**17.5.** Eventuais ajustes na execução dos serviços poderão ser realizados, desde que previamente acordados entre as partes, visando o melhor atendimento ao interesse público.

**17.6.** A execução contratual deverá assegurar a transferência de conhecimento à equipe interna, promovendo autonomia e fortalecimento institucional do IPMP.

**17.7.** A contratada deverá garantir a confidencialidade das informações e dados institucionais a que tiver acesso em razão da execução do objeto.

**17.8.** A execução dos serviços estará sujeita à fiscalização do Instituto de Previdência do Município de Paragominas (IPMP), que poderá:

**17.8.1.** Acompanhar e inspecionar os serviços;

**17.8.2.** Solicitar correções ou adequações;

**17.8.3.** Rejeitar serviços que não atendam às especificações técnicas.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**18.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**18.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**18.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**18.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**18.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**18.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**18.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**18.1.7.** Ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;

**18.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

**18.1.9.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**18.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**Parágrafo único:** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**18.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**18.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



**18.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**18.2.1.** Advertência pela falta do subitem 18.1.1. deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**18.2.2.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 18.1.4. a 18.1.6. e 18.1.8. a 18.1.12;

**18.2.3.** Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 18.1.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;

**18.2.4.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 18.1.3 (inexecução total do contrato).

**18.2.5.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 18.1.2 a 18.1.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**18.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 18.1.8 a 18.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**18.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**18.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**18.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**18.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**18.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**18.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**18.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

**18.5.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**18.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**18.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



**18.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Município.

**18.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**18.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**18.11.** Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

## **19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** A O valor estimado da contratação é de R\$ 114.373,00 (cento e quatorze mil, trezentos e setenta e três reais), a ser pago em 07 (sete) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 16.339,00 (dezesesseis mil, trezentos e trinta e nove reais).

**19.2.** A estimativa de preços foi realizada com base na análise de contratações similares realizadas por outros entes públicos, bem como em parâmetros de mercado aplicáveis a serviços técnicos especializados em Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), especialmente aqueles voltados ao atendimento dos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

**19.3.** Os levantamentos efetuados demonstraram que o valor proposto encontra-se compatível com os preços praticados no mercado, considerando a complexidade do objeto, o nível de especialização exigido e a singularidade dos serviços a serem prestados.

**19.4.** Ressalta-se que a compatibilidade do preço foi devidamente justificada nos autos do processo administrativo, atendendo ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, evidenciando a razoabilidade e a vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

## **20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**20.1.** Para as despesas referentes a este processo estão previstas as seguintes Dotações Orçamentárias (Exercício 2026):

**Órgão:** 12 Inst. Previdência Municipal de Paragominas

**Unidade Orçamentária:** 01 Instituto de Previdência do Município

**Projeto/Atividade:** 2.149 – Manutenção das Atividades do IPMP



**Classificação econômica:** 3.3.90.35.00 Serviços de consultoria Serviços de consultoria

**Subelemento:** 3.3.90.35.99 Outros serviços de consultoria

**Fonte de Recursos:** Recursos Próprios do RPPS.

**20.2.** Ademais, cabe ressaltar que a previsão da dotação orçamentaria descrita acima é uma menos aprofundada e constará nos autos do processo administrativo a estrutura orçamentaria adequada, conforme análise orçamentaria que deverá ser realizada posteriormente pelo Secretaria de planejamento.

Paragominas/PA, 26 de março de 2026.

**Elaborado por:**

---

**ELIZAMARA SILVA COSTA**  
Auxiliar Adm. do IPMP

**Revisado por:**

---

**FRANCISCO DE LIRA MORORÓ**  
Diretor Administrativa

**Aprovado do por:**

---

**CARMELINA FELIX DE MORAES BRANDÃO**  
Presidente do IPMP

**ANEXO I**  
**CAPACITAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO E DO PRÓ-GESTÃO RPPS.**

ETAPAS	CARGA HORÁRIA	ENTREGÁVEIS	AÇÕES ATENDIDAS NO PRÓ - GESTÃO MANUAL VERSÃO 3.0.
<b>Workshop 1: Planejamento</b>	<b>24 horas</b>	<p><b>Workshop de planejamento para gestores, servidores e conselheiros para elaboração do Planejamento Estratégico e dos Planos de Ação e suas metas.</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento da equipe para elaboração do Planejamento Institucional.</li> <li>• Definição de Missão, Visão e Valores.</li> <li>• Mapa Estratégico.</li> <li>• Planos de ação das áreas de atuação.</li> <li>• Indicadores e metas para monitoramento dos planos de ação.</li> </ul>	<p><b>3.2. Governança Corporativa</b> <b>3.2.2. Planejamento</b></p> <p><b>Correlação:</b> <b>3.1.4. Estrutura de Controle Interno</b> <b>3.2.1. Relatório de Governança</b> <b>3.2.13. Conselho Fiscal</b> <b>3.2.14. Conselho Deliberativo</b></p>
<b>Workshop 2: Gestão de Processos</b>	<b>24 horas</b>	<p><b>Workshop de gestão de processos para Diretores, Gestores e servidores para elaboração ou revisão de mapas de processos e seus manuais de operação das áreas de atuação do RPPS, conforme Programa Pró-Gestão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Benefícios Previdenciários (Aposentadorias e Pensões e Folha de pagamento).</li> <li>• Gestão da Arrecadação.</li> <li>• Gestão de Processos de Investimentos (Política de Investimentos, Credenciamento de IF e Aplicação e Resgate).</li> <li>• Compensação Previdenciária.</li> <li>• Atendimento.</li> </ul> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapas de Processos e seus Fluxogramas.</li> </ul>	<p><b>3.1.1. Mapeamento das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.1.2. Manualização das áreas de atuação do RPPS.</b></p> <p><b>Correlação:</b> <b>3.1.4. Estrutura de Controle Interno.</b> <b>3.1.5. Política de Segurança da Informação.</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuais de operação (Padrão de Trabalho ou Manual) das áreas mapeadas.</li> <li>• Treinamento das equipes nos seus processos.</li> </ul>	<p><b>3.2.1. Relatório de Governança.</b> <b>3.2.2. Planejamento.</b> <b>3.2.10. Segregação das Atividades.</b> <b>3.3.1. Plano de Ação de Capacitação</b></p>
<b>Workshop 3: Controles Internos</b>	<b>24 horas</b>	<p><b>Workshop de controles internos para servidores e conselheiros de Avaliação dos Controles.</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento da equipe de trabalho e do Controlador Interno.</li> <li>• Implantação de Sistema de Controles Internos.</li> <li>• Identificação dos Controles das áreas mapeadas e manualizadas.</li> <li>• Padrões de trabalho para elaboração do planejamento de Auditoria de Controles Internos.</li> <li>• Padrão de Relatório de Controles Internos e Gestão de Não Conformidades e Recomendações</li> </ul>	<p><b>3.1.4. Estrutura de Controle Interno.</b></p> <p><b>Correlação:</b> <b>3.1.1. Mapeamento das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.1.2. Manualização das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.1.5. Política de Segurança da Informação.</b> <b>3.2.2. Planejamento.</b> <b>3.2.8. Transparência.</b> <b>3.2.10. Segregação das Atividades.</b> <b>3.2.14. Conselho Deliberativo.</b> <b>3.3.1. Plano de Ação de Capacitação.</b></p>
<b>Workshop 4: Gestão Segurança da Informação</b>	<b>16 horas</b>	<p><b>Workshop de gestão da segurança da informação para gestores, servidores e conselheiros.</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestão da Segurança da Informação para informações em meio eletrônicos e físicos, conforme Normas ISO 27001, 27002 e 27701.</li> <li>• Mapeamento dos Riscos de Segurança de TI.</li> <li>• Planos de Contingências dos Riscos de TI.</li> </ul>	<p><b>3.1.5. Política de Segurança da Informação.</b></p> <p><b>Correlação:</b> <b>3.1.1. Mapeamento das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.1.2. Manualização das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.1.4. Estrutura de Controle Interno.</b> <b>3.2.2. Planejamento.</b> <b>3.2.8. Transparência</b> <b>3.2.14. Conselho Fiscal.</b> <b>3.3.1. Plano de Ação de Capacitação.</b></p>

<p><b>Workshop 5: de Estruturação de Conselhos</b></p>	<p><b>24 horas</b></p>	<p><b>Workshop de Capacitação de Conselhos Fiscais e Deliberativos.</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação para implantação de boas práticas de Conselhos de administração e fiscal: Planejamento, Reuniões, Atribuições de Conselheiros e do Presidente do Conselho, Elaboração de Atas, Deliberações e acompanhamentos, Indicadores de desempenhos do Conselho, Planejamento da Sucessão, Relatórios de Prestação de Contas dos Conselhos</li> <li>• Trabalho de Elaboração de plano de trabalho dos Conselhos Deliberativo e Fiscal</li> <li>• Como estruturar ou revisão do Regimento Interno dos Conselhos</li> </ul>	<p><b>3.2.13. Conselho Fiscal</b> <b>3.2.14. Conselho Deliberativo</b></p> <p><b>Correlação</b> <b>3.2.15. Mandato, Representação e Recondução.</b> <b>3.2.1. Relatório de Governança Corporativa</b> <b>3.2.2. Planejamento</b></p>
<p><b>Workshop 6: Gestão de Requisitos Legais de Institutos de Previdência e Pró-Gestão</b></p>	<p><b>16 horas</b></p>	<p><b>Workshop de atualização de legislação previdenciária para gestores, servidores e conselheiros.</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento da equipe e responsáveis pela conformidade legal do Instituto.</li> <li>• Elaboração de processo de gestão de atualização de requisitos legais aplicados</li> <li>• Matriz de requisitos legais (Federal, Estadual e municipal) aplicados à RPPS</li> </ul>	<p><b>3.2.3. Relatório de Gestão Atuarial.</b> <b>3.2.8. Transparência.</b> <b>3.2.9. Definição de Limite de Alçada.</b> <b>3.2.10. Segregação das atividades.</b> <b>3.2.16. Gestão de Pessoas</b></p>

<p><b>Workshop 7: Governança</b></p>	<p><b>24 horas</b></p>	<p><b>Workshop de boas práticas de Governança Corporativa, Compliance e Gestão de Riscos para Diretoria Executiva, Conselheiros e demais servidores.</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento e capacitação de Diretores Executivos e Conselheiros para:</li> <li>• Elaboração do processo de Gestão da Governança e Análise de Desempenho do Instituto de Previdência.</li> <li>• Matriz de Riscos de Compliance.</li> <li>• Elaboração ou Revisão do Código de Ética.</li> <li>• Estruturação do Relatório de Governança Corporativa.</li> </ul>	<p><b>3.2.1. Relatório de Governança Corporativa.</b> <b>3.2.3. Código de Ética.</b></p> <p><b>Correlação:</b> <b>3.2.2. Planejamento.</b> <b>3.2.8. Transparência.</b> <b>3.2.13. Conselho Fiscal.</b> <b>3.2.14. Conselho Deliberativo.</b></p>
<p><b>Workshop 10: Gestão da Capacitação e Competências de Pessoas e Planejamento de Ações de Diálogo com Servidores e Segurados</b></p>	<p><b>24 horas</b></p>	<p><b>Workshop de gestão de planejamento de ações de capacitação de servidores e de ações de diálogo com servidores e a sociedade</b></p> <p>Entregas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinamento da equipe e responsáveis pela gestão da capacitação dos servidores, conselheiros, comitê de Investimentos e outros.</li> <li>• Elaboração de Matriz de Levantamento de necessidade de treinamento</li> <li>• Sistemática padronizada de Gestão do Plano de Capacitação</li> <li>• Indicadores de desenvolvimento de pessoas.</li> <li>• Processo de Identificação de necessidade e expectativas das partes interessadas para Desenvolvimento de Ações de Educação Previdência.</li> <li>• Procedimentos para Planejamento de Seminários de Educação Previdenciária.</li> </ul>	<p><b>3.3.1. Plano de Ação de Capacitação</b> <b>3.3.2. Ações de Diálogo com Segurados e a Sociedade.</b></p> <p><b>Correlação:</b> <b>3.1.1. Mapeamento das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.1.2. Manualização das áreas de atuação do RPPS.</b> <b>3.2.1. Relatório de Governança Corporativa</b> <b>3.2.8. Transparência.</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento das Ações de Pré-aposentadoria com servidores.</li><li>• Avaliação de ações.</li></ul>	
<b>Auditoria Interna de Avaliação de atendimento de requisitos de Certificação Pró-Gestão RPPS</b>	<b>24 horas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação em Auditoria Interna para verificação atendimento de requisitos do Pró-Gestão (Nível II/III) nas suas práticas de gestão implantadas.</li><li>• Entrega de Relatório de Auditoria</li><li>• Plano de Ação para ajustes</li></ul>	<b>Certificação do Programa Pró-Gestão RPPS versão 3.6 ou versão atualizada</b>