

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

I - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência visa subsidiar a contratação de empresa para assessorar continuamente o RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, no atendimento de suas finalidades, resoluções de processos, elaboração de normativas, além da implementação e manutenção das ações para certificação do PRÓ-GESTÃO, visando o constante aperfeiçoamento e o atendimento das diretrizes e normativas aplicáveis.

Diversos órgãos da Administração Pública têm empenhado esforços no aperfeiçoamento da gestão, objetivando a eficiência e qualidade dos serviços prestados à sociedade. É um processo complexo e demorado, que envolve todos os colaboradores e implica em mudanças de comportamento na instituição.

A implementação e manutenção das ações do PRÓ-GESTÃO permitirá ao RPPS obter 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.

Além disso, pretende-se a implementação dos programas de PRÉ-APOSENTADORIA e PÓS-APOSENTADORIA, além da contínua capacitação dos conselheiros, servidores e gestores do RPPS, visando o treinamento da equipe e o atendimento das responsabilidades e requisitos exigidos pela Lei Federal n.º 13.846/19 e Portaria n.º 9.907/20.

Objetiva-se 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.

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.

II - OBJETO

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

a) 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; e

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 24 (vinte e quatro) horas de capacitação, mediante cursos e treinamentos, relativos aos temas aplicáveis ao RPPS, concernentes à gestão dos benefícios previdenciários, licitações, regime jurídico dos servidores públicos, formação de conselheiros e outros que vierem a surgir.

1.2. 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. Compõe os serviços de assessoria o auxílio contínuo na implementação de ações de melhorias em gestão relacionados ao presente objeto, especialmente quanto às exigências constantes no manual do Pró-Gestão, para o alcance da certificação do RPPS em nível compatível.

1.4. Os serviços de assessoria consistem em:

a) consultoria, orientação e/ou emissão de notas técnicas nos procedimentos administrativos da autarquia relativos à licitação, contratos, pessoal, concessão de benefícios previdenciários;

b) orientação aos servidores da Autarquia quanto à formalização de processos, emissão de atos, atendimento de segurados e demais procedimentos administrativos;

c) análise, revisão e elaboração de decretos, resolução e demais normativas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, regimento interno dos

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Muy'.

Conselhos e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS; e

d) análise geral da legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e sua constante adequação às legislações e demais normativas nacionais, visando o aperfeiçoamento da gestão previdenciária.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. No auxílio na implementação das ações do PRÓ-GESTÃO deverá ser analisada a condição do RPPS e realizado **diagnóstico de situação** com relação aos requisitos previstos no manual do **PRÓ-GESTÃO**, sempre que necessário e solicitado, devendo ser observada as seguintes etapas mínimas:

a) coleta de documentos e informações no RPPS;

b) emissão de relatório de requisitos já atendidos; e

c) emissão de relatório de requisitos não atendidos, com a indicação de quais ações é necessárias para manutenção da certificação, ou alcance do nível superior e/ou identificado.

1.8. Na prestação dos serviços deverá ser observada a utilização de plataforma online e os demais requisitos relativos ao atendimento previsto neste termo de referência, disponibilizado pela CONTRATADA.

2. 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.

2.1. Os consultores deverão disponibilizar atendimento para os assuntos, ainda que a distância, sempre que esses se fizerem necessários.

2.3. A CONTRATADA deverá emitir **notas técnicas digitais**, com sistema web-seguro para gestão das solicitações, com **assinatura digital e código de autenticidade**, para utilização impressa.



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

2.5. Além disso, para os atendimentos e envio de documentos a empresa deverá disponibilizar no sistema web ferramenta com controle de usuários, envio de documentos e processos digitalizados.

2.6. As solicitações para encaminhamento de consultas, processos, ou outros documentos, registradas em um sistema web, a ser fornecido pela CONTRATADA, deverá atender às seguintes especificações mínimas:

a) Da 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;

b) Da Segurança: controle de acesso ao sistema, com login e senha exclusiva para cada servidor indicado pelo CONTRATANTE;

c) 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;

d) 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;

e) Cancelamento de uma solicitação: O CONTRATANTE poderá cancelar uma solicitação já registrada;

f) Complementar uma solicitação: O CONTRATANTE poderá complementar uma solicitação em andamento, seja com novos documentos anexados ou via mensagem de texto;

g) Reabrir uma solicitação concluída: O CONTRATANTE poderá reabrir uma solicitação já concluída;

h) O atendimento realizado pela CONTRATADA deverá ser registrado no sistema Web, com o detalhamento da solução e eventuais documentos anexos;

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



3. 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.

3.1. Deverá ser fornecido até 30 (trinta) acessos por curso, com controle e emissão de relatório do desempenho dos alunos, permitindo a cada aluno:

- a) o acesso individual à plataforma, com login e senha;
- b) o acesso ao conteúdo do curso em formato PDF;
- c) avaliação de fixação de conteúdo; e
- d) certificado individual.

4. Está contemplando no presente objeto a capacitação de acordo com as horas previstas na letra "e" do item 1 deste instrumento, para os assuntos relativos à área de atuação do RPPS e dos consultores da CONTRATADA, respeitando-se, no mínimo, os seguintes assuntos:

- a) Conceituação e Fundamentação do Ente público, do Servidor e do RPPS;
- b) Gestão da previdência do servidor público;
- c) Estrutura e funcionamento do órgão gestor do RPPS;
- d) Papel dos fóruns de governança e dos membros dos Conselhos;
- e) Órgãos de supervisão e fiscalização dos RPPS.
- f) Noções Preliminares sobre os benefícios previdenciários;
- g) Requisitos da aposentadoria e pensão;
- h) Elegibilidade à aposentadoria do professor;
- i) Saúde do servidor;
- j) Elegibilidade à aposentadoria especial;
- k) Conceitos aplicáveis às Pensões;
- l) Cálculo dos benefícios; e
- m) Aspectos relativos à concessão dos benefícios.

4.1. Os temas dos cursos ou treinamentos serão decididos em comum acordo entre as partes, sempre levando em consideração a necessidade da CONTRATANTE e dos servidores do RPPS.