



**BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Buri**

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação dos serviços de Consultoria voltados aos Regimes Próprios de Previdência Social, para atendimento dos critérios estabelecidos no Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, objetivando auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** a obtenção da Certificação Institucional na continuidade dos processos e documentos que serão implantados, proporcionando a obtenção da Certificação Institucional nível II e sua renovação.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|----------------------------------|-------------------|--------|-----------------|---------------|
| 1 | Contratação dos serviços de Consultoria voltados aos Regimes Próprios de Previdência Social, para atendimento dos critérios estabelecidos no Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, objetivando auxiliar o BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri a obtenção da Certificação Institucional na continuidade dos processos e documentos que serão implantados, proporcionando a obtenção da Certificação Institucional nível II e sua renovação. | Grupo: 831 Serviço: 752 | MÊS | 12 | R\$ 3.333,34 | R\$ 40.008,00 |



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

2.1. A consultoria deverá prestar os seguintes serviços:

2.1.1. Detalhamento das Etapas do Programa de Certificação e manutenção Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

| Etapas | Descrição |
|---|--|
| Checklist de Documentos | Checklist de Documentos disponibilizado de forma online para que o BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri possa inicialmente juntar os documentos necessários para a identificação do melhor Nível de Aderência a ele se enquadra. |
| Laudo de Aderência | Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri para o norteamento e foco no Nível adequado e/ou pretendido. |
| Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento | Com as definições preliminares devidamente detalhadas e claras, deverão ser apresentados de forma online os Programas de Sensibilização, Conscientização e Treinamento para a todos os envolvidos e os espectadores do BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="802 1240 1401 1532">a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução;<li data-bbox="802 1572 1401 1800">b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto. |
| Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT) | Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri , com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto. |



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho

Com a identificação e classificação do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** a um determinado nível de aderência, deverão ser apresentadas propostas de Planos de Trabalho, que deverá conter no mínimo:

- a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;
- b. Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo, o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** e seus respectivos responsáveis;
- c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;
- d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
- e. Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;
- f. Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
- g. Definição do Cronograma de Educação Continuada, ou simplesmente Plano de Ação de Capacitação em atendimento ao escopo do Pró-Gestão e demais áreas beneficiadas;
- h. Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
- i. Definição das ações corretivas em todos os processos;
- j. Definição dos responsáveis diretos pelos processos em desenvolvimento e
- k. Cronograma de Implantação.

Processo de Implantação do Programa visando ao Manual do Pró-Gestão vigente

A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado mediante apresentação do Laudo de Aderência.

Neste sentido, deverá ser apresentado no mínimo:



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

CONTROLE INTERNO

1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri:

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação visual sistêmica de cada etapa de evolução. A construção do processo de mapeamento deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.

2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri:

- a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, possibilitando a identificação descrita de cada etapa de evolução. A construção da manualização deverá permitir o acesso ao desenvolvimento da atividade a qualquer indivíduo que ingressar no departamento ou setor.

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



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.

3. Estrutura de Controle Interno

- a. Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente.

4. Política de Segurança da Informação

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

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



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação do cumprimento da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o eSocial, o ente e RPPS devem comprovar o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- a. Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão vigente de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**, perante o Conselho Deliberativo e Fiscal.

2. Planejamento

- a. Ministração de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** perante o Conselho Deliberativo;



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

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

3. Relatório de Gestão Atuarial

- a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**, perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.

4. Código de Ética

- a. Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município**



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

de Buri perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;

- c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**.

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

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação documental no cumprimento das ações isoladas em saúde do servidor, que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

6. Política de Investimentos

- a. Elaboração de relatórios mensais de investimentos contendo a posição da carteira por segmento e ativos, com as informações de riscos, rentabilidade, instituições financeiras e limites da Resolução CMN nº 4.963/2021 e da Política de Investimentos;
- b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- c. Elaboração de relatório anual de investimentos contendo a consolidação de todas as informações relativas ao exercício anterior, incluindo a conjuntura econômica, os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;

- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e
- e. Elaboração de relatórios semestrais de diligência que contenha, no mínimo, análise da situação patrimonial, fiscal e comercial das empresas investidas por meio de Fundos de Investimentos em Participações – FIP; análise do Relatório de Rating dos ativos no caso de Fundos de Renda Fixa (com exceção dos fundos de investimentos compostos por títulos públicos), Aplicações diretas em Ativos Financeiros de Renda Fixa, FIDC, Fundos de Investimentos Crédito Privado e Fundos de Investimentos de Debêntures de Infraestrutura; análise do Relatório de Avaliação de Imóveis no caso de Fundos de Investimentos possuí-los na carteira. O relatório deverá, inclusive, utilizar a metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM.

7. Comitê de Investimentos

- a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

8. Transparência

- a. Apresentação de proposta de melhorias no site do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

9. Definição dos Limites de Alçadas

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

10. Segregação das Atividades

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de melhorias no site do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município**



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

de Buri sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

12. Diretoria Executiva

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

13. Conselho Fiscal

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

14. Conselho Deliberativo

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

15. Mandato, Representação e Recondução.

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação e junção



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência;

- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente às funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovados pelo Conselho Deliberativo.

16. Gestão de Pessoas

- a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

1. Plano de Ação de Capacitação
 - a. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** perante o Conselho Deliberativo;
 - b. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.
2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.
 - a. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de elaboração e disponibilização da Cartilha Previdenciária, informativos ou Programas dirigidos aos segurados que contemplem os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
 - b. Auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** no processo de realização de Audiência Pública Anual dirigidos aos segurados, representantes do Ente Federativo e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial.

Reuniões Técnicas de Acompanhamento

Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do Programa, sendo elaborado relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

riscos dos processos-chave do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri.**

Auditoria Conclusiva

Processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.

Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora

Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.

Acompanhamento Presencial e/ou Online

Acompanhamento presencial e/ou online na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.

Para a auditoria de certificação a entidade certificadora deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV. Entretanto, em caso de contratação de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo de auditoria presencial anterior poderá ser reduzido em 1 (um) dia, ou seja, para os Níveis I e II, o tempo mínimo presencial poderá ser de 1 (um) dia e, para os Níveis III e IV, o tempo mínimo presencial poderá ser de 2 (dois) dias. Na hipótese de contratação dos serviços de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo presencial da auditoria de certificação deverá ser realizada pelo mesmo auditor anteriormente responsável pela Pré-Auditoria de certificação.

Programa de Manutenção

1. Programa de Manutenção

O Programa de Manutenção deverá promover a continuidade dos processos e documentos já implantados, proporcionando a obtenção da sua renovação.

Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações:

A Manutenção de Permanência e Renovação, que deverá ser promovido de forma online e presencial (uma visita no exercício), auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente a época, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o RPPS na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação da consultoria, é necessário que a empresa demonstre experiência comprovada no setor, bem como profissionais com certificações específicas e registro nos órgãos que fiscalizam sua



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

profissão. Além disso, deve ter um conhecimento aprofundado das regulamentações e normas que regulamentam a gestão de investimentos previdenciários. A empresa deve oferecer informações claras e transparentes sobre suas práticas, resultados e desempenho. Isso inclui a entrega de relatórios periódicos detalhados, comunicação eficiente e disponibilidade para fornecer esclarecimentos e informações adicionais quando necessário. É essencial que a empresa esteja acessível para responder dúvidas, fornecer orientações e auxiliar na tomada de decisões do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**.

Diante disso, e em conformidade com a legislação vigente, após a realização do Estudo Técnico Preliminar, que apresentou as necessidades, pesquisas de valores e resultados esperados, concluiu-se que a contratação é fundamental para auxiliar o **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** nas tomadas de decisão.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Contratação de consultoria especializada para cumprimento dos critérios estabelecidos na Portaria nº 185, de 14 de maio de 2015, Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Deverá ser demonstrada a capacidade técnica na efetiva entrega dos serviços que serão contratados, demonstrando a qualificação da equipe e o ateste de outros RPPS que contrataram os mesmos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Os Serviços deverão ser executados na sede da empresa contratada e na sede do **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri** os serviços mencionados na descrição do objeto na forma de reuniões presenciais.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E REAJUSTE

a. PAGAMENTO

- i. O valor a ser pago deverá englobar todo e qualquer custo ou despesa, direta ou indireta, a ser incorrida pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, ora contratados.
- ii. O pagamento será realizado dia 3 (três) subsequente ao mês da prestação do serviço, através de boleto bancário emitido pela CONTRATADA e/ou depósito bancário a ser indicado pela CONTRATADA, valendo o comprovante de depósito como recibo de pagamento.
- iii. Em caso de atraso no pagamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, multa de 2% (dois por cento) do valor corrigido de cada parcela em atraso, sem prejuízo de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IPCA e, na falta deste, outro que vier a substituí-lo, tudo calculado a partir da data do vencimento até o efetivo pagamento.

b. REAJUSTE

- i. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- ii. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8. FORMA CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado conforme estabelecido nos artigos 6º, incisos XI, XVIII, alínea “c”, XIX e artigo 75, inciso II, ambos da Lei 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação é de R\$40.008,00 (quarenta mil e oito reais).

A estimativa do valor a ser contratado foi realizada com base em contratações públicas similares e em cotações de preços de mercado, conforme determina o artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com o demonstrativo abaixo:

| RPPS | VALOR GLOBAL |
|---|--------------|
| CM CONSULTORIA E GOVERNANCA CORPORATIVA LTDA (Proposta Anexa) | R\$40.008,00 |
| PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE NAVIRAI - MS (Referência PNCP) | R\$44.403,50 |
| MUNICIPIO DE MESQUITA / RJ (Referência PNCP) | R\$52.000,00 |
| MUNICIPIO DE RIO VERDE / GO (Referência PNCP) | R\$65.000,00 |

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O contrato produzirá seus efeitos jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá apresentar a documentação elencada abaixo:

11.1. Habilitação Jurídica

11.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou

11.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou

11.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício, ou

11.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.

E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

11.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

11.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

11.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

11.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

11.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

11.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

11.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho

11.3. Qualificação Técnica:

11.3.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa ou de seu(s) sócio(s), que comprovem a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, em características, quantidades e prazos;

11.3.2. Os atestados deverão comprovar a prestação do serviço de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser provenientes de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS que constem na Relação de Entes Federativos - Data de Adesão e Certificação, com nível I, II, III ou IV do Pró-Gestão. (<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/pro-gestao-rpps-certificacao-institucional>).

11.3.3. Prova de inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB de um membro da equipe que deverá, quando não for sócio da licitante, demonstrar seu vínculo jurídico por meio de contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira

11.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

11.4.2. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

11.5. Declarações complementares de apresentação obrigatória:

11.5.1. Declaração-Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

11.5.2. Declaração de Independência de Instituições Financeiras:

11.5.3. A empresa e seus sócios declaram não possuir qualquer vínculo, direto ou indireto, com instituições financeiras, bancos, corretoras de valores, seguradoras, administradoras de fundos, ou quaisquer outras entidades que possa influenciar as recomendações de investimento do Regime Próprio de Previdência Social **BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri**.

11.5.4. Esta medida é fundamental para garantir a imparcialidade e evitar qualquer potencial conflito de interesse na prestação de serviço da consultoria em valores mobiliários.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para custear as despesas ocorrerão por conta:

BURIPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Buri

Dotação Orçamentária nº 3.3.90.35 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. Para o caso de fornecimento contínuo – Artigos 106 a 107 da Lei 14.133/2021.



**BURIPREV – Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Buri**
Rua São Roque, 47 – Centro – Buri – SP – CEP 18290-045 - Fone: (15) 3546-3250.
E-MAIL: ipasb@ipasb.sp.gov.br

Buri, 13 de maio de 2026.

Paulo André Rocha Machado
Diretor Administrativo-Financeiro