

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo	008/2026
Órgão	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Altamira – ALTAPREV
Objeto	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria, consultoria e elaboração de instrumentos normativos visando à implantação do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS – Nível I), para atender às necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Altamira – ALTAPREV.
Prazo de execução	180 (cento e oitenta) dias, com início em 16/09/2026
Valor estimado	R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

1. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE

O presente Termo de Referência decorre do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Riscos. A contratação destina-se a estruturar a implantação do Pró-Gestão RPPS – Nível I no ALTAPREV, mediante diagnóstico, planejamento, governança, controles, capacitação e elaboração de instrumentos normativos e gerenciais.

2. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação direta será processada nos termos dos arts. 72 e 74, inciso III, alínea “c”, e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à demonstração da natureza predominantemente intelectual do serviço, da notória especialização da futura contratada, da razão da escolha e da compatibilidade do preço.

3. ESCOPO E ETAPAS DE EXECUÇÃO

A execução será desenvolvida em três etapas integradas:

1. Diagnóstico e Planejamento: levantamento e alinhamento da documentação necessária, definição de etapas, prazos e responsabilidades e mapeamento dos processos prioritários do Nível I.
2. Governança e Controles Normativos: definição de procedimentos de acompanhamento e avaliação e elaboração das minutas normativas previstas no escopo.
3. Consolidação dos Manuais e Relatório Final: consolidação dos instrumentos, plano de capacitação, anexos, mapeamentos e Relatório Pró-Gestão.

4. PRODUTOS A SEREM ELABORADOS

1. Minuta de Código de Ética, com princípios de conduta, ética pública, transparência e responsabilidade aplicáveis à gestão do RPPS.
2. Minuta do Manual de Arrecadação e Controle de Repasses, com procedimentos de acompanhamento, regularidade e rastreabilidade das contribuições.
3. Minuta do Manual da Política de Segurança da Informação, com diretrizes de sigilo, integridade, disponibilidade e proteção das informações previdenciárias.
4. Minuta do Manual Previdenciário, consolidando regras, rotinas e fluxos relacionados aos benefícios previdenciários.
5. Minuta do Organograma, com definição da estrutura organizacional, funções, competências e responsabilidades.
6. Minuta do Plano de Capacitação, contemplando ações de qualificação de servidores, gestores e conselheiros.

7. Minuta do Relatório Pró-Gestão, para acompanhamento do plano de trabalho e das práticas adotadas para certificação.
8. Minuta da Cartilha do Servidor, destinada à orientação dos segurados e beneficiários.
9. Minuta do Mapa Estratégico, com objetivos institucionais de curto, médio e longo prazo.
10. Minuta do Mapeamento Previdenciário, abrangendo o fluxo de concessão de benefícios desde o protocolo até o envio ao Tribunal de Contas.
11. Minuta dos Critérios Definidos no Relatório Semestral do Controle Interno, com padrões de avaliação e auditoria.
12. Minuta do Anexo I – Processo de Arrecadação de Contribuições dos Servidores Ativos.
13. Minuta do Anexo II – Processo de Arrecadação de Contribuições Patronais e de Aposentados e Pensionistas.
14. Minuta do Anexo III – Processo de Arrecadação de Contribuições dos Servidores Cedidos.
15. Minuta do Anexo IV – Processo de Arrecadação de Contribuições dos Servidores Afastados ou Licenciados sem Vencimentos.
16. Minuta do Anexo V – Processo de Arrecadação das Aplicações, com rotinas de controle e contabilização dos rendimentos.
17. Minuta do Anexo VI – Processo de Arrecadação de Parcelamentos Previdenciários.
18. Minuta do Anexo VII – Processo de Arrecadação da Amortização do Déficit Atuarial.

5. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

A contratada deverá manter equipe técnica compatível com a proposta apresentada e com os documentos que fundamentarem a notória especialização, composta, no mínimo, pelos seguintes perfis:

- Atuário com pós-graduação em Gestão Pública em Regime Próprio de Previdência Social e Estatística;
- Advogado com pós-graduação em RPPS;
- Administrador com pós-graduação em Gestão Pública em Regime Próprio de Previdência Social;
- Profissional credenciado na Associação dos Auditores Internos do Brasil;
- Contador com pós-graduação em Finanças Públicas.

Nos termos do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade, nos limites definidos pela legislação aplicável.

6. REGIME, LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços poderão ser executados de forma presencial e remota, conforme a natureza de cada atividade e o cronograma estabelecido entre a fiscalização e a contratada. O prazo de execução será de 180 (cento e oitenta) dias.

As demandas, reuniões, versões de documentos, validações e entregas deverão ser registradas por e-mail, protocolo, sistema ou outro meio formal definido pela fiscalização.

7. VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global estimado é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais). O pagamento será realizado observada a regular liquidação da despesa, mediante apresentação da nota fiscal, atesto da fiscalização e manutenção das condições de habilitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- executar o objeto com observância do escopo, cronograma e padrões técnicos aplicáveis;

- manter a equipe técnica indicada na proposta e nos documentos de qualificação;
- prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização e promover os ajustes necessários nos produtos;
- preservar o sigilo das informações e adotar medidas de segurança no tratamento dos dados;
- manter as condições de habilitação e regularidade durante a execução;
- entregar os arquivos em formato eletrônico editável e em PDF, quando aplicável.

9. OBRIGAÇÕES DO ALTAPREV

- fornecer dados, documentos e informações necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- designar gestor e fiscal do contrato;
- validar ou apresentar observações sobre as minutas e produtos submetidos;
- assegurar acesso institucional aos agentes necessários para reuniões e levantamentos;
- efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados, competindo-lhes acompanhar o cronograma, registrar ocorrências, solicitar correções, verificar a conformidade dos produtos e proceder aos atestos cabíveis.

11. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

A futura contratada deverá comprovar habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, objeto social compatível, atestados de capacidade técnica e documentação suficiente à demonstração da notória especialização e da qualificação da equipe indicada.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação 09.272.0001 2.268 – Manutenção da Administração do ALTAPREV, elemento de despesa 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria, sem prejuízo da emissão do respectivo empenho e da confirmação de saldo pelo setor competente.

13. SANÇÕES, ALTERAÇÕES E EXTINÇÃO

Aplicam-se as sanções, hipóteses de alteração e extinção previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. PUBLICIDADE

O ato autorizativo e o contrato deverão ser divulgados nos meios oficiais aplicáveis e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observados os prazos legais.

Altamira/PA, 01 de setembro de 2026.

ALAN DE FIGUEIREDO UCHÔA
Diretor Executivo do ALTAPREV