

**TERMO ADITIVO 04**

TERMO ADITIVO CONTRATUAL DE PRAZO E VALOR QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA E A EMPRESA ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, NO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I.

Contrato nº 005/19

Processo Administrativo nº 20/2019

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA, entidade jurídica de direito público interno de natureza autárquica, inscrito no CNPJ nº 23.907.409/0001-91, com sede nesta cidade, à Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 79, Santa Júlia, Parque das Vinhas, Cep: 13.295-528, gestora do Regime Próprio de Previdência do Município de Itupeva, criado por meio da Lei Complementar nº 388, de 11 de novembro de 2015, neste ato representado por sua Diretora Presidente, **Sra. JULIANE BONAMIGO**, portadora da cédula de identidade RG nº 43.515.178-2, e do CPF nº 311.558.168-89, a seguir denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e a empresa **ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à Rua Príncipe de Gales nº 71, Vila Príncipe de Gales, Santo André/SP, Cep: 09.060-650, devidamente registrada no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob o número 16.778.036/0001-30 e neste ato representada pelo **Sr. ADRIANO ANTONIO POSTAL**, portador da cédula de identidade RG nº 26.578.634-4 SSP/SP, e do CPF nº 165.870.728-10, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO**

Pelo presente termo aditivo, em conformidade com o inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, as partes signatárias do presente documento têm entre si, ajustado, na melhor forma de direito, que a prorrogação de prazo da vigência contratual será pelo período de **21/05/2023 até 20/05/2024**, devidamente autorizada pela Diretora Presidente do Instituto.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

O valor mensal do contrato é de **R\$ 5.653,26** (cinco mil, seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e seis centavos) devidamente autorizado pela Diretora Presidente do Instituto.

O valor total do ajuste para o período é o montante de **R\$ 67.839,12** (sessenta e sete mil, oitocentos e trinta e nove reais e doze centavos).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas, permanecendo válidas e inalteradas todas as cláusulas e condições do contrato primitivo, não conflitante com este instrumento.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO FORO**

As partes contratantes elegem o Foro Distrital de Itupeva-SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente contrato.

E por estarem acordes, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como, observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 02 (duas) vias de igual forma e conteúdo.

Itupeva, 05 de maio de 2023.

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA**  
**Contratante**

---

**ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA**  
**Contratada**

Testemunhas:

Araceli Carboneri  
RG nº 33.731.715-X

Kattia R. de Moraes  
RG nº 34.271.308-5

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****I - OBJETO E CONDIÇÕES EXIGIDAS****1. Objetivo Geral**

1.1. Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica especializada ao Regime Próprio de Previdência Social, no prazo de 12 (doze) meses, com vistas mensais na sede da CONTRATANTE, contemplando os seguintes serviços gerais, detalhados nos itens específicos deste instrumento:

- a) Assessoria técnica jurídica, com resolução de divergências técnicas e emissão de Notas Técnica nos assuntos e procedimentos administrativos da autarquia relativos à licitação, contratos, pessoal, concessão de benefícios previdenciários, auxiliando a gestão e eventual procuradoria jurídica inerente ao RPPS;
- b) 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;
- c) Análise, revisão e elaboração de normativas internas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, regimento interno dos Conselhos e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS;
- d) Aperfeiçoamento da Governança Corporativa, com a implementação das ações exigidas no PRÓ-GESTÃO, e do contínuo melhoramento do instituto e dos órgãos inerentes à gestão previdenciária;
- e) Orientação aos servidores da Autarquia quanto à formalização de processos, emissão de atos, atendimento de segurados e demais procedimentos administrativos; e
- f) Capacitação e treinamento dos servidores, gestores e membros dos órgãos deliberativos do RPPS, através de cursos temáticos periódicos.

**2. Dos serviços de assessoria técnica jurídica**

2.1. Os serviços de assessoria técnica jurídica e orientação aos servidores, dirigentes e gestores da Autarquia Previdenciária, atende o seguinte:

- a) Assessoria e orientação nos procedimentos administrativos da autarquia relativos à benefícios previdenciários, com auxílio na elaboração de documentos, termos, além da emissão de

nota técnica digital com o cálculo do tempo de contribuição e conclusão quanto aos processos de contagem, concessão de benefícios, revisão, e outros pertinentes ao tema;

- b) Orientação aos servidores da Autarquia quanto à formalização de processos, emissão de atos, atendimento de segurados e demais procedimentos administrativos;
- c) Elaboração de documentos pertinentes aos processos, visando o aperfeiçoamento e melhoramento de suas formalizações;
- d) Assessoria e orientação nos procedimentos administrativos da autarquia relativos à compras e licitação, com auxílio na elaboração das minutas dos contratos e editais, além da emissão de nota técnica digital com a aprovação dos instrumentos contratuais, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei de Licitações; e
- e) Assessoria e orientação nos demais processos administrativos relativos à administração e/ou recursos humanos, com emissão de notas técnicas digitais com conclusão quanto aos assuntos estatutários, de lei local, e outros pertinente ao tema.

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

2.1.2. As Notas Técnicas relativas aos benefícios previdenciários deverão ser emitidas no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

### **3. Dos serviços relativos à revisão de lei e aprimoramento de normativas**

3.1. A revisão da Lei do RPPS e aprimoramento de normativas, contempla a análise geral da legislação previdenciária e sua adaptação às legislações federais, e demais normativas nacionais e o aperfeiçoamento da gestão previdenciária, atendendo o seguinte:

- a) Análise geral da legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, e sua adaptação às legislações federais e demais normativas nacionais, visando o aperfeiçoamento da gestão previdenciária, contemplando a explanação ao poder Executivo e Legislativo sobre as mudanças realizadas na nova minuta da Lei; e
- b) Análise, revisão e elaboração de decretos, resolução e demais normativas relativas à concessão dos benefícios previdenciários, inscrição de dependentes, eleições do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, regimento interno dos Conselhos e as que vierem a surgir para o adequado e correto funcionamento do RPPS.

3.2. As minutas normativas a serem desenvolvidas deverão observar as normas técnicas, além de contemplar melhorias na gestão previdenciária, com discussão com os gestores, servidores, poder Legislativo, poder Executivo e entidades de classes indicados pelo RPPS.

3.3. A revisão da legislação do RPPS deverá ser realizada sempre que houver alteração das normas nacionais, inclusive a reforma constitucional previdenciária, 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 da gestão previdenciária.

3.3.1. Na proposição da reforma da lei do RPPS, a empresa deverá disponibilizar o assessoramento para explanação do projeto ao poder Executivo e Legislativo sobre as mudanças realizadas na nova minuta da Lei, respeitada as horas e forma de atendimento previsto neste termo de referência (item 6).

3.4. A análise, revisão e elaboração de decretos, resoluções de demais normativas relativas ao RPPS, será realizada a critério dos gestores do RPPS ou por indicação do próprio consultor técnico da CONTRATADA, quando necessária a correção dos dispositivos ou o aperfeiçoamento da gestão previdenciária.

3.4.1. Na proposição de alteração ou nova normativa, sempre que se fizer necessário, de acordo com a complexidade da matéria, a empresa deverá disponibilizar o assessoramento para explanação da minuta normativa ao Conselho de Administração, respeitada as horas e forma de atendimento previsto neste termo de referência (item 6).

#### **4. Aperfeiçoamento da Governança Corporativa**

4.1. O aperfeiçoamento da Governança Corporativa permitirá ao RPPS implementar as ações do PRÓ-GESTÃO - Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, desenvolver e melhorar continuamente os processos de trabalho, através de mapeamento e manualização, criar, atualizar e acompanhar as ações de inerente ao planejamento estratégico, entre outras atividades relacionadas, contemplando-se especialmente o seguinte:

4.2. Análise e diagnóstico da situação atual do RPPS com relação aos requisitos previstos no manual do PRÓ-GESTÃO, cumprindo-se as seguintes etapas:

- a) coleta de documentos e informações do RPPS;
- b) emissão de relatório de requisitos já atendidos;
- c) emissão de relatório de requisitos não atendidos, com a indicação de quais ações são necessárias para certificação no nível identificado;
- d) indicação e recomendação quanto ao nível mais adequado para obtenção da certificação na programação.

4.3. Desenvolvimento e constante acompanhamento do Planejamento Estratégico, definindo-se missão, visão, valores, objetivos estratégicos e respectivos projetos e ações que permitam ao RPPS aperfeiçoar a Governança Corporativa, observando as seguintes etapas e produtos entregues:

- i. Reuniões de contextualização e nivelamento sobre o tema “Planejamento Estratégico”;
- ii. Levantamento do diagnóstico estratégico (ambiente interno e externo), através da análise SWOT e/ou similares;
- iii. Análise, revisão e reafirmação da identidade organizacional (missão, visão e valores);
- iv. Definição dos objetivos estratégicos;
- v. Construção do mapa estratégico;
- vi. Consolidação do plano estratégico;
- vii. Definição dos indicadores e metas;
- viii. Elaboração do plano de ações;
- ix. Realização de *workshop* para todos os colaboradores;
- x. Implantação de metodologia e ferramenta que permita o controle e acompanhamento desse planejamento;

4.3.1. Após a conclusão do primeiro planejamento estratégico, as reuniões para revisão, esclarecimento ou inclusão de objetivos estratégicos serão estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a necessidade, disponibilidade dos envolvidos.

4.4. Aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, devendo ser mapeado e manualizado os processos de trabalho, indicando possíveis aperfeiçoamentos, devendo contemplar as áreas de atuação do RPPS, em especial as áreas de **Benefícios Previdenciários**, concernente a concessão de aposentadorias e pensões, e de **Investimentos**, relativas à política de investimentos e credenciamento de instituições financeiras, revisando os processos sempre que se fizer necessário.

4.5. Implementação das seguintes ações exigidas no PRÓ-GESTÃO:

- a) Ações inerentes à implantação do Controle Interno, contemplando a elaboração de minuta de regulamento, minuta do manual e modelo de relatório semestral nos termos exigidos no manual do PRÓ-GESTÃO;
- b) Ações inerentes à revisão e adequação da Política de Investimentos;
- c) Adequação do Portal da transparência, com revisão das informações que são disponibilizadas no site, para atendimento dos requisitos estabelecidos no manual;
- d) Disponibilização de documentos e ferramentas para acompanhamento, gestão e controle da base de dados, especificamente o fornecimento de projeto básico para a execução do cadastramento de aposentados, pensionistas e ativos, além da elaboração de normativas relacionadas;
- e) Desenvolvimento da minuta da cartilha previdenciária, abordando-se os temas discutidos e indicados pelos gestores do RPPS, observando-se, no mínimo, o funcionamento do RPPS, assuntos

relativos a estrutura da legislação previdenciária, direitos, deveres e regras de concessão de benefícios aos segurados e seus dependentes;

- f) Criação do Programa de Pré-Aposentadoria, com discussões com os gestores envolvidos do RPPS para definição de diretrizes do programa, ações relacionadas à educação previdenciária e elaboração de minuta de instituição do Programa no RPPS;
- g) Adequação da legislação previdenciária às normas e exigências do PRÓ-GESTÃO no nível identificado no Diagnóstico de Aderência;
- h) Assessoramento na elaboração do Relatório de Governança Corporativa, objetivando o cumprimento dos requisitos obrigatórios do Pró-Gestão; e
- i) Treinamento dos servidores, gestores e conselheiros nas ações exigidas para o nível I do PRÓ-GESTÃO.

4.6. Os serviços relativos ao aperfeiçoamento da Governança Corporativa serão desenvolvidos *in loco* no RPPS, na sede da empresa CONTRATADA ou em outros locais previamente combinados entre os gestores do RPPS e os técnicos da empresa contratada.

## **5. Dos serviços de capacitação e treinamento**

5.1. As capacitações,  **cursos e treinamentos deverão ser realizadas presencialmente** em local indicado pela CONTRATANTE, no Município do RPPS, em datas estabelecidas em comum acordo entre as partes, levando-se em consideração a disponibilidade dos participantes e dos consultores da CONTRATADA.

5.2. Está contemplando no presente objeto a capacitação de acordo com as horas previstas no item 6.3 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) Regime jurídico-funcional dos servidores públicos;
- b) Regime previdenciário dos servidores públicos;
- c) Formação para Conselheiro – os principais desafios enfrentados na gestão de um RPPS;
- d) A aposentadoria por incapacidade permanente e as aposentadorias especiais (art. 40, §4º, da CF);
- e) Visão básica de investimentos no RPPS;
- f) Compensação previdenciária;
- g) Contabilidade para não contadores;
- h) Trabalhando com Compras e Licitação; e
- i) Atuário para não atuários.

5.2.1. Também poderá ser utilizado os consultores da CONTRATADA para encontros com os servidores em palestras de PRÉ-APOSENTADORIA, respeitando-se o disposto nesta cláusula.



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

5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar **apostilas e certificados de conclusão do curso**, devidamente impressos, para até 20 (vinte) participantes e em formato PDF - Portable Document Format para impressão das apostilas caso o número de inscritos exceda esse limite.

## **6. Da forma de atendimento e os requisitos da plataforma on-line**

6.1. Os serviços de assessoria, o envio de documentos e os **atendimentos serão realizados no sistema web-seguro** para gestão das solicitações, on-line por vídeo conferência, visita técnica, ou outra forma convencionada entre os envolvidos, respeitado os cronogramas, visitas e etapas estabelecidas neste termo.

6.2. Os consultores deverão disponibilizar atendimento, ainda que a distância, sempre que esses se fizerem necessários.

6.3. As visitas técnicas para os serviços de consultoria e capacitação, respeitarão a disponibilidade dos servidores da CONTRATANTE e dos consultores da CONTRATADA, devendo ser a programação estabelecida em comum acordo entre as partes **e ser respeitada a quantidade mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitado a utilização mínima de 4 (quatro) horas por visita.**

6.3.1. A quantidade de horas previstas neste item, poderão ser utilizadas em assessoria, reuniões com autoridades locais ou envolvidos com o RPPS, ou convertidas em capacitação e treinamento.

6.4. Na emissão de **notas técnicas**, estas deverão ser encaminhadas em formato digital, através do sistema web-seguro para gestão das solicitações, com assinatura digital e código de autenticidade, para utilização impressa.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.**



6.5. 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 exclusivos 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;

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