



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	2
2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	2
3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
4. DO REGIME DE EXECUÇÃO	4
5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	4
6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	4
7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	4
8. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.....	7
9. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO	8
10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	8
11. DO CONTRATO	9
12. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS	9
13. DA SUBCONTRATAÇÃO	10
14. DO PAGAMENTO	10
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE.....	12
16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	15
ANEXO I	17
ANEXO II	20



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa para assessorar a elaboração de Planejamento Estratégico (PE) do Ipamv, período de 2025-2029, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se a contratação de uma empresa especializada no desenvolvimento e acompanhamento do Planejamento Estratégico pela complexidade e pela importância desta atividade para o sucesso de uma organização. Algumas razões principais incluem:

- 1. Expertise e experiência especializada:** Empresas especializadas possuem profissionais capacitados com experiência em diferentes setores e metodologias de planejamento estratégico, o que garante um processo mais eficiente e focado nas melhores práticas de mercado.
- 2. Visão externa e imparcialidade:** Uma consultoria externa oferece uma visão imparcial sobre o Instituto, o que é crucial para identificar oportunidades, desafios e pontos cegos que podem não ser visíveis internamente. Esta abordagem ajuda a evitar decisões enviesadas ou baseadas em percepções internas limitadas.
- 3. Uso de ferramentas e metodologias atualizadas:** Empresas especializadas têm acesso às ferramentas e metodologias mais avançadas para análise de mercado, gestão de desempenho e alinhamento estratégico. Isso garante que o planejamento seja baseado em dados concretos e análises aprofundadas, aumentando as chances de sucesso.
- 4. Alocação de recursos internos:** Ao contratar uma empresa externa, o Instituto pode concentrar seus recursos internos nas operações cotidianas, sem sobrecarregar as equipes com atividades estratégicas para as quais podem não ter a expertise necessária. Isso evita interrupções na rotina e melhora a produtividade.
- 5. Acompanhamento contínuo e avaliação de resultados:** Além do desenvolvimento do planejamento estratégico, o acompanhamento regular garante que o plano seja ajustado conforme as mudanças no ambiente de negócios, assegurando que a organização esteja sempre alinhada com seus objetivos de longo prazo.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

Essa contratação resulta em maior eficiência, precisão e flexibilidade no planejamento estratégico, elementos essenciais para o crescimento sustentável e a competitividade da organização

Para além das vantagens elencadas acima, é importante destacar que o IPAMV faz parte 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, instituído pela Portaria MPS Portaria MPS nº 185/2015 (Revogada pela Portaria MTP nº 1.467, de 02/06/2022), o qual tem como objetivo "A *implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.*" No Manual do Pró-Gestão está prevista a elaboração e implementação de Planejamento Estratégico, **como item obrigatório**, conforme segue:

“A unidade gestora do RPPS deve incorporar o planejamento à sua rotina de gestão e desenvolver Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, ao qual deverá ser dada ampla divulgação, contemplando as ações a serem implementadas, metas para melhoria de cada processo, responsabilidades e prazos, bem como o monitoramento qualitativo de seus resultados. Deverá ser dada ampla divulgação às principais diretrizes do Plano de Ação ou Planejamento Estratégico, bem como aos resultados de sua análise qualitativa. Para cada nível de certificação serão observadas as seguintes exigências”

[...]

- *Nível III: Elaborar e publicar em seu site o Planejamento Estratégico para o período de 5 (cinco) anos, com revisão anual.*



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A presente contratação será realizada com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE para pagamento do serviço, correrão por conta da:

- **Classificação Funcional:** 09.122.0035.2.0154 – Manutenção dos Serviços Administrativos.
- **Naturezas de Despesa:** 3.3.90.39.40 – Serviço de Seleção e Treinamento.
- **Fonte de Recursos:** 1.802.0000.0000 – Recursos da Taxa de Administração.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 Para julgamento da proposta será adotado critério de **MENOR PREÇO** por item.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 A Contratada que infringir as normas constantes deste Termo de Referência ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

- a) Multa Moratória:** Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da parcela descumprida;
- b) Multa Moratória:** Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Ordem de Serviços (OS) superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;
- c) Multa Compensatória:** Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Multa Compensatória:** Por entregar em desconformidade, injustificadamente, o objeto contemplado na Ordem de Serviços (OS): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;
- e) Multa Compensatória:** Por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;
- f) Multa Compensatória:** Por inexecução parcial, injustificada, da Ordem de Serviços (OS): 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- g) Multa Compensatória:** Por inexecução total, injustificada, da Ordem de Serviços (OS). Caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 15 (quinze) dias: 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

- a)** Dar causa à inexecução parcial da Ordem de Serviços e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até 02 (dois) anos;
- b)** Dar causa à inexecução total da Ordem de Serviços e/ou do contrato, caracterizada pelo atraso na execução dos serviços de 30 dias: até 03 (três) anos;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;
- e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado, superior a 1 (um) dia: até 03 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; e,
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.3 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

7.4 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.5 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.7 Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.1 Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III.** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- IV.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- V.** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos mobiliários inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- VI.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VII.** Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

9. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A Gestão desta contratação será realizada pelo(a) servidor(a) Fabio Pinheiro Salles, telefone (27) 3025-4007, e a Fiscalização será realizada pelo(a) servidor(a) Jocarla Vittorazzi Laquini Campanha, telefone (27) 3025-4016, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Presidente do Instituto.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O proponente vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

10.2. A execução do objeto ocorrerá em remessa POR ETAPAS, conforme anexos I e II.

10.3. O início da execução dos serviços deverá ocorrer em 05 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

10.4. O prazo de execução dos serviços será de 365 dias corridos.

10.5. Os serviços serão executados conforme as definições do Anexo I.

10.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

10.7. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.8. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.9. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

10.10. A CONTRATADA/LICITANTE fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

10.11. O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou na proposta da Contratada/Licitante, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada/Licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada/Licitante pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11. DO CONTRATO

11.1 O prazo de vigência do contrato será 365 dias consecutivos a contar da data de sua assinatura, sendo que o prazo de execução do contrato será 365 dias consecutivos, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

12. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

12.1 A Contratada/Licitante obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

14. DO PAGAMENTO

14.1 A CONTRATADA/LICITANTE deverá realizar a solicitação de pagamento, enviando a Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, para o endereço de e-mail ipamv.cmp@ipamv.org.br.

14.2 A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

14.2.1 Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

14.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

14.3.1 Para atesto da execução dos serviços serão observados os seguintes aspectos:

a) **Critério de Avaliação:** execução

b) **Tipo de pagamento:** por etapa, conforme Anexo II.

14.4 A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NO ORDEM DE SERVIÇOS.

14.5 Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

14.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada/Licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.7 A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte:
 - a) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
 - b) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário.
- V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória.

14.8 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA/LICITANTE, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

14.9 Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

- I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;

III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

14.10 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

14.11 É expressamente vedado à Contratada/Licitante a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

14.12 A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

14.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada/Licitante não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$VM = VP \times \frac{I}{360} \times N$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

14.14 Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE

15.1 A CONTRATADA/LICITANTE deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

15.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Instituto, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida neste Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada/Licitante, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.1.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.1.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

15.1.7 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

15.1.8 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

15.1.9 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

15.1.10 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

15.1.11 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

15.1.12 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

15.1.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.1.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

15.1.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação;

15.1.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.1.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

15.1.18 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 São obrigações da CONTRATANTE:

16.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada/Licitante, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.1.3 Notificar a Contratada/Licitante por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

16.1.4 Pagar à Contratada/Licitante o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.1.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada/Licitante, tais como:

16.1.5.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada/Licitante, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.1.5.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratada/Licitantes;

16.1.5.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada/Licitante, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.1.5.4 Considerar os trabalhadores da Contratada/Licitante como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

16.1.6 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

16.1.7 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

16.1.8 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada/Licitante, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

Termo de Referência

ANEXO I

Objetivo Geral: Assessorar o IPAMV no desenvolvimento, implementação e acompanhamento do Planejamento Estratégico, assegurando a adequação das ações à missão, visão e valores da instituição, com foco na melhoria da governança, eficiência operacional e cumprimento de metas.

Especificações do serviço: Desenvolver Planejamento Estratégico do Ipamv para o período 2025-2029, a partir dos projetos e linhas estratégicas da organização, facilitando os espaços e atividades de planejamento junto à equipe, com metodologias e ferramentas que organizem o processo e resultem em um documento final com objetivos, resultados, ações e indicadores, além de um plano de monitoramento, conforme Etapas a seguir:

I. Reunião de alinhamento com a diretoria

Será realizada antes do início da Etapa 2, com a participação de toda a Diretoria, a fim de garantir os alinhamentos necessários para o adequado desenvolvimento do Planejamento Estratégico.

II. Imersão presencial durante 2 dias

Os dias serão escolhidos pela contratante, possivelmente em novembro/2024. Na imersão deverão ser realizadas as seguintes atividades, com até 29 servidores do Ipamv:

1. Diagnóstico Organizacional (Análise SWOT):

- Realizar um diagnóstico completo da situação atual do IPAMV por meio da Análise SWOT, identificando:
 - **Forças:** Capacidades internas que posicionam o IPAMV de forma vantajosa.
 - **Fraquezas:** Aspectos internos que precisam ser melhorados.
 - **Oportunidades:** Fatores externos que podem ser explorados para o crescimento ou melhoria dos serviços.
 - **Ameaças:** Fatores externos que podem prejudicar o desempenho do IPAMV.
- Esta análise será a base para alinhar as estratégias aos contextos interno e externo, ajudando a definir prioridades e ações.



2. Definição de Diretrizes Estratégica (Aplicação do Balanced Scorecard - BSC)

- Utilizar o **Balanced Scorecard (BSC)** como ferramenta para transformar a estratégia em ações práticas. O BSC será aplicado para traduzir a visão e os objetivos estratégicos do IPAMV em metas claras e mensuráveis, estruturadas em quatro perspectivas:
 - **Financeira:** Garantir a sustentabilidade financeira e a gestão eficiente dos recursos previdenciários.
 - **Clientes (Segurados):** Melhorar a qualidade dos serviços prestados aos segurados, promovendo satisfação e confiança.
 - **Processos Internos:** Otimizar e inovar os processos administrativos e operacionais do IPAMV.
 - **Aprendizado e Crescimento:** Capacitar e desenvolver os servidores, promovendo uma cultura de alto desempenho.

3. Elaboração do Plano de Ação:

- Desenvolver planos de ação detalhados com base na Análise SWOT e nas metas estabelecidas pelo BSC, incluindo cronogramas, responsáveis, recursos necessários e indicadores de desempenho (KPIs).
- Propor iniciativas para otimizar processos, aumentar a eficiência operacional e melhorar o atendimento aos segurados, garantindo o alcance das metas definidas.

4. Gestão de Riscos e Compliance:

- Identificar e avaliar potenciais riscos que possam impactar o cumprimento do planejamento estratégico, e elaborar medidas de mitigação com base na análise SWOT e no acompanhamento via BSC.
- Garantir que todas as ações estejam em conformidade com as legislações aplicáveis e as normativas previdenciárias, com um foco especial na gestão dos recursos financeiros e operacionais do instituto.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

III. Entrega do Planejamento Estratégico em PDF e WORD

Entrega do documento do Planejamento Estratégico em PDF e WORD até 31/12/2024.

IV. Acompanhamento trimestral durante o contrato

Acompanhamento e Monitoramento (BSC) trimestralmente (fevereiro/2025, maio/2025, agosto/2025, novembro/2025), conforme detalhamento abaixo:

- Estabelecer uma metodologia de acompanhamento contínuo, utilizando o BSC como ferramenta de monitoramento para assegurar que os objetivos estratégicos estão sendo cumpridos.
- Criar painéis de controle (em excel) com os KPIs para monitorar o desempenho das ações nas quatro perspectivas do BSC e propor ajustes necessários de forma ágil e eficiente.
- Relatórios periódicos serão gerados para avaliar o progresso e, quando necessário, readequar as metas e estratégias.
- Participar de reuniões trimestrais, apresentando o andamento do planejamento e resultados obtidos.

✓ **Resultados Esperados:**

- Plano Estratégico do IPAMV implementado com sucesso, utilizando as metodologias de Análise SWOT e Balanced Scorecard (BSC).
- Definição clara de metas, indicadores de desempenho e alinhamento das ações em todas as áreas do IPAMV.
- Melhoria da eficiência operacional, da qualidade dos serviços prestados e maior engajamento dos servidores.
- Acompanhamento contínuo dos resultados por meio dos painéis de controle e relatórios periódicos.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória
Termo de Referência

ANEXO II

Etapa	Porcentagem do contrato a receber
1) Reunião com a diretoria para alinhamento;	0%
2) Imersão presencial durante 2 dias, a serem escolhidos no mês de novembro, com até 29 servidores do Ipamv;	75%
3) Entrega do Planejamento Estratégico em PDF e WORD;	13%
4) Acompanhamento trimestral durante o contrato (fev/2025, mai/2025, ago/2025, nov/2025 – dentro do período contratual)	
fev/25	3%
mai/25	3%
ago/25	3%
nov/25	3%
Total	100%

Vitória (ES), 10 de outubro de 2024.

Jocarla Vittorazzi Laquini Campanha
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Tatiana Prezotti Morelli
Presidente Ipamv