

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROCESSO DE
IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO EM ATENDIMENTOS AOS
REQUISITOS DO PRÓ-GESTÃO

Nº 005/2024

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado:

CONTRATANTE: SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE FRANCO DA ROCHA, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 96.493.648/0001-16, estabelecida na Rua Dr. Hamilton Prado, nº 645, Centro, Município Franco da Rocha/SP neste ato representada por seu representante legal, Sr. **ELIAS ALVES**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º [REDACTED] inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED], doravante denominada simplesmente como CONTRATANTE e, de outro lado,

CONTRATADA: CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIARIOS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 11.340.009/0001-68, estabelecida na Av. Paulista, 302 – Cj. 10, Bela Vista/SP - CEP: 01310-000, neste ato representada por seu representante legal, o Sr. **CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da cédula de identidade RG Nº [REDACTED] SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED], doravante denominada simplesmente como CONTRATADA.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o Presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pelas cláusulas e condições descritas no presente:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de consultoria especializada, com capacidade técnica para o desenvolvimento e elaboração de Projeto de Implantação e Atendimentos aos Requisitos do Pró-Gestão, objetivando auxiliar o RPPS no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de Certificação Institucional Pró-Gestão e no desenvolvimento e acompanhamento continuado.
- 1.2. A adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão, tem por objetivo incentivar os RPPS a adotarem o melhor controle dos seus ativos e passivos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade. Abrange também e não menos importante a comprovação de que o RPPS está devidamente apto a qualidade de Investidor Qualificado (Instrução CVM nº 554/2014 e Portaria MPS nº 300/2015).

**CLÁUSULA SEGUNDA
DO PREÇO, REAJUSTE E FORMA DE PAGAMENTO**

- 2.1. Pela prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA, o valor fixo mensal de R\$ 2.166,67 (dois mil, cento sessenta seis reais e sessenta sete centavos), no que tange especificadamente ao cumprimento do objeto, totalizando o Valor Global de R\$ 26.000,00 (vinte seis mil reais) por ano.

2.2. A remuneração acima prevista engloba todo e qualquer custo ou despesa, direta ou indireta, a ser incorrida pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, ora contratados.

2.3. A remuneração será paga até o **10 (décimo)** dia 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.

2.4. Em caso de atraso no pagamento, a CONTRATANTE pagará a 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.

2.5. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2024.

2.6. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.7. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

2.9. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

2.10. O presente contrato será regido pela Lei nº 14.133, de 2021, além das alterações legais e demais normas pertinentes à matéria, aplicando-se, nos casos omissos, os preceitos de direito público, os princípios da teoria dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, em caso de concordância entre as partes contratantes.

a) A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Constituem obrigações recíprocas das PARTES não divulgar o conteúdo do presente contrato e implementarem, os melhores esforços, para o adimplemento contratual.

4.2. Constituem obrigações e responsabilidades exclusivas da CONTRATANTE:

- a) Fornecer e cumprir os cronogramas definidos pela CONTRATADA, para o fornecimento das informações necessárias à prestação dos serviços;
- b) Conferir a exatidão dos dados processados, informando à CONTRATADA, eventuais discrepâncias;
- c) Disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATADA, todas as informações técnicas pertinentes à prestação de serviços;
- d) Manter os contatos de endereço, telefones e responsáveis sempre atualizados junto à CONTRATADA;
- e) Realizar o pagamento conforme disposto no presente Contrato de Prestação de Serviços;
- f) Participar, através de um ou mais representantes da CONTRATADA, das reuniões referentes ao presente Contrato de Prestação de Serviços;
- g) Atender as demandas da CONTRATADA, sempre que solicitada e dentro do prazo, para o melhor atendimento a manutenção e aperfeiçoamento da prestação de serviço;
- h) Comunicar a CONTRATADA qualquer anormalidade verificada nos serviços prestados, visando a correção de possíveis falhas e omissões;
- i) Comunicar e fornecer a CONTRATADA todas as normas, manuais e políticas de conduta e procedimento internos da CONTRATANTE, que remetem diretamente a prestação do serviço;
- j) Escolher e responsabilizar-se pelos seus representantes designados para encaminhamento das informações à CONTRATADA e análise dos relatórios por ela gerados;
- k) Manter os padrões de qualidade e metodologia especificadas, adequando-se às alterações que devem ser introduzidas, por razões de ordem técnica “*upgrade*”, de mercado ou derivada de nova regulamentação do setor e
- l) Acatar como válidas, além das visitas presenciais, as apresentações ou reuniões em formato digital de teleconferência, videoconferência e/ou outros modelos digitais, disponibilizados pela CONTRATADA, para apresentação de informações e cumprimento de obrigação contratual.

4.3. Constituem obrigações e responsabilidades exclusivas da CONTRATADA:

- a) Utilizar das técnicas disponíveis no mercado para a realização das atividades aliadas à implantação de Governança e Gestão Previdenciária, empregando seus melhores esforços na consecução dos trabalhos prestados;
- b) Prestar os serviços de ORIENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO E ACONSELHAMENTO, de forma profissional, independente e individualizada, sobre Governança e Gestão Previdenciária, cuja adoção e implementação sejam exclusivas da CONTRATANTE;

- c) Disponibilizar, conforme disposto no objeto deste contrato, suporte para as demandas da CONTRATANTE no que tange os serviços de consultoria de valores mobiliários ora contratados;
- d) Fornece relatórios, pareceres e outros, constando resultados técnicos e estatísticos sobre a consecução dos serviços, devendo ser entregue para a CONTRATANTE conforme disposto no objeto deste contrato;
- e) Manter atualizado, todos os contatos da CONTRATADA para suporte via telefone, e-mail, Skype e Whatsapp, da equipe técnica como também, do responsável pelo atendimento presencial;
- f) Atender fielmente a todas as normas, manuais e políticas de conduta e procedimentos internos da CONTRATANTE;
- g) A CONTRATADA se compromete que, seus representantes ou prepostos, deverão se apresentar devidamente trajado, identificado e nos horários estabelecidos nos quais os serviços serão prestados, sempre de segunda a sexta-feira, salvo se dia e horário diferenciado proposto e acordando por ambas as PARTES;
- h) Assumir todos os encargos e responsabilidades que, direta ou indiretamente, decorra do objeto do presente contrato;
- i) Responsabilizar-se pelo recolhimento de taxas e tributos em geral, tais como, imposto de renda, contribuições sociais e previdenciárias decorrentes da prestação de serviços;
- j) Manter os padrões de qualidade e metodologia especificadas, informando previamente qualquer alteração que deva ser introduzida por razão de ordem técnica "upgrade", de mercado ou derivada de nova regulamentação do setor;
- k) Efetuar visitas ou reuniões conforme disposto em contrato, sendo que estas podem ser efetuadas, no formato *in-loco* ou por via de teleconferência e/ou videoconferência, em horários pré-estabelecidos.

CLÁUSULA SEXTA DA RESCISÃO

6.1. O presente contrato de prestação de serviço poderá ser denunciado, voluntariamente, por quaisquer das partes, com necessidade de aviso prévio protocolado, de 30 (trinta) dias úteis do encerramento, sem que caibam quaisquer indenizações ou reparações.

6.2. A parte poderá considerar rescindida, de pleno direito, o presente contrato, independentemente de interpelação, notificação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à parte contrária qualquer reclamação ou indenização, nos seguintes casos:

- a) Inadimplemento injustificado, de qualquer das cláusulas do presente contrato;
- b) Inexecução dos serviços da CONTRATADA, de forma que fique comprovado o não atendimento adequado junto à CONTRATANTE;

- c) No caso de a CONTRATADA deixar de prestar, comprovadamente, as informações, após solicitação pela CONTRATANTE, sobre o andamento dos serviços;
- d) Decretação de falência, requerimento ou decretação de concordata, dissolução judicial da sociedade e liquidação extrajudicial de qualquer das partes, que ponha em risco o cumprimento do contrato; e
- e) Interrupção imotivada dos trabalhos, pela CONTRATADA, por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos, contados do início da interrupção, sem qualquer justificativa plausível e documentada.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO E À LAVAGEM DE DINHEIRO (PLD-FT)

7.1. A CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas no Contrato e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE.

7.2. A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estarem cientes dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013 e se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei;

7.3. A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante a CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

7.4. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

7.5. A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país;

7.6. A CONTRATADA, neste ato, disponibiliza, a CONTRATANTE, seus Código de Ética e Conduta Profissional e Manuais de Compliance, Políticas e Controles Internos os quais poderão ser obtidos no site www.creditoemercado.com.br, para que sejam conhecidos e divulgados a todos os partícipes deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA

DO DEVER DE SIGILO E DA PROTEÇÃO DOS DADOS (LGPD)

8.1. A CONTRATADA se obriga a manter estrita confidencialidade sobre todas as Informações que sejam classificadas pela CONTRATANTE como “Informações Confidenciais” e a empregar todos os meios para proteção de Informações Confidenciais, bem como a exigir que as pessoas por elas envolvidas no objeto do Contrato

respeitem a confidencialidade destas informações, podendo a CONTRATANTE exigir que a CONTRATADA obtenha destes terceiros acordos de confidencialidades nos mesmos moldes desta cláusula, antes de sua divulgação;

8.2. Não é considerada Informação Confidencial aquela que: (i) estiver em domínio público antes de sua obtenção pela CONTRATADA; (ii) cair em domínio público em decorrência de publicação ou de qualquer outra forma autorizada pela CONTRATANTE; (iii) informações disponibilizadas em sites de domínio público ou sites de Órgãos Fiscalizadores e Reguladores, incluindo os lançamentos de informações constantes ou à constar, publicamente, em domínios do Ministério da Previdência Social (MPS) e da Secretaria de Previdência Social (SPREV); (iv) legitimamente já era conhecida pela CONTRATADA antes de sua revelação; e (v) não puder causar qualquer tipo de prejuízo à CONTRATANTE, se divulgada;

8.3. A CONTRATANTE declara-se ciente e concorda que a CONTRATADA preste informações, inclusive as Informações Confidenciais, em cumprimento de lei, de atos normativos de autoridades e órgãos governamentais, quando por estes requisitados;

8.4. A CONTRATANTE desde já, consente e conseqüentemente autoriza, expressamente, a CONTRATADA, a fazer uso/tratamento dos seus dados, nos termos dos artigos 7º, inciso I; artigo 11, inciso I e por fim, artigo 26, § 1º, inciso IV, todos da Lei n.º 13.853 de 2.019 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.5. Qualquer omissão ou tolerância das PARTES, quanto ao estrito cumprimento dos termos e condições deste Contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará o direito das PARTES de exercê-lo a qualquer tempo.

8.6. As notificações, comunicações ou informações entre as PARTES, deverão ser feitas, por escrito, e dirigidas ao endereço indicado no Preâmbulo, a menos que outro tenha sido indicado, por escrito, mediante aviso prévio, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

8.7. Por motivos de força maior, nenhuma das PARTES será responsável ou considerada faltosa pelo descumprimento das cláusulas previstas neste instrumento se impedidas de desempenhar suas obrigações nas ocorrências de greves, incêndios, terremotos e/ou calamidades públicas.

8.8. As PARTES concordam com as determinações assinaladas neste contrato, que prevalecem sobre eventuais instrumentos anteriormente firmados entre as PARTES e com o mesmo objeto, que a partir deste, ficam revogadas.

8.9. As PARTES declaram que, a relação aqui tratada, em hipótese alguma, gera qualquer vínculo empregatício; a CONTRATADA declara que não há qualquer espécie de exigência, por parte da CONTRATANTE de exclusividade e subordinação junto a esta e de serviços prestados e, assim, que possui autonomia e liberdade no trabalho prestado.

8.10. Cada uma das PARTES responsabiliza-se por todo e qualquer ato de seus empregados, prepostos e prestadores de serviços, que venha a colocar em risco a boa imagem da CONTRATANTE ou da CONTRATADA.

8.11. A CONTRATANTE, quando do término da relação contratual, qualquer que seja a sua causa, fica desde já comunicada que a CONTRATADA, independentemente de qualquer aviso ou notificação, efetuará o “bloqueio da senha de acesso” ao sistema informatizado de gerenciamento, ficando a mesma, isenta de qualquer outra prestação de informação via este sistema e, até mesmo, de manter, em seu banco de dados, informações técnicas e financeiras pertinentes ao objeto deste contrato.

8.12. A CONTRATANTE, sempre que solicitada pela CONTRATADA, deverá emitir Atestado de Capacidade Técnica atestando a prestação de serviços ora contratados.

8.13. A CONTRATANTE, desde já autoriza a CONTRATADA, a divulgar o nome do seu RPPS como “Referência de Serviço Prestado” e “Cliente Ativo”, podendo utilizar seu nome em folders, banners, divulgação de sites, blogs e demais mídias eletrônicas e impressas, sempre respeitando todas as condições de ética impostas neste contrato.

8.14. Os termos deste contrato somente poderão ser modificados, através de Termos Aditivos, onde se mencione, expressamente, este contrato, respeitado o disposto nos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.15. A anulação ou a nulidade de qualquer item deste contrato não afetará a vigência das suas demais condições. Sempre que possível, em substituição ao item eventualmente considerado ilegal ou nulo, deverá ser incluída nova condição, equivalente, que reflita a intenção original das PARTES, na medida permitida pela legislação, via termo aditivo a ser celebrado em caráter excepcional.

8.19. A CONTRATADA não efetua a Gestão dos Recursos da CONTRATANTE, portanto, todas as decisões sobre investimentos, alocações de recursos, aprovação de fundos de investimento e demais decisões financeiras nesta assertiva, são deliberadas, aprovadas ou reprovadas, única e exclusivamente, por decisão colegiada da CONTRATANTE, não havendo qualquer envolvimento da CONTRATADA na tomada de decisão.

8.20. É livre a CONTRATADA ter seus próprios clientes, não sendo, portanto, os serviços, softwares e técnicas aqui contratados, produto exclusivo deste contrato ou desta CONTRATANTE.

8.21. A CONTRATADA não garante a obtenção de resultados positivos ou vantagens pela CONTRATANTE em decorrência da contratação dos serviços.

8.22. A CONTRATADA não se responsabiliza, em nenhuma hipótese, por danos decorrentes de casos fortuitos ou eventos de força maior, conforme abarca o artigo 393 do Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/02).

8.23. Os acréscimos e supressões à quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida, dentro dos limites previstos no § 1º, do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II, do mesmo artigo, conforme a redação introduzida pela Lei Federal nº 9.648/98.

8.24. A CONTRATANTE, conforme preceitua o artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, permite a possibilidade de subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

CLÁUSULA NONA

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Este contrato está autorizado pelo processo nº 005/2024, de 03 de junho de 2024 e pela Dotação Orçamentária nº dotação orçamentária: 09.122.0221.2.301 (Administração Previdenciária) 3.3.90.39.79 (Outros serviços de terceiros pessoa jurídica).

9.2. O processo licitatório deste contrato é do tipo DISPENSA DE LICITAÇÃO e, portanto, ficando à sujeição às normas da Lei 14.133/2021 e todos os demais diplomas legais pertencentes ao certame.



SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL SEPREV

C.N.P.J. 96.493.648/0001-16

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO

10.1. As partes elegem o Foro Central da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, como único competente para dirimir as controvérsias resultantes da aplicação do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, igual teor e forma, rubricadas as folhas precedentes, obrigando-se por si e seus sucessores, para que surta todos os efeitos em Direito previsto, na presença das testemunhas abaixo assinadas e qualificadas que a tudo assistiram e do que dão fé.

Franco da Rocha, 1º de agosto de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ELIAS ALVES
Data: 01/08/2024 16:45:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE FRANCO DA ROCHA

Nome: ELIAS ALVES

R.G.: 18.450.780

C.P.F.: 084.061.308-30

CREDITO E MERCADO
GESTAO DE VALORES
MOBILIARIOS
L:11340009000168

Assinado de forma digital por
CREDITO E MERCADO GESTAO
DE VALORES MOBILIARIOS
L:11340009000168
Dados: 2024.08.06 10:46:41
-03'00'

CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIARIOS LTDA.

Nome: CECÍLIO BARBOSA CINTRA GALVÃO

R.G.: 3.079.501 SSP/PE

C.P.F.: 593.139.514-87

Testemunhas:

Documento assinado digitalmente
gov.br LUCIANE PEREIRA MEDEIROS DONARIO
Data: 07/08/2024 14:23:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

1. _____

Nome: _____
CPF: **gov.br** ELISANGELA DE SOUZA PRADO
Data: 07/08/2024 13:48:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

2. _____

Nome: _____
CPF: _____



SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL SEPREV

C.N.P.J. 96.493.648/0001-16

ANEXO I

Parte integrante do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO EM ATENDIMENTOS AOS REQUISITOS DO PRÓ-GESTÃO, nº 005/2024 firmado entre **CRÉDITO E MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA** (“CONTRATADA”) e **SERVIÇO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE FRANCO DA ROCHA** (“CONTRATANTE”), em 1º de agosto de 2024.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

1 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

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 progressão da Certificação Institucional ou no mínimo a promoção de sua renovação. Deverá ser contemplado no mesmo escopo de trabalho previamente definido as ações: a. <u>A Manutenção de Permanência e Renovação</u> , que deverá ser promovido de forma online e presencial, auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão mais atual, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o RPPS na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e <u>A Manutenção de Progressão</u> , que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o RPPS na execução dos trabalhos no âmbito da evolução do Nível de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.
-------------------------------	--

2- DETALHAMENTO DOS TRABALHOS

Etapas	Descrição
Checklist de Documentos	Checklist de Documentos disponibilizado de forma <i>online</i> para que o RPPS possa inicialmente juntar os documentos necessários para a elaboração do Laudo de Aderência.
Laudo de Aderência	Elaboração do Laudo de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo RPPS para identificação do status em Atendimento ao Nível de Aderência vigente, bem como para progressão.
Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)	Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Manutenção ao Pró-Gestão do RPPS, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução do Projeto.
Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho	Com a identificação da situação do RPPS correspondente ao Nível de Aderência vigente, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, com foco nos ajustes para permanência e progressão, que deverá conter no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de manutenção, das etapas e do processo; b. Definição das etapas de manutenção com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o Ente Federativo, o RPPS e seus respectivos responsáveis; c. Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de manutenção, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;

	<ul style="list-style-type: none"> d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados conforme necessidade; 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 manutenção e k. Cronograma de Manutenção.
<p>Processo de Manutenção do Programa Pró-Gestão</p>	<p>A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência conquistado e o Nível pretendido no processo de progressão. Neste sentido, deverá ser apresentado pela consultoria, no mínimo:</p> <p>CONTROLE INTERNO</p> <p>1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS:</p> <p>a. Elaboração/Atualização dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos necessários, 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.</p> <p>Os fluxogramas dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: timbrado do RPPS, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação e revisões e legenda.</p> <p>2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS:</p> <p>a. Elaboração/Atualização dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados, 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.</p>

	<p>Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos com no mínimo: em papel timbrado 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 processos de acordo com o mapeamento previamente elaborado, disposições finais e anexos.</p> <p>3. Estrutura de Controle Interno</p> <p>a. Apresentação de proposta de Estruturação ou Melhoria do Departamento de Controle Interno no RPPS, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;</p> <p>b. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente.</p> <p>4. Política de Segurança da Informação</p> <p>Apresentação de proposta melhoria da 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;</p> <p>a. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI do RPPS perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;</p> <p>b. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pelo RPPS, bem como auxiliar no mesmo processo.</p> <p>5. Gestão e Controle da Base de Dados Cadastrais dos Servidores Públicos, Aposentados e Pensionistas.</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação do cumprimento do Cronograma de Implantação do e-Social conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.</p> <p>GOVERNANÇA CORPORATIVA</p> <p>1. Relatório de Governança Corporativa</p> <p>a. Apresentação de proposta de melhoria do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão versão vigente de acordo com o Nível de Aderência pretendido e</p>
--	---

	<p>b. Auxiliar no processo de aprovação e disseminação do Relatório de Governança Corporativa do RPPS perante Conselho Deliberativo e Fiscal.</p> <p>2. Planejamento</p> <p>a. Minистраção de Curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do RPPS de acordo com o Nível de Aderência;</p> <p>b. Suporte na elaboração, aprovação e disseminação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do RPPS perante o Conselho Deliberativo;</p> <p>i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger:</p> <p>(i) a definição ou manutenção da Missão, Visão e Valores do RPPS; (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.</p> <p>3. Relatório de Gestão Atuarial</p> <p>a. Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão versão vigente;</p> <p>b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial do RPPS perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.</p> <p>4. Código de Ética</p> <p>a. Apresentação de proposta de melhoria do Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;</p> <p>b. Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do RPPS perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;</p> <p>c. Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovada pelo RPPS.</p> <p>5. Políticas Previdenciárias de Saúde e Segurança do Servidor e Revisão de Aposentadoria por Incapacidade.</p> <p>a. Auxiliar o RPPS 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 versão vigente.</p>
--	--

	<p>6. Política de Investimentos</p> <p>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;</p> <p>b. Apresentação de proposta de melhoria do Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente;</p> <p>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 as metas estabelecidas, o comportamento do fluxo de caixa e das aplicações financeiras, a composição do ativo, a evolução do orçamento e a composição da carteira de imóveis, se houver;</p> <p>d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e</p> <p>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 possui-los na carteira. O relatório deverá, inclusive, utilizar a metodologia que demonstre a compatibilidade do passivo com o ativo, principalmente do ALM.</p> <p>7. Comitê de Investimentos</p> <p>a. Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos do RPPS, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.</p> <p>8. Transparência</p> <p>a. Apresentação de proposta de melhorias no site do RPPS que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>9. Definição dos Limites de Alçadas</p>
--	--

	<p>a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>10. Segregação das Atividades</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>11. Ouvidoria</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência;</p> <p>b. Apresentação de proposta de melhorias no site do RPPS que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e</p> <p>c. Apresentação de proposta de Estruturação de Ato Normativo do RPPS sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.</p> <p>12. Diretoria Executiva</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>13. Conselho Fiscal</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>14. Conselho Deliberativo</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>15. Mandato, Representação e Recondução.</p>
--	---

	<p>a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência;</p> <p>b. Apresentação de proposta de Estruturação de Ato Normativo do RPPS sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência e</p> <p>c. Apresentação de proposta de Regimentos Internos correspondente as funções, atribuições, composição, mandato, representação e recondução da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal a serem aprovado pelo Conselho Deliberativo.</p> <p>16. Gestão de Pessoas</p> <p>a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência e</p> <p>b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do RPPS sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência.</p> <p>EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</p> <p>1. Plano de Ação de Capacitação</p> <p>a. Suporte na elaboração, aprovação e disseminação do Plano de Ação de Capacitação do RPPS perante o Conselho Deliberativo;</p> <p>b. O suporte no processo de elaboração/atualização 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.</p> <p>2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.</p> <p>a. Auxiliar o RPPS 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 e</p>
--	---

	b. Auxiliar o RPPS 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, além das visitas presenciais (reuniões mensais in loco, sempre que solicitado formalmente por e-mail com antecedência de 10 dias) que deverão ocorrer na sede do RPPS, além da elaboração dos relatórios com a evolução e cumprimento das metas por parte dos colaboradores, criação de indicadores de execução e prevenção de riscos dos processos-chave do Serviço Municipal de Previdência Social - SEPREV.
Auditoria Conclusiva	Processo de análise e verificação de todo o processo de Manutenção quanto a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.
Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora	Orientação no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.
Auditoria de Certificação	Acompanhamento presencial na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.