



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 07/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA OBTENÇÃO E
MANUTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO PRÓ-GESTÃO
(Contrato regido pela lei federal n. 14.133/2021)**

CONTRATANTE: SEPREM – Serviço de Previdência, Saúde e Assistência Municipal de Jaboticabal, pessoa jurídica de direito público inscrita sob o CNPJ N. 68.327.642/0001-33, com sede na Av. 13 de maio n. 530 em Jaboticabal/SP, neste ato representado por sua superintendente, **Luís Ricardo Morelli Pontes Gestal**, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 15.418.399 SSSP/SP e CPF nº 059.537.218-03, com endereço profissional retro mencionado.

CONTRATADA: CRÉDITO E MERCADO ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA, pessoa jurídica de direito privado inscrita sob o CNPJ nº 20.306.104/0001-36, com sede na Avenida Paulista, 302 – Cj. 10, bairro Bela Vista em São Paulo/SP.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o Presente Contrato de Prestação de Serviços, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021 bem como pelas cláusulas e condições descritas no presente:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui-se objeto do presente contrato a prestação, pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, dos serviços de assessoria objetivando a obtenção e manutenção do certificado Pró-Gestão – Nível II.

1.2. A empresa contratada compromete-se a assessorar o SEPREM de forma que a **CONTRATANTE** preencha todos os requisitos e esteja apto a obter a certificação pró-gestão nível II até o final do exercício de 2025.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

1.3. A pormenorização do serviço contratado, com suas etapas e discriminativos de ações a serem contempladas no serviço de assessoria encontram-se elencados no anexo I deste contrato.

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\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)**, no que tange especificadamente ao cumprimento do objeto, totalizando o Valor Global de **R\$ 18.000,00 (dezoito 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, inclusive os deslocamentos para as visitas presenciais.

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 1% (um 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 de assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura deste contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

3.2 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.

3.3 Na hipótese de prorrogação contratual o valor pactuado na cláusula 2.1 será corrigido pelo IPCA acumulado nos últimos 12 meses (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Constituem obrigações recíprocas das implementarem os melhores esforços para o adimplemento contratual.

4.2. Constituem obrigações e responsabilidades exclusivas da CONTRATANTE:

4.2.1. Assegurar as condições necessárias para a execução dos serviços contratados;

4.2.2. Adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou esclarecer situações na prestação do serviço;

4.2.3. Disponibilizar à CONTRATADA toda a documentação que lhe for solicitada bem como os dados e elementos necessários à execução do contrato;

4.2.4. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados;

4.2.5. Acompanhar a execução dos serviços;

4.2.6. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos.

4.3 Constituem obrigações e responsabilidades exclusivas da CONTRATADA:

4.3.1. Conduzir o trabalho de acordo com as especificações e prazos constantes neste contrato e seu Anexo I como de acordo com a Proposta apresentada a qual amparou a contratação;

4.3.2. Prover o serviço com profissionais capacitados em todos os níveis de trabalho, atuando com a melhor técnica, zelo, diligência e economia;



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

4.3.3. Fornecer, sob sua exclusiva responsabilidade e sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, todos material e pessoal (consultores, professores, pesquisadores, especialistas, etc) necessários para a prestação do serviço e execução do objeto contratual.

4.3.4. Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso dos mesmos e eventuais irregularidades que possam prejudicar a execução;

4.3.5. Arcar com todos os ônus e obrigações decorrentes de seguridade social, trabalhista, fiscal, tributária, securitária, comercial, civil e criminal que se relacionem com os serviços ora contratados, inclusive no tocante aos funcionários da CONTRATADA;

4.3.6. Responder, por si e seus sucessores, integralmente e em qualquer caso, por todos os prejuízos e danos de qualquer natureza causados à CONTRATANTE;

4.3.7. Acatar as determinações da CONTRATANTE no sentido de reparar ou refazer, de imediato, os serviços que estejam com vícios, defeitos ou incorreções;

4.3.8. Não divulgar nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

5.1. No caso da CONTRATADA resultar em invenção, descobertas, aperfeiçoamentos ou inovações, os direitos da propriedade pertencerão a CONTRATADA e aos autores do trabalho que gerou desenvolvimento tecnológico, nos termos da Lei n.º 9.279/96 e/ou legislações aplicáveis à espécie.

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.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

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 da 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 A CORRUPÇÃO E A 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;



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

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;

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) for digitada no sistema informatizado de gerenciamento disponibilizado para prestação de serviços ou disponibilizada para 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



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

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 consequentemente 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 NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. As PARTES declaram que, a relação aqui tratada, em hipótese alguma, gera qualquer vínculo empregatício entre as mesmas, bem com a CONTRATADA declara que não há qualquer espécie de exigência, por parte da CONTRATANTE de exclusividade e



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

subordinação junto a esta e de serviços prestados e, assim, que possui autonomia e liberdade no trabalho prestado.

9.5. 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.

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

9.7. 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.

9.8. As comprovações dos serviços prestados neste contrato se darão por meio de:

- a) Emissão de relatórios por meio do sistema informatizado de gerenciamento disponibilizado pela CONTRATADA;
- b) Envio de comunicação, ofícios, relatórios, pareceres, informativos e afins, pertinentes aos serviços contratados, por meio de correio com comprovação de recebimento por AR, por envio de e-mail ou entrega pessoal pela CONTRATADA sendo que, neste último, o mesmo se dará por meio de protocolo e/ou comunicado por via eletrônica e
- c) A comprovação das Visitas Presenciais, caso contratada, se dará da seguinte forma:
 - i. Relatório de Visita Técnica assinado por ambas as PARTES;
 - ii. Comunicação via e-mail, pela CONTRATANTE, comprovando a Visita Técnica presencial e discorrendo sobre o assunto tratado;
 - iii. Inserção de Atas as Atas da Reunião realizadas pelo RPPS;



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

iv. Por outros meios legais que forem de acordo entre as PARTES e que comprove a prestação do serviço elencado neste tópico.

d) A comprovação das Visitas Tele-Presenciais (teleconferência ou videoconferência), se darão da seguinte forma:

- i. Por meio de gravação da reunião, onde, neste ato, as PARTES, de comum acordo, autorizam a gravação de áudio e vídeo, sem que haja direito sobre as imagens e sons ora gravados e
- ii. Por meio de Ata da Reunião, a qual será encaminhada, por e-mail, para as PARTES.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Os acréscimos e supressões à quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida, dentro dos limites previstos no do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Este contrato está autorizado pelo processo nº 15/2025 e pela Dotação Orçamentária nº 3.3.90.39.00.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO FORO:

11.1. As partes elegem o Foro Central da Comarca de Jaboticabal/SP, como único competente para dirimir as controvérsias resultantes da aplicação do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. 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.

Jaboticabal, 03 de outubro de 2025.

SEPREM – SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

CRÉDITO E MERCADO ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

ANEXO I - DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO A SER PRESTADO

Contratação do serviço de assessoria conforme os critérios fixados no Manual de Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal visando:

- a) a obtenção de certificação do SEPREM no Pró Gestão RPPS no nível de aderência II
- b) a manutenção da certificação obtida e, eventualmente, a promoção da progressão do nível de certificação se assim for desejo do SEPREM

O serviço de assessoria prestado contemplará as seguintes etapas/atividades:

- a) Fornecimento de CheckList de documentos a serem apresentados pelo SEPREM para que atinja os requisitos do nível de aderência II do Pró-Gestão e análise do estadiamento do SEPREM quanto ao atendimento dos itens constante no CheckList;
- b) Elaboração de laudo expondo o diagnóstico do atual estado do Instituto e das necessidades de adequação a serem efetivadas a fim de que se obtenha o certificado do nível pró-gestão II e reunião com a equipe do SEPREM a fim de apresentar e discutir o referido laudo e as necessidades do Instituto;
- c) Capacitação da equipe do SEPREM (gestores, servidores e conselheiros) quanto à importância do Pró-Gestão e sua relevância prática na gestão do RPPS, capacitando-os a reconhecer os fatores críticos para a implantação das ferramentas de gestão necessárias e melhorias nas ações de rotina do Instituto;
- d) Auxílio ao SEPREM na criação de um grupo interno responsável pela implantação do Pró-Gestão identificando colaboradores essenciais do Instituto que possam contribuir para a obtenção da certificação;
- e) Apresentação de um Plano de Trabalho personalizado para a obtenção da Certificação, adequado ao atual diagnóstico da situação do SEPREM, indicando:



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

- Os critérios e documentos necessários aos procedimentos de implantação, etapas e processo para obtenção da certificação nível de aderência II;
 - Definição das etapas de implantação com seus prazos e obrigações, envolvendo diretamente o ente federativo, o SEPREM e seus respectivos responsáveis;
 - Definição dos recursos necessários e áreas prioritárias para a conclusão do processo de implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;
 - Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
 - Definição dos pontos críticos das atividades e das responsabilidades relacionados aos principais processos;
 - Descrição detalhada de como se fará a adequação dos processos e atividades às diretrizes do programa;
 - Definição do Cronograma de Educação Continuada, ou simplesmente Plano de Ação de Capacitação em atendimento ao escopo do Pró-Gestão e demais áreas beneficiadas;
 - Definição dos procedimentos de acompanhamento e avaliação permanentes;
 - Definição das ações corretivas em todos os processos;
 - Definição dos responsáveis diretos pelos processos em desenvolvimento
 - Cronograma de Implantação.
- f) Elaboração de ferramentas, documentos e relatórios necessários para que se obtenha a certificação pró-gestão nível II, contemplando:

Controle interno:

1) Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do SEPREM:

Realização de mapeamento de todas as atividades da área de atuação do SEPREM de forma a permitir que qualquer indivíduo que ingresse no Instituto consiga ter conhecimento e acesse o desenvolvimento das atividades realizadas no Instituto Previdenciário.

O mapeamento deverá ser apresentado no formato de fluxogramas contendo as atividades, processos e procedimentos realizados no Instituto de Previdência. Sua apresentação deverá ser formalizada em papel timbrado do SEPREM, nome do respectivo fluxograma, identificação do departamento ou setor, informações de emissão, aprovação, revisões e legenda.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

2) Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do SEPREM:

Elaboração de manuais dos processos, procedimentos e atividades mapeadas no item supra de forma a permitir que qualquer indivíduo que ingresse no Instituto consiga ter conhecimento e acesse o desenvolvimento das atividades realizadas no Instituto Previdenciário.

Os manuais dos processos e procedimentos deverão ser construídos em papel timbrado do SEPREM, 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.

3) Estrutura de Controle Interno

- Apresentação de proposta de Estruturação de Departamento de Controle Interno no SEPREM, bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Controle Interno emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente.

4) Política de Segurança da Informação

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

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



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

Auxiliar o SEPREM no processo de comprovação do cumprimento da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o eSocial, o ente e RPPS devem comprovar o cumprimento do cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial).

GOVERNANÇA CORPORATIVA

1. Relatório de Governança Corporativa

- Apresentação de proposta de minuta do Relatório de Governança Corporativa, que contemple no mínimo os requisitos exigidos no Manual do Pró-Gestão nível II;
- Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do SEPREM perante o Conselho Deliberativo e Fiscal;

2. Planejamento

- Ministração de curso de Capacitação a todos os envolvidos no processo de elaboração, aprovação, acompanhamento e revisão do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do SEPREM;
- Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do SEPREM perante o Conselho Deliberativo;

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

3. Relatório de Gestão Atuarial

- Apresentação de proposta de adequação do Relatório de Gestão Atuarial emitido periodicamente em atendimento ao Manual do Pró-Gestão vigente;
- Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Gestão Atuarial perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

4. Código de Ética

- Apresentação de proposta de minuta de Código de Ética, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- Auxiliar no processo de aprovação do Código de Ética do perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- Apresentação de proposta de disseminação do Código de Ética devidamente aprovado.

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

Auxiliar 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 nível II.

6. Política de Investimentos

- 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;
- Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente;
- 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;
- Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos

7. Comitê de Investimentos

Apresentação de proposta de Estruturação do Comitê de Investimentos bem como a disponibilização de Regimento Interno a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

8. Transparência

Apresentação de proposta de melhorias no site do SEPREM que contemplem especificamente os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

9. Definição dos Limites de Alçadas

Auxiliar no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

10. Segregação das Atividades

Auxiliar no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

11. Ouvidoria

- Auxiliar o processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.
- Apresentação de proposta de melhorias no site do SEPREM que contemplem especificamente os Canais de Comunicação exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.
- Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do SEPREM sobre os aspectos de Ouvidoria, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

12. Diretoria Executiva

Auxiliar no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

13. Conselho Fiscal

Auxiliar no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

14. Conselho Deliberativo

Auxiliar no processo de regularização, comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

15. Mandato, Representação e Recondução.

Auxiliar no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do SEPREM sobre os aspectos de Governança Corporativa, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

- 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.

16. Gestão de Pessoas

- Auxiliar no processo de comprovação e junção de documentos quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.
- Apresentação de proposta de Estruturação de Lei do SEPREM sobre os aspectos de Gestão de Pessoas, contemplando no mínimo os requisitos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão.

EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. Plano de Ação de Capacitação

- Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do SEPREM perante o Conselho Deliberativo;
- O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação de Capacitação deverá abranger: (i) a análise do diagnóstico feito com suporte na construção dos objetivos estratégicos, as metas e ações para seu cumprimento; (ii) a construção do Relatório de



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.

2. Ações de Diálogo com os Segurados e a Sociedade.

- Auxiliar 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.
 - Auxiliar 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.
- g)** Realização de Reuniões Técnicas de Acompanhamento para o tratamento da evolução da implantação do projeto de obtenção da certificação do Pró-Gestão, sendo elaborado 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 Instituto.
- h)** Realização de processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente à auditoria da empresa Certificadora Externa.
- i)** Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.
- j)** Acompanhamento presencial na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.
- Para a auditoria de certificação a entidade certificadora deverá atender o tempo mínimo de auditoria presencial, conforme nível de aderência pretendido pelo RPPS, sendo de 2 (dois) dias para os Níveis I e II; e 3 (três) dias para os Níveis III e IV. Entretanto, em caso de contratação de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo de auditoria presencial anterior poderá ser reduzido em 1 (um) dia, ou seja, para os Níveis I e II, o tempo mínimo presencial poderá ser de 1 (um) dia e, para os Níveis III e IV, o tempo mínimo presencial poderá ser de 2 (dois) dias. Na hipótese de contratação dos serviços de Pré-Auditoria de certificação, o tempo mínimo presencial da auditoria de certificação deverá ser realizada pelo mesmo auditor anteriormente responsável pela Pré-Auditoria de certificação.



SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL

- k) Promover a manutenção do certificado Pró-Gestão obtido, devendo para tanto dar 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 Manutenção de Permanência e Renovação, que deverá ser promovido de forma online e presencial, auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o SEPREM na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e
- A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o SEPREM na execução dos trabalhos no âmbito da evolução do Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.