



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança – PR

Av. Rocha Pombo, 1.453 – Telefax (44) 3252-4545 – Centro – CEP 87600-0000  
e-mail: [institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br](mailto:institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br) – Nova Esperança – Pr  
CNPJ: 05.137.967/0001-33

## AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Avenida Rocha Pombo, 1.453, inscrito no CNPJ/MF sob nº 05.137.967/0001-33, neste ato representado pela Presidente, Senhora Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva, e no uso de atribuições legais, de acordo com o disposto no artigo 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, **AUTORIZA** o procedimento de Dispensa de Licitação, embasado no Art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021. Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo licitatório, autorizo a Dispensa para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DA EMPRESA CRÉDITO E MERCADO ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA – CNPJ Nº 11.340.009/0001-68**, para fornecer serviços 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão. Conforme solicitação da Diretoria Executiva, tendo como favorecido a empresa **CRÉDITO E MERCADO ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA – CNPJ Nº 11.340.009/0001-68**, no valor global de **R\$ 16.000,00** (dezesesseis mil reais), pago em 12 parcelas sucessivas por meio de boleto bancário, após a emissão da nota fiscal, conforme orçamento em anexo.

Nova Esperança, 16 de Setembro de 2024.

  
Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva  
Presidente



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança – PR

Av. Rocha Pombo, 1.453 – Telefax (44) 3252-4545 – Centro – CEP 87600-0000  
e-mail: [institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br](mailto:institutoprev@novaesperanca.pr.gov.br) – Nova Esperança – Pr  
CNPJ: 05.137.967/0001-33

## EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, com sede na Avenida Rocha Pombo, 1.453, inscrito no CNPJ/MF sob nº 05.137.967/0001-33, neste ato representado pela Presidente, Senhora Simone Aparecida Monesi dos Santos Silva, **RATIFICA** a **DISPENSA** de licitação nº **05/2024**, nos termos do **Artigo 75, Inciso II**, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 05/2024</b> <b>PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 07/2024</b>	
<b>Contratada: CRÉDITO E MERCADO ENGENHARIA FINANCEIRA LTDA</b>	<b>CNPJ: 11.340.009/0001-68</b>
<b>Objeto:</b> 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 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão e manutenção da Certificação Institucional Pró-Gestão.	
<b>Forma de pagamento:</b> 12 parcelas sucessivas por meio de boleto bancário, após a emissão da nota fiscal no valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).	
<b>Valor Global:</b> R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)	
<b>Dotação Orçamentária:</b> 11.001.09.272.0008.2.200.3.3.90.35.00.00.- FONTE 1.100	
<b>Foro:</b> Comarca de Nova Esperança, Estado do Paraná. PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZESSEIS (16) DIAS DO MÊS DE SETEMBRO (09), DO ANO DOIS MIL E VINTE E QUATRO (2024).	

  
**SIMONE APARECIDA MONESI DOS SANTOS SILVA**  
Presidente



CRÉDITO  
& MERCADO

# CONSULTORIA PRÓ- GESTÃO RPPS

## PROPOSTA COMERCIAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA  
DOS SERVIDORES PUBLICOS DO  
MUNICIPIO DE NOVA  
ESPERANÇA - PR

19/09/2024





## **Histórico da Empresa no Segmento de RPPS**

A Crédito & Mercado foi constituída em 2003 por uma equipe de profissionais do mercado financeiro, e desde 2007 passou a prestar serviços para Regimes Próprios de Previdência Social.

Inicialmente, a unidade da Crédito & Mercado Educação Executiva interagiu com os RPPS disponibilizando cursos para certificações profissionais ANBIMA e, posteriormente, colocando à disposição diversos temas de interesse do setor.

Em 2009 identificamos uma oportunidade de negócio em consultoria na área de investimentos. Nasceu então a Crédito & Mercado Consultoria em Investimentos.

Hoje com mais de 400 clientes em contratos regulares e mais de 150 clientes que utilizam serviços eventuais, a empresa tem sob seu aconselhamento mais de 35 bilhões de reais.

Somos um grupo empresarial especializado na prestação de serviços e soluções para Regimes Próprios de Previdência.

## **Nossos Pilares para a Prestação do Serviço de Consultoria**







## O Serviço

Objetivando auxiliar o RPPS no incentivo a adesão das melhores práticas de gestão previdenciária, no intuito da emissão de certificação institucional Pró-Gestão, a Crédito E Mercado oferece o que há de melhor em consultoria e assessoramento, com a iniciação correta, a intermediação adequada e o acompanhamento periódico para a primeira emissão da certificação e sua constante permanência.

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 MTP nº 1.467/2022).

Abrimos as lacunas para os diversos perfis de RPPS:

- Para os interessados no processo de certificação completo;
- Os que tem interesse apenas de identificar seu perfil de aderência e
- Aqueles que individualmente conseguiram desenvolver todo o processo e necessitam apenas de auditoria conclusiva prévia a contratação da empresa certificadora.

Nossa metodologia foi desenhada e desenvolvida pensando no atendimento em potencial para todos os interessados que visam não apenas a análise de seu perfil como todo o desenvolvimento e acompanhamento.

Abaixo apresentamos o roteiro explicativo e ideal ao desenvolvimento do serviço completo na implantação do Programa Pró-Gestão.



## Detalhamento do Trabalho

Por meio da definição do método e plano de trabalho, a consultoria especializada deverá proporcionar ao RPPS a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, considerando a sua real capacidade para a adesão, implantação, a conquista e permanência à Certificação Institucional Pró-Gestão, por intermédio das seguintes ações:

- Identificação do Perfil do RPPS;
- Promoção de programas de sensibilização, conscientização e treinamento;
- Processo de Implantação do Nível de Aderência;
- Acompanhamento online e/ou presencial na auditoria final exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional e
- Programa de Manutenção.



## DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO:

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 identificação do melhor Nível de Aderência a ele se enquadra.
Laudo de Aderência	Elaboração do Laudo de Aderência com proposta de Nível de Aderência em resposta ao Checklist de Documentos a ser aprovado pelo RPPS para o norteamento e foco no Nível adequado e/ou pretendido.
Programa de Sensibilização, Conscientização e Treinamento	Com as definições preliminares devidamente detalhadas e claras, deverão ser apresentados de forma online os Programas de Sensibilização, Conscientização e Treinamento para a todos os envolvidos e os espectadores do RPPS quanto a adaptação e implantação do programa de Certificação Institucional Pró-Gestão, onde tem por objetivos a:  a) Capacitação dos gestores do Projeto para monitorar e identificar os fatores críticos de sucesso para implantação das ferramentas de



gestão utilizadas no Programa Pró-Gestão RPPS, melhorando sua competência para realizar ações de rotina, corretivas e preventivas; capaz de identificar causas de problemas e apresentar técnicas de resolução;

- b) Capacitação dos gestores do Projeto a definir de forma sistêmica e estratégica os processos de comunicação aplicados ao Projeto de implantação do Programa Pró-Gestão RPPS, bem como os mecanismos para o gerenciamento e acompanhamento efetivos da implantação do projeto.

#### Constituição do Grupo de Trabalho Interno (GT)

Auxílio na criação do Grupo de Trabalho Interno ou Comissão de Implantação ao Pró-Gestão do RPPS, com a identificação dos colaboradores essenciais para a evolução da implantação do Projeto.

#### Elaboração e Implantação do Plano de Trabalho

Com a identificação e classificação do RPPS a um determinado nível de aderência, deverão ser apresentados propostas de Planos de Trabalho, que deverá conter no mínimo:

- a. Os critérios e documentos envolvendo os procedimentos de implantação, das etapas e do processo;
- b. Definição das etapas de implantação 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 implantação, certificação e atendimento contínuo ao Plano de Ação;
- d. Definição dos principais processos a serem mapeados, modelados e manualizados;
- 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 desenvolvimento e

k. Cronograma de Implantação.

**Processo de Implantação do Programa visando ao Manual do Pró-Gestão versão vigente**

A Construção de ferramentas, documentos e relatórios será relacionado de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado mediante apresentação do Laudo de Aderência.

Neste sentido, deverá ser apresentado no mínimo:

**CONTROLE INTERNO**

**1. Mapeamento das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS:**

- a. Elaboração dos fluxogramas de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos definidos no Laudo de Aderência, 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.

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.

**2. Manualização das Atividades das Áreas de Atuação do RPPS:**

- a. Elaboração dos manuais de forma que apresentem consistência e precisa sinergia entre os processos devidamente mapeados definidos no Laudo de Aderência, 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.

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.

### 3. Estrutura de Controle Interno

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

### 4. Política de Segurança da Informação

- a. 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;
- b. Auxiliar no processo de aprovação da Política de Segurança da Informação – PSI do RPPS perante a Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo;
- c. Apresentação de proposta de disseminação da Política de Segurança da Informação – PSI devidamente aprovada pelo RPPS.

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

- a. Auxiliar o RPPS no processo de comprovação do cumprimento do Cronograma de Implantação do eSocial conforme Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021.



## GOVERNANÇA CORPORATIVA

- 1. Relatório de Governança Corporativa**
  - a. Apresentação de proposta de minuta 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
  - b. Auxiliar no processo de aprovação do Relatório de Governança Corporativa do RPPS perante Conselho Deliberativo e Fiscal.
  
- 2. Planejamento**
  - a. Ministração 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
  - b. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação/Planejamento Estratégico do RPPS perante o Conselho Deliberativo;
    - i. O suporte no processo de elaboração do Plano de Ação deverá abranger: (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.



### 3. Relatório de Gestão Atuarial

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

### 4. Código de Ética

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

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

- 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, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

### 6. Política de Investimentos

- 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;
- b. Apresentação de proposta de minuta de Parecer do Comitê de Investimentos, que contemple no mínimo os requisitos exigidos pelo



Manual do Pró-Gestão versão vigente;

- 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;
- d. Apresentação de proposta do cronograma mensal das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos e

#### **7. Comitê de Investimentos**

- 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.

#### **8. Transparência**

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

#### **9. Definição dos Limites de Alçadas**

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

#### **10. Segregação das Atividades**

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

#### 11. Ouvidoria

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- 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
- c. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei 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.

#### 12. Diretoria Executiva

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

#### 13. Conselho Fiscal

- 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





proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

**14. Conselho Deliberativo**

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

**15. Mandato, Representação e Recondução.**

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência;
- b. Apresentação de proposta de Estruturação de Lei 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- 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.

**16. Gestão de Pessoas**

- 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



proposto e aprovado em Laudo de Aderência e

- 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 proposto e aprovado em Laudo de Aderência.

#### **EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

##### **1. Plano de Ação de Capacitação**

- a. Suporte na elaboração e aprovação do Plano de Ação de Capacitação do RPPS perante o Conselho Deliberativo;
- b. 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 Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Ação de Capacitação.

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

- 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 versão vigente, de acordo com o Nível de Aderência proposto e aprovado em Laudo de Aderência e
- 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, 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 DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA - PR)

#### Auditoria Conclusiva

Processo de análise e verificação de todo o processo de Implantação e a conclusão dos trabalhos, levando finalmente a auditoria da empresa Certificadora Externa.

#### Auxílio na Seleção da Empresa Certificadora

Auxílio no processo de Licitação ou Dispensa para a contratação de empresa Certificadora Externa devidamente habilitada pela Secretária de Previdência Social - SPREV.

#### Acompanhamento Presencial

Acompanhamento presencial na auditoria conclusiva exercida pela empresa Certificadora Externa para a emissão da Certificação Institucional.

A partir do exercício de 2023, é obrigatório, por ocasião da auditoria de certificação, o tempo mínimo presencial de 2 (dois) dias para a certificação nos níveis I e II e 3 (três) dias, para os níveis III e IV.

#### 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. A Manutenção de Permanência e Renovação, que deverá ser promovido de forma online e presencial (uma visita no exercício), auditoria de conformidade, contemplando os requisitos mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão vigente a época, de acordo com o Nível de Aderência conquistado, auxiliando o RPPS na manutenção, elaboração e execução os requisitos mínimos exigidos e
- b. A Manutenção de Progressão, que deverá ser promovido no intuito de auxiliar o RPPS na execução dos trabalhos no âmbito da evolução do Níveis de Aderência do Pró-Gestão ou sua manutenção caso haja atualização do respectivo Manual.



CRÉDITO  
& MERCADO



## Do Valor dos Serviços

O valor global da prestação de serviços de Consultoria Especializada no atendimento aos critérios do Pró-Gestão é de **R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)**, que deverão ser pagos em **12 parcelas** sucessivas através de boleto após a emissão da Nota Fiscal.

**A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.**

Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Samanta Zaniquelli**

MBA em Controladoria, Auditoria e Gestão Financeira  
CVM – Consultora de Investimentos  
Compliance Officer

**11.340.009/0001-68**

CRÉDITO & MERCADO GESTÃO  
DE VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.  
Av. Paulista, 302  
CJ. 10

Bela Vista - CEP 01310-000  
SÃO PAULO-SP



CRÉDITO  
& MERCADO



## Contato e Mídias Sociais



[www.creditoemercado.com.br/consultoria](http://www.creditoemercado.com.br/consultoria)



[www.creditoemercado.com.br/blogconsultoriae  
minvestimentos/](http://www.creditoemercado.com.br/blogconsultoriaeminvestimentos/)



[licitacoes@creditoemercado.com.br](mailto:licitacoes@creditoemercado.com.br)



WhatsApp

(11) 95972-8202 – Contratos e Licitações





## DISCLAIMER

Este documento (caracterizado como relatório, parecer ou análise) foi preparado para uso exclusivo do destinatário, não podendo ser reproduzido ou distribuído por este a qualquer pessoa sem expressa autorização da empresa. As informações aqui contidas são somente com o objetivo de prover informações e não representa, em nenhuma hipótese, uma oferta de compra e venda ou solicitação de compra e venda de qualquer valor mobiliário ou instrumento financeiro. Trata-se apenas uma OPINIÃO que reflete o momento da análise e são consubstanciadas em informações coletadas em fontes públicas e que julgamos confiáveis. A utilização destas informações em suas tomadas de decisão e consequentes perdas e ganhos não nos torna responsáveis diretos. As informações aqui contidas não representam garantia de exatidão das informações prestadas ou julgamento sobre a qualidade delas, e não devem ser consideradas como tais. As informações deste documento estão em consonância com as informações sobre os produtos mencionados, entretanto não substituem seus materiais oficiais, como regulamentos, prospectos de divulgação e outros. É recomendada a leitura cuidadosa destes materiais, com especial atenção para as cláusulas relativas ao objetivo, aos riscos e à política de investimento dos produtos. Todas as informações podem ser obtidas com o responsável pela distribuição, gestão ou no site da CVM (Comissão de Valores Mobiliários). Sua elaboração buscou atender os objetivos de investimentos do cliente, considerando a sua situação financeira e seu perfil. A rentabilidade obtida no passado não representa garantia de rentabilidade futura e os produtos estruturados e/ou de longo prazo possuem, além da volatilidade, riscos associados à sua carteira de crédito e estruturação. Os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários de bolsa, balcão, nos mercados de liquidação futura e de derivativos, podem resultar em perdas aos investimentos realizados, bem como o inverso proporcionalmente. Todos e qualquer outro valor exibido está representado em Real (BRL) e para os cálculos, foram utilizadas observações diárias, sendo sua fonte o Sistema Quantum Axis e a CVM. A contratação de empresa de consultoria de valores mobiliários para a emissão deste documento não assegura ou sugere a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco. Cabe a consultoria de valores mobiliários a prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento, de forma profissional, independente e individualizada, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção e implementação sejam exclusivas do cliente. Na apuração do cálculo de rentabilidade da carteira de investimentos são considerados os recursos descritos no art. 6º da Resolução CMN nº 4.963/2021, provenientes do recolhimento das alíquotas de contribuição dos servidores, exclusivamente com finalidade previdenciária, excluindo qualquer tipo de recurso recebidos com finalidade administrativa, em consonância com a Portaria nº 402/2008, art. 15, inciso III, alínea "a". Os RPPS devem estar adequados às normativas pertinentes e principalmente a Portaria nº 519/2011 e suas alterações, além da Resolução CMN nº 4.963/2021, que dispõem sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências.