



## PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 002/2021 PARA CONTRATAÇÃO DE EFPC

O **MUNICÍPIO DE NAVEGANTES**, através da Secretaria Municipal de Administração e Logística, representada pelo Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 202 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 108/2001, Lei Complementar nº. 109/2001, Lei Complementar Municipal nº 372/2021, Decreto nº 313/2021 e em observância a Nota Técnica da ATRICON nº 01/2021 e ao Guia da Previdência Complementar elaborado pela Secretaria de Previdência, torna público aos interessados a abertura do Processo de Seleção nº 002/2021, conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

Seleção de **Entidade Fechada de Previdência Complementar** para administrar plano de benefícios previdenciários complementares dos servidores de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Navegantes.

### 2. PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do presente processo de seleção deste instrumento convocatório as pessoas jurídicas que se enquadram no conceito de Entidade Fechada de Previdência Complementar Multipatrocinada e que estejam devidamente autorizadas a funcionar como tal pelo respectivo órgão regulador, Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC e categorizadas como em “situação normal” no CadPrevic<sup>1</sup>.

### 3. CONDIÇÕES IMPEDITIVAS DE PARTICIPAÇÃO

Estão impedidos de participar deste Processo Seletivo, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Pessoas jurídicas cuja natureza social de seus objetivos não esteja relacionada ao objeto deste Edital de Processo de Seleção;
- b) Pessoas jurídicas declaradas inidôneas por ato da Administração Pública de qualquer esfera estatal;
- c) Pessoas Jurídicas que estiverem em processo de intervenção ou liquidação extrajudicial;

---

<sup>1</sup> <https://www.gov.br/economia/pt-br/orgaos/entidades-vinculadas/autarquias/previc/aceso-a-informacao/dados-abertos/cadastro-de-entidades-e-planos-cadprevic>





- d) Pessoas jurídicas que não estejam em situação regular quanto aos tributos federais, estaduais ou municipais, consideradas a sede ou principal estabelecimento da proponente;
- e) Entidades que não integram a qualidade de entidade fechada multipatrocinada.

#### **4. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO**

4.1. A documentação deverá ser entregue junto a Diretoria de Bens, Materiais e Serviços da Secretaria de Administração e Logística, em dois envelopes devidamente lacrados.

4.2. Nos envelopes devem constar o número do presente edital, razão social da Entidade/Empresa participante e nº do CNPJ.

4.2.1 No **Envelope 1** deve conter a documentação de habilitação e no **Envelope 2** a proposta técnica, conforme descrito no item 5.1 e 5.2 do presente edital.

4.3. Local de entrega: Prefeitura Municipal de Navegantes

Aos Cuidados da Diretoria de Bens Materiais e Serviços

Endereço: Rua João Emilio, 100 – Centro – Navegantes – SC

Horário de funcionamento: 13:00 as 19:00 horas

Recebimento das Propostas: **até o dia 17 de novembro de 2021**, até às 13:50 horas (treze horas e cinquenta minuto).

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

Até a data indicada no item 4, as entidades interessadas em apresentar suas propostas deverão encaminhar à Diretoria de Bens, Materiais e Serviços a documentação conforme especificado nos itens 4 a documentação a seguir em dois envelopes, conforme segue:

##### **ENVELOPE 1**

5.1. Do conteúdo do envelope 1

5.1.1 Carta de apresentação conforme anexo III

5.1.2 Cópia do Ato de registro da entidade junto ao órgão regulador: Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC.

5.1.3 Apresentar-se em condição normal de funcionamento junto ao CadPrevic.

5.1.4 Cópia do Ato constitutivo da Entidade Fechada de Previdência Complementar, contendo todas as alterações realizadas ou o último devidamente consolidado, devendo, em ambos os casos estarem registrados na Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC (CÓPIA AUTENTICADA).

5.1.5 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.1.6 Prova de Regularidade relativa ao **FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal, expedido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”;

5.1.7 Prova de Regularidade relativa a **Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio da Certidão Negativa de Débitos (CND) relativo aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive quanto às contribuições sociais, expedida pela Receita Federal;





5.1.8 Prova de Regularidade perante a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, no domicílio ou sede da proponente;

5.1.9 Prova de Regularidade perante a **Fazenda Estadual da Santa Catarina**, por meio de Certidão Negativa de débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual de Santa Catarina;

5.1.10 Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de débito em relação a tributos municipais, expedida pela Prefeitura, no domicílio ou sede da proponente;

5.1.11 Prova de Regularidade perante a **Fazenda Municipal de Navegantes**, por meio de Certidão Negativa de débito em relação a tributos municipais, expedida pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Receita de Navegantes ou declaração de não possuir cadastro junto ao município;

5.1.12 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

## **ENVELOPE 2**

5.2. Do conteúdo do envelope 2

5.2.1 Apresentar **Proposta Técnica**, datada e assinada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas contendo as informações referentes aos critérios listados no **Anexo I** deste Edital, acompanhados dos documentos oficiais comprobatórios, tais como, estatuto, normativas, resoluções, portarias, manuais, entre outros, e, sempre que possível, indicar o local onde as informações estão publicadas e poderão ser acessadas.

5.2.2 Demonstrativo Atuarial dos anos de 2016 a 2020 encaminhado à Previc ou do período de existência da entidade, se constituída após 2016.

5.2.3 Balanço Patrimonial dos anos de 2016 a 2020 encaminhado à Previc ou do período de existência da entidade, se constituída após 2016.

5.3 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.4 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, com a legislação em vigor, que estejam incompletas, que não contiverem as informações suficientes para a correta pontuação conforme o anexo I deste edital.

## **6. FORMA DE ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 Os documentos relacionados no item 5 deverão ser impressos, e apresentados dentro de envelopes lacrados, protocolados junto à Diretoria de Bens Materiais e Serviços ou remetidos via correio, devendo ser entregue até a data e horário indicado no item 4.

6.2 Os documentos poderão ser apresentados em seus originais (sem possibilidade de devolução). Deve ser autenticado através de cartório, ou mediante cópia simples autenticada previamente pela Diretoria de Bens, Materiais e Serviços o documento descrito no item 5.1.4.





6.3 Os documentos em cópia simples deverão ser apresentados os originais para autenticação pela Diretoria de Bens Materiais e Serviços e posterior devolução.

6.4 Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos pelo servidor, seja solicitada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a abertura dos envelopes, mediante a apresentação dos originais para confronto, conforme horário de funcionamento da prefeitura (13 as 19 horas).

6.5 Não será efetuada a autenticação de documentos nos minutos que antecedem o início da seção, sendo tolerada em casos extremos a apresentação de documentos para autenticação em até 20 minutos que antecede ao horário final de protocolo dos envelopes.

6.6 Fica o participante ciente de que deverá efetuar a entrega dos envelopes com a documentação prevista no edital até as 13:50 horas, isentando o município de responsabilidade caso não seja possível concluir a autenticação de documentos no prazo anteriormente citado.

6.7 Para o caso de documentos extraídos da internet, deverá ser possível a verificação de sua autenticidade pelo respectivo órgão emissor.

6.8 Os documentos deverão estar dispostos de maneira ordenada conforme apontados no item 5 deste Edital.

6.9 A Diretoria de Bens Materiais e Serviços poderá solicitar à proponente informações, esclarecimentos acerca da documentação e da proposta, quando entender necessário.

## **7. DA MASSA ATUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO**

A massa de servidores do Município de Navegantes, data base 31 de agosto 2021, está disponibilizada no Anexo II deste edital.

## **8. DA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS – HABILITAÇÃO, PROPOSTA E JULGAMENTO**

8.1 No dia, horário e local indicados no Edital, a comissão permanente, acompanhada do Grupo de Trabalho se reunirá em sala própria, acompanhada dos representantes presentes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado;

8.2. O grupo de trabalho criado pelo Decreto nº 313 de 2021 é destinado a apoiar o processo para implementar o regime de previdência complementar dos servidores públicos do Município de Navegantes – SC. Atuará em apoio à Comissão Permanente de Licitação (CPL) tendo a atribuição de verificar, analisar e classificar as propostas com base na “proposta técnica”.

8.3 A CPL Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes presentes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para representar a empresas para a prática de todos os atos inerentes ao certame, mediante apresentação de estatuto, contrato social ou procuração com poderes específicos.

8.3.1 As empresas que não puderem se fazer presentes, deverão protocolar os documentos de forma física, conforme item 04, e poderão acompanhar a sessão de abertura ao vivo pelo site da prefeitura ou pelo Canal de Licitações da Prefeitura no Youtube.





8.4 Abrir-se-ão os envelopes das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horários indicados no Edital;

8.5 A Comissão Permanente abrirá o Envelope 1, rubricará a documentação e submeterá a rubrica de todas as proponentes presentes os documentos contidos no envelope.

8.6 Após a Comissão Permanente procederá a abertura do Envelope 2, passando a documentação para rubrica de todas as proponentes presentes. Após encaminhará a documentação ao Grupo de Trabalho para a análise técnica das propostas.

8.7 O Grupo de Trabalho realizará a análise e pontuação das propostas, apresentando ao final a relação das entidades participantes com suas respectivas pontuações.

8.8 Após divulgação da classificação das entidades participantes do certame, por meio do Diário Oficial do Município e site do município, será concedido prazo para apresentação dos recursos, conforme item 10.

8.9 Encerrado os prazos recursais, e após divulgação das respostas, será publicado o resultado final do certame, encaminhando o processo para homologação.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.1 A CPL com o apoio do Grupo de Trabalho descrito no item 8.2 será encarregado de julgar as propostas apresentadas e elaborar relatório com a ordem de classificação das propostas.

9.2 A proponente que não atender a quaisquer das exigências referentes ao item 5 e todos os seus subitens, terá a sua proposta desclassificada.

9.2.1 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, que não contiverem as informações suficientes que permitam a correta pontuação, conforme o anexo I deste Edital, ou conflitantes com as normas deste edital ou com a legislação em vigor.

9.3 Quando todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar, aos proponentes, o prazo de até 05 (cinco) dias para a apresentação de nova documentação.

9.4 Atendidas todas às exigências deste edital, a classificação se dará pelo critério de maior pontuação total.

9.5 Será consagrada vencedora deste processo seletivo a entidade que obtiver a maior pontuação, considerando o somatório da pontuação de todos os itens que constam no Anexo I deste Edital.

9.5.1 Ocorrendo empate no somatório da pontuação total, proceder-se-á ao desempate pela ordem dos seguintes critérios:

- 1º) maior pontuação no quesito Condições Econômicas da Proposta;
- 2º) maior pontuação no quesito Capacitação Técnica;
- 3º) maior pontuação no quesito Plano de Benefícios;
- 4º) maior pontuação no quesito Informações Complementares.

9.5.2 Permanecendo o empate, após verificação do item anterior, terá como critério de desempate o sorteio, durante o certame.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**





10.1 O prazo para interposição de recursos às decisões da CPL, será de 03 (três) dias corridos, a contar da data de publicação do resultado.

10.1.1 Os recursos, que serão dirigidos CPL, deverão ser apresentados em original para protocolo, dentro do prazo previsto no subitem 10.1, na Secretaria Municipal de Administração/Diretoria de Bens Materiais e Serviços, durante o horário de expediente, que ocorre das 13h às 19h.

10.2 Havendo a interposição tempestiva de recurso, as demais proponentes serão comunicadas para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias corridos.

10.2.1 O prazo para apresentação das contrarrazões se inicia depois de encerrado o prazo para apresentação de recursos

10.2.2 Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentadas fora do prazo ou enviados por outro meio além do previsto no item 10.1.1.

10.2.3 Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a CPL poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 03 (três) dias corridos.

10.3 Os prazos previstos nos subitens 10.1 e 10.2 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos do processo seletivo.

10.4 Todos os eventuais recursos, as contrarrazões, as decisões da CPL e quaisquer outros atos ocorridos após a abertura do invólucro da documentação, serão comunicados através do site do Município de Navegantes.

10.5 As entidades interessadas neste processo seletivo, caso entendam por impugnar o presente edital, poderão fazê-lo até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data para recebimento dos envelopes.

10.6 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal ou apresentados de forma diversa da prevista no item 10.1.1.

10.7 Da mesma forma, pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à CPL, através do e-mail [ellinton.souza@navegantes.sc.gov.br](mailto:ellinton.souza@navegantes.sc.gov.br); [gracy.lucindo@navegantes.sc.gov.br](mailto:gracy.lucindo@navegantes.sc.gov.br); [leila.mengarda@navegantes.sc.gov.br](mailto:leila.mengarda@navegantes.sc.gov.br).

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

Após o resultado de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal previsto no item 10.1, o presente Processo Seletivo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para a sua homologação.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

12.1 Obrigações do Patrocinador

a) cumprir e fazer cumprir, fielmente, as disposições legais e estatutárias da entidade, do regulamento do plano, e demais documentos vinculados;







- b) divulgar e oferecer a inscrição no plano aos servidores elegíveis, nos termos do regulamento do plano, disponibilizando o acesso a cópia do regulamento do plano e material que descreva, em linguagem simples e precisa, as suas características;
- c) recepcionar e encaminhar à entidade as propostas de inscrição dos interessados em participar do plano, bem como os termos de requerimentos e de opções previstos no regulamento, na forma convencionada entre as partes;
- d) fornecer à entidade, sempre que necessário, os dados cadastrais de seus servidores e respectivos dependentes, assim como, de imediato, as alterações funcionais e de remuneração que ocorrerem;
- e) comunicar à entidade a perda da condição de servidor, se participante do plano;
- f) colaborar, quando requerido pela entidade, com o recadastramento de participante e de beneficiários do plano;
- g) descontar da remuneração de seus servidores as contribuições por eles devidas ao plano, bem como, tempestivamente, nos termos regulamentares, repassar essas contribuições e demais encargos juntamente com as de sua própria responsabilidade nos termos do regulamento do plano e do respectivo plano de custeio;
- h) fornecer à entidade, em tempo hábil, todas as informações e dados necessários que forem requeridos, bem como toda a documentação legalmente exigida, dentro das especificações que entre si venham a ajustar ou da forma exigida pelas autoridades competentes, responsabilizando-se pelos encargos, inclusive pelo pagamento de multas, que sejam imputadas pela entidade em decorrência de não observância das obrigações oriundas da legislação, no convênio, do estatuto da entidade, do regulamento do plano e do plano de custeio;
- i) enviar à entidade arquivos mensais com as informações sobre os descontos efetuados, identificando o participante e as incidências da base de cálculo das contribuições, por rubrica, alíquota aplicada e o valor final descontado dos vencimentos ou subsídios, bem como a contrapartida patronal respectiva;
- j) indicar os órgãos responsáveis pelo envio das informações cadastrais e financeiras dos servidores que se vincularem ao plano;
- k) comunicar imediatamente quaisquer alterações nos dados acima indicados, de modo a garantir o permanente fluxo de comunicação entre as partes.

#### 12.2. Obrigações da entidade:

- a) atuar como administradora do plano no cumprimento de seus deveres, obrigações e responsabilidades e no exercício de seus poderes, direitos e faculdades;
- b) promover campanhas de adesão e esclarecimento dos servidores públicos do município, presenciais e à distância, conforme estabelecido entre as partes convenientes;
- c) receber, do patrocinador, as contribuições e demais prestações que forem devidas, assim como as contribuições de seus servidores vertidas ao plano, conforme a legislação aplicável, o estatuto da entidade, o regulamento do plano e o plano de custeio;





- d) disponibilizar para cada participante certificado de inscrição, cópia do regulamento atualizado e de material explicativo que descreva, em linguagem simples e precisa, as características do plano, preferencialmente por meio eletrônico;
- e) estabelecer, juntamente com o patrocinador, um calendário para a transmissão de informações entre as partes, por meio eletrônico, a ser observado para registro de alterações cadastrais e financeiras de participantes;
- f) enviar arquivo mensal para o patrocinador no formato acordado entre as partes, com as informações que, eventualmente, sejam alteradas pelo servidor diretamente junto à entidade, especialmente solicitações de cancelamento e alteração de alíquota de contribuição;
- g) remeter demonstrativos gerenciais periódicos ao patrocinador, relativos ao desempenho do plano, especialmente relatórios mensais de investimentos e os balancetes, bem como as informações por este solicitadas;
- h) dar ciência ao patrocinador, dos demais atos que se relacionem com sua condição de patrocinador do plano;
- i) denunciar o convênio em caso de inadimplemento contratual;
- j) manter a independência patrimonial do plano em relação aos demais planos sob a administração da entidade, bem como em face de seu patrimônio não vinculado e do patrimônio do patrocinador;
- k) aplicar os recursos garantidores das reservas técnicas do plano nos ativos financeiros que estejam em acordo com a legislação em vigor e com a política de investimentos do plano; e
- l) autorizar, a qualquer momento, a realização de auditorias diretas ou por empresa especializada e credenciada pelo patrocinador, uma vez avisada com a antecedência pertinente.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 A participação da entidade implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos e condições do Edital, não sendo aceita, de nenhuma forma, alegações de seu desconhecimento.

13.2 Por ocasião da celebração do Termo de Adesão com a entidade vencedora do certame, serão estabelecidos os procedimentos relativos a fiscalização do instrumento firmado.

13.3. O Termo de Adesão a ser firmado com a entidade vencedora, deverá incluir cláusulas relativas a observação e cumprimento da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 alterada pela Lei nº 13.853, de 2019.

13.4 Fica designado o foro da cidade de Navegantes/SC para julgamento de eventuais questionamentos resultantes deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.5 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a apresentação das propostas.

13.6 As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.







13.7 As informações constantes da proposta técnica da entidade selecionada no certame farão parte do Termo de Adesão a ser firmado entre a entidade e o município de Navegantes.

13.8 Fazem parte integrante desse Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Proposta Técnica;

Anexo II – Massa atual dos Servidores Públicos do Município de Navegantes/SC

Anexo III – Modelo de Carta de Apresentação

Navegantes, 29 de outubro de 2021.

**DITMAR ALFONSO ZIMATH**  
Secretário Municipal de Administração e Logística





## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA DO PROCESSO SELETIVO XXXX/XX N.º XX/20XX

A

Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Processo Seletivo XX/XX Nº XX/20XX

Prezados Senhores,

A \_\_\_\_\_ (NOME DA ENTIDADE DE  
PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR), CNPJ \_\_\_\_\_  
domiciliada(a)/estabelecida(a) na cidade de(o) \_\_\_\_\_, no estado de(o)  
\_\_\_\_\_, à rua \_\_\_\_\_,  
Telefone \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, vem por meio  
desta apresentar **proposta** para atuar como gestor do Plano de Benefícios de Previdência  
Complementar dos servidores do Município de Navegantes/SC.

Cumpre-nos informar que examinamos atentamente o instrumento convocatório e seus  
anexos inteirando-nos de todas as condições para a elaboração da presente proposta.

Loca/data

---

Assinatura do Representante Legal  
Nome Completo  
Cargo



Rua João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC  
CEP: 88370-446

"Doe órgãos! Doe sangue! Salve Vidas"



## ANEXO I (CONTINUAÇÃO)

### PLANILHA DE CRITÉRIOS A SEREM UTILIZADOS PARA A AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS APRESENTADAS

AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA				
ITEM	CAPACITAÇÃO TÉCNICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÍNIMA OBRIGATÓRIA	ITEM DE PONTUAÇÃO OBRIGATÓRIA
<b>FATOR A Experiência da Entidade</b>				
1	Rentabilidade média acumulada últimos 5 anos	40	10	✓
2	Ativo Total da EFPC (Recursos do Fundo)	40	10	✓
3	Quantitativo de Participantes	30	10	✓
<b>FATOR B Governança</b>				
1	Outras Instâncias de Governança	5		
2	Experiência da Diretoria	25		
3	Experiência da EFPC	25	10	✓
4	Qualificação da Diretoria Executiva da EFPC	25	10	✓
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>190</b>		
ITEM	CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA	PONTUAÇÃO MÁXIMA		
1	Taxa de Carregamento	40	10	✓
2	Taxa de Administração	50		
3	Percentual despesas administrativas ano 2020	40	10	✓
4	Valor despesas administrativas ano 2020 em relação à população	40		
5	Percentual despesas administrativas x receitas em 2020	30		
6	Aporte inicial	10		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>210</b>		
ITEM	PLANO DE BANEFÍCIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA		
1	Quantidade de benefícios de risco oferecidos	20	10	✓
2	Condições de resgate dos recursos do patrocinador	20		
3	Tempo de vinculação primeiro resgate do patrocinador	20		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>60</b>		





ITEM	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	PONTUAÇÃO MÁXIMA		
1	Canais e Recursos	5		
2	Canais de Comunicação e Atendimento	5		
3	Plano de Educação Previdenciária	2		
4	Ouvidoria e Canal de denúncias	2		
5	Auditoria Interna	2		
6	Selo de autorregulação	2		
7	Manual de Governança Corporativa	2		
8	Manual / Código de Conduta Ética	2		
9	Gestores Externos	10		
TOTAL DE PONTOS		32		
Total máximo de pontos		492		

Observação:

- ✓ Itens em que deve haver pontuação mínima obrigatória por parte da participante no certame

## Capacitação Técnica

### Fator A) Experiência da Entidade

- 1) Informar a média percentual da soma da Rentabilidade Acumulada, por ano, nos últimos 05 anos ou dos anos existentes, de todos os planos disponíveis na Entidade Fechada de Previdência Complementar. A comprovação deverá ser por meio da apresentação de relatórios obrigatórios enviados à PREVIC e Relatórios de Rentabilidade do período 2016 a 2020

Ano	Rentabilidade ao ano (média de todos os planos)	% médio de rentabilidade
2020		
2019		
2018		
2017		
2016		
SOMA		
MÉDIA		

\*Caso a entidade não possua 5 anos, a média será apurada computando somente os anos existentes.

Pontuação referente a média apurada da rentabilidade nos últimos 05 (cinco) anos.	Pontuação
Até 10%	05
De 10,01% a 15%	10
De 15,01% a 20%	20





De 20,01% a 25%	30
A partir de 25,01%	40

2) Informar o ativo total da EFPC (em milhões) em 31/12/2020: R\$ \_\_\_\_\_

Fonte: Balanço patrimonial

Ativo (recursos administrados/fundo)	Pontuação
Até 100 milhões de reais	05
De 100 milhões e um centavo a 500 milhões de reais	10
De 500 milhões e um centavo a 2 bilhões de reais	20
De 2 bilhões e um centavo a 15 bilhões de reais	30
A partir de 15 bilhões e um centavo de reais	40

3) Informar o quantitativo de participantes (desconsiderando a população assistida) da EFPC em 31/12/2020: \_\_\_\_\_

A comprovação se dará através de relatórios publicados pela Previc ou outro documento oficial em que constem as informações solicitadas

Nº de Participantes Ativos	Pontuação
Até 1.000	05
De 1.001 a 2.500	10
De 2.501 a 5.000	15
De 5.001 a 15.000	20
De 15.001 a 30.000	25
A partir de 30.001	30

## Fator B) Governança

1) Outras instâncias de Governança: ( ) Sim ( ) Não

Informar existência de outras instâncias de governança, de caráter consultivo ou deliberativo e não obrigatório, autorizadas pela Resolução CNPC 35/2019. Exemplo: conselho deliberativo, conselho fiscal e diretoria-executiva Comprovar a existência pelo instrumento de formação, o(s) qual(is) devem estar devidamente publicados no site da instituição ou outro portal oficial (lei, decreto, portaria, regulamento, regimento,...) Se comprovar, pontua 05 pontos; se não comprovar, não pontua.	Pontuação 05
---	-----------------

2) Informar a experiência da Diretoria Executiva. A comprovação deverá ser por meio de currículo acompanhado de documentos oficiais (atos de nomeação, contratos de trabalho, ...). Deverá também ser comprovada a participação ativa em instituições do setor por meio de atas e/ou outros documentos comprobatórios

	Anos de atuação em Previdência Complementar	Quantidade de Anos
Membro 1		
Membro 2		





Membro 3		
Membro 4		
Membro 5		
Membro 6		
Média	No cômputo geral será considerada a pontuação média de todos dos membros	

Anos de experiência comprovada conforme a média apurada na tabela anterior	Pontuação
Até 5 anos	5
5 anos e 1 dia a 10 anos	10
10 anos e 1 dia a 15 anos	15
15 anos e 1 dia a 20 anos	20
A partir de 20 anos e 1 dia	25

**3) Informar a experiência da Entidade Fechada de Previdência Complementar (em anos):**

Comprovação por meio de Registro na Previc.

Anos de experiência comprovada da EFPC	Pontuação
Até 5 anos	5
5 anos e 1 dia a 10 anos	10
10 anos e 1 dia a 15 anos	15
15 anos e 1 dia a 20 anos	20
A partir de 20 anos e 1 dia	25

**4) Qualificação da Diretoria Executiva da EFPC**

Formação Acadêmica (comprovada com diplomas/certificados) A Pontuação será pela quantidade de títulos apresentados por cada membro, podendo o membro apresentar mais de um título por tipo de formação. Cursos reconhecidos pelo MEC.	Pontuação
Graduação	5
Pós-graduação e MBA	10
Mestrado	15
Doutorado	20

Formação Acadêmica (comprovada e individual para cada membro da Diretoria). Informar a quantidade de diplomas por membro					Pontuação
Membros	Graduação	Pós-graduação e MBA	Mestrado	Doutorado	Total de cada membro
Membro 1					







Membro 2					
Membro 3					
Membro 4					
Membro 5					
Membro 6					
Média	No cômputo geral será considerada a pontuação média de todos os membros				

Qualificação da Diretoria Executiva da EFPC	
Média da pontuação dos membros	Pontuação
0 a 5,99 pontos	5
6 a 10,99 pontos	10
11 a 15,99 pontos	15
16 a 19,99 pontos	20
A partir de 20 pontos	25

## Condições Econômicas da Proposta

- 1) Informar a forma de custeio para a administração do plano por meio de **taxas de carregamento**. Os valores apresentados neste item devem ser expressos em percentual, com duas casas decimais.

Taxa de Carregamento: _____%	
Taxa de Carregamento	Pontuação
A partir 6,01%	0
de 3,01% a 6%	10
de 1,01% a 3%	20
de 0,01% a 1%	30
Igual a 0%	40

- 2) Informar a forma de custeio para a administração do plano por meio de **taxas de administração**. Os valores apresentados neste item devem ser expressos em percentual, com duas casas decimais.

Taxa de Administração: _____%	
Taxa de Administração (ao ano)	Pontuação
A partir de 0,81%	0
de 0,61% a 0,80%	10
de 0,41% a 0,60%	20
de 0,21% a 0,40%	30
de 0,01% a 0,20%	40





Igual a 0%	50
------------	----

- 3) Informar o percentual das **despesas administrativas** acumuladas no ano de 2020 em relação ao total do ativo (recursos administrados) em 31/12/2020, será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações do ano de 2020. Fonte: Demonstrativos contábeis. % Despesas: \_\_\_\_\_

Despesas administrativas/ativo	Pontuação
A partir de 1,5%	0
de 1% a 1,49%	10
0,50% a 0,99%	20
0,20% a 0,49%	30
menor que 0,19%	40

- 4) Informar o valor (em reais) das despesas administrativas acumuladas no ano de 2020 em relação ao número de população (participantes e assistidos) em 31/12/2020: Será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações do ano de 2020 R\$ \_\_\_\_\_

Fonte: Demonstrativos contábeis e quantidade total de participantes e assistidos

Despesas Administrativas/Participante	Pontuação
A partir de R\$ 2.500,00	0
de R\$ 2.000,00 a R\$ 2.499,99	10
de R\$ 1.500,00 a R\$ 1.999,99	20
de R\$ 1.000,00 a R\$ 1.499,99	30
menor que R\$ 999,99	40

- 5) Informar o percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2020 em relação às receitas administrativas acumuladas em 2020. Será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações do ano de 2020 % Despesas: \_\_\_\_\_

Fonte: Demonstrativos contábeis e Relatórios Previc

Despesas Administrativas/Receita	Pontuação
A partir de 1,00%	0
de 0,99% a 0,70%	10
de 0,69% a 0,50%	20
abaixo de 0,49%	30

- 6) Informar a necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial pelo patrocinador a título de antecipação de contribuições futuras. \_\_\_\_\_

Necessidade	Pontuação
Sim	0
Não	10





## Plano de Benefícios

**1)** Quantidade de benefícios de risco (morte, invalidez,...) oferecidos ao participante: \_\_\_\_\_

Número de benefícios de risco (não programado)	Pontuação
Nenhum benefício	0
de 1 a 2 benefícios	10
mais de 2 benefícios	20

**2)** Condições de resgates dos recursos do patrocinador

Tempo de vinculação em que é possível resgatar 100%	Pontuação
acima de 20 anos	0
de 10 a 20 anos	10
menor que 10 anos	20

**3)** Tempo de vinculação que é possível o primeiro resgate do recurso do patrocinador

Tempo de vinculação que é possível o primeiro resgate do recurso do patrocinador	Pontuação
acima de 3 anos	0
até 3 anos	10
sem carência	20

## Informações Complementares

1) Canais e Recursos	Pontuação
<p>Informar os canais e recursos ofertados para a implantação do plano e para o atingimento do público-alvo.  Listar canais com os meios de acesso.  Listar até 05 canais:  Canal 1) _____  Canal 2) _____  Canal 3) _____  Canal 4) _____  Canal 5) _____</p>	1 ponto para cada canal listado

2) Canais de Comunicação e Atendimento	Pontuação
<p>Informar os canais de comunicação e atendimento para os participantes.  Comprovação através de endereço eletrônico vinculado ao site EFPC.  Listar até 05 canais.  Canal 1) _____</p>	1 ponto para cada canal listado





Canal 2) _____	
Canal 3) _____	
Canal 4) _____	
Canal 5) _____	

3) Plano de Educação Previdenciária	Pontuação
Informar se possui Plano de Educação Previdenciária. Apresentar os meios de aplicação (Exemplos: cartilhas, cursos, palestras, etc)	2 pontos, se possui

4) Ouvidoria e Canal de Denúncias	Pontuação
Informar se possui Ouvidoria e Canal de Denúncias. Comprovação através de endereço eletrônico ou regimento interno.	2 pontos, se possui

5) Auditoria Interna	Pontuação
Informar se possui auditoria interna. Comprovação através de regimento interno.	2 pontos, se possui

6) Selo de Autorregulação	Pontuação
Informar se possui selo de autorregulação . Comprovação através da apresentação de certificado/diploma de obtenção do selo.	2 pontos, se possui

7) Manual de Governança Corporativa	Pontuação
Informar se possui Manual de Governança Corporativa. Comprovação através do link eletrônico do site da EFPC.	2 pontos, se possui

8) Manual/Código de Conduta e Ética	Pontuação
Informar se possui Manual/Código de Conduta e Ética e as práticas para a Mitigação de Conflitos de Interesse. Comprovação através do link eletrônico do site da EFPC	2 pontos, se possui

9) Gestores Externos	Pontuação
Informar se a EFPC possui contratos com gestores externos que atuam na gestão de investimentos. Comprovação através das Notas Explicativas das demonstrações contábeis ou Demonstração do Plano de Gestão Administrativa (DPGA)	
Sim	0
Não	10





## ANEXO II

### MASSA ATUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVEGANTES

Em atenção a Nota Técnica, apresentamos o Anexo II deste edital, contexto a massa de servidores do Município de Navegantes, data base 31 de agosto 2021.

CAMPO	INFORMAÇÃO
População do Município	85.734
Alíquota Patronal no RPPS	18.3%
Quantidade de servidores ativos (09/2021)	2.294
Salário médio - avaliação atuarial 2020	3.439,47
Folha total	8.051.429,14
Crescimento Salarial	4,67% ao ano para o quadro geral e de 2,47% ao ano para o magistério
Quantidade de estatutários acima do teto	332
Renumeração média dos estatutários acima do teto	8.489,19
Quantidade de estatutários abaixo do teto	1.962
% Quantidade de estatutário abaixo do teto	86%
Renumeração média total dos estatutários abaixo do teto	2.667,19
Reposição	Cada servidor que se desliga outro toma seu lugar
Alíquota patronal (definida na lei RPC)	Até 8,5%
Lei de Instituição do RPC	372/2021





### ANEXO III

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

DO PROCESSO SELETIVO XXXX/XX N.º XX/20XX

A

Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Processo Seletivo XX/XX Nº XX/20XX

A \_\_\_\_\_ (NOME DA ENTIDADE DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR), CNPJ \_\_\_\_\_ por seu representante legal abaixo assinado, vem apresentar os Documentos de Habilitação no âmbito do processo de Seleção em referência, conforme os requisitos definidos no EDITAL.

A Proponente declara expressamente que tem pleno conhecimento dos termos do Edital e que atendeu a todos os requisitos e critérios para habilitação, declara ainda que a entidade não fora declarada inidônea para contratar com a Administração, nem está sob intervenção ou liquidação extrajudicial.

A proponente/conveniada se responsabiliza pela adequação ou compatibilidade entre os sistemas informatizados utilizados pela conveniada e o ente federativo conveniente, adaptando-se quando for o caso ao sistema da conveniada.

Loca/data

---

Assinatura do representante legal  
Nome Completo  
Cargo

