



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

PROCESSO DE SELEÇÃO N ° 01/2022
PARA CONTRATAÇÃO DE EFPC
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público que no dia **02/05/2022**, às **09 horas**, na sala de licitações localizada na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP, localizada à Rua Vereador Eurico Batista da Silva, nº 64, nesta cidade, será realizada **PROCESSO DE SELEÇÃO N ° 01/2022**, com fins específicos de selecionar a proposta mais vantajosa, nas condições do presente edital, seguindo às normas vigentes, conforme especificado no item 1 deste edital, de acordo com o art. 202 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 108/2001, Lei Complementar nº. 109/2001, Lei Complementar Municipal nº 133 de 12 de Novembro de 2021, e em observância a Nota Técnica da ATRICON nº 01/2021 e ao Guia da Previdência Complementar elaborado pela Secretaria de Previdência.

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 São Borja- RS.

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.

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;
- 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 Secretaria Municipal de Projetos e obras Públicas (SMPOP), Departamento de Contratos e Licitações em um envelope devidamente lacrado.

4.2. No envelope deve constar o número do edital, razão social da Entidade/Empresa participante e nº do CNPJ.

4.2.1 O Envelope deve conter a documentação de habilitação e proposta técnica, conforme descrito no item 5.1 do Termo de Processo de Seleção.

4.3. Local de entrega: Prefeitura Municipal de São Borja – Centro Administrativo 2º pavimento.

Aos Cuidados do Departamento de Contratos e Licitações.

Endereço: Rua Eurico Batista da Silva, 64, – Centro – São Borja-RS

Horário de funcionamento: 07:00 as 13:00 horas

Recebimento das Propostas: até o dia 02/05/2022 às 09:00 horas (treze horas).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

4.5. Os documentos relativos ao credenciamento, deverão ser entregues separadamente, fora do envelope da documentação.

5 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

5.1. Para fins de credenciamento, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada.

5.2. O **credenciamento** far-se-á mediante o preenchimento do Termo de Credenciamento, constante do **Anexo IV**, e a sua mediante a apresentação de documento de identidade de pessoa credenciada, com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, ou

5.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, ou

5.2.2. Em se tratando do representante ser diretor, sócio, proprietário ou assemelhado, da licitante, o credenciamento poderá se dar mediante apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, acompanhado do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, desde neles constem poderes para tal.

5.3. No caso de requerimento de empresário, quando houver alterações, as mesmas deverão ser acompanhadas da inscrição em cópia autenticada.

5.4. Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

Até a data indicada no item 4, as entidades interessadas em apresentar suas propostas deverão encaminhar ao Departamento de Contratos e Licitações. Conforme especificado nos itens 4, a seguinte documentação

6.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

6.1.3. 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.

6.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA e ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

6.2.2. 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";

6.2.3. 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;

6.2.4. 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;

6.2.5. 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;

6.2.6. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

6.2.7. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.3. 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.

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

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

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

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

7. FORMA DE ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Os documentos relacionados no item 6 deverão ser impressos, e apresentados dentro de envelope lacrado, protocolados junto ao Departamento de Contratos e Licitações ou remetidos via correio, devendo ser entregue até a data e horário indicado no item 4.

7.2. Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou ainda por servidor da administração. Em caso de autenticação digital, deverá constar o código de autenticação para verificação.

7.2.1. Os documentos apresentados com assinatura digital, deveram ser acompanhadas do código de verificação, para a análise da integridade e autenticidade da assinatura. Quanto a Validade: Se a assinatura digital contiver o Carimbo de Tempo, o qual atesta hora e data da autenticação, ela é vitalícia. Entretanto, caso o documento não tenha o Carimbo do Tempo, a vigência da assinatura durará até o vencimento do Certificado Digital do signatário.

7.2.2. 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 (07 as 13 horas)

7.2.3. 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.

7.3. Fica o participante ciente de que deverá efetuar a entrega do envelope com a documentação prevista no edital até as 13:00 horas, isentando o município de responsabilidade caso não seja possível concluir a autenticação de documentos no prazo anteriormente citado.

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

7.5. Os documentos deverão estar dispostos de maneira ordenada conforme apontados no item 6 deste Edital.

7.6. A Administração poderá solicitar aos proponentes informações, esclarecimentos acerca da documentação e da proposta, quando entender necessário.

8. DA MASSA ATUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

A massa de servidores do Município de São Borja-RS, data base 30 de Novembro 2021, está disponibilizada no **Anexo III** deste edital.

9. DA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS – HABILITAÇÃO, PROPOSTA E JULGAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

- 9.1.** No dia, hora e local designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das Propostas de Preços e da Documentação de Habilitação (envelope) e Credenciamento (fora do envelope).
- 9.2.** A Comissão de trabalhos criado pela Portaria nº 550 de 15 de Abril de 2021 é destinado a apoiar o processo para implementar o regime de previdência complementar dos servidores públicos do Município de São Borja – RS.
- 9.3.** A CPL conduzira a sessão, realizando o credenciamento dos interessados ou de seus representantes presentes, conforme previsto no item 05.
- 9.3.1.** 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;
- 9.4.** Abrir-se-ão os envelopes das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horários indicados no Edital;
- 9.5.** A Comissão Permanente rubricará e submeterá a rubrica de todas as proponentes presentes os documentos contidos no envelope.
- 9.6.** Após realizada a abertura dos envelopes, será realizada a análise da Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA e ECONÔMICO-FINANCEIRA pela CPL e os demais documentos serão analisados pela Comissão de Trabalho assim como os documentos relativos a proposta técnica.
- 9.7.** A Comissão de Trabalho rubricará toda a documentação recebida e procederá os trabalhos de análise e pontuação das propostas, apresentando ao final dos trabalhos a relação das entidades participantes com suas respectivas pontuações.
- 9.8.** 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 11.
- 9.9.** Encerrado os prazos recursais, e após divulgação das respostas, será publicado o resultado final do certame, encaminhando o processo para homologação.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1.** A Comissão de Trabalho conforme descrito no item 9.2, será encarregado de julgar as propostas apresentadas e elaborar relatório com a ordem de classificação das propostas.
- 10.2.** A proponente que não atender a quaisquer das exigências referentes ao item 6 e todos os seus subitens, terá a sua proposta desclassificada.
- 10.2.1.** 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.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** Atendidas todas às exigências deste edital, a classificação se dará pelo critério de maior pontuação total.
- 10.5.** 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.
- 10.5.1.** 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.
- 10.5.2.** Permanecendo o empate, após verificação do item anterior, terá como critério de desempate o sorteio, durante o certame.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

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

11.1.1. Os recursos, que serão dirigidos Comissão de Trabalho, deverão ser apresentados em original para protocolo, dentro do prazo previsto no subitem 11.1, na Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas -SMPOP), durante o horário de expediente, que ocorre das 07h às 13h.

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

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

11.2.2. Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentadas fora do prazo ou enviados por outro meio além do previsto no item 11.1.1.

11.2.3. 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.

11.4. 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 de canais de comunicação da Secretaria..

11.5. 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.

11.6. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal.

11.7. Da mesma forma, pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão de Trabalho, através do e-mail sad@saoborja.rs.gov.br.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

Após o resultado de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal previsto no item 11.1, o presente Processo Seletivo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para a sua homologação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. 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 à 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

- 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.

13.2. 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, junto ao 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 estas 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.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. 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.

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

14.3 Fica designado o foro da cidade de São Borja (RS) para julgamento de eventuais questionamentos resultantes deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.4. 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.

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

14.6. 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 São Borja (RS)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

14.7. Fazem parte integrante desse Edital os seguintes anexos: Anexo I – Tabela de Pontuação para julgamento ; Anexo II – modelo de proposta técnica; Anexo III – Massa atual dos Servidores Públicos do Município de São Borja e Anexo IV – Termo De Credenciamento.

São Borja, 24 de março de 2022

DOMINGOS PLÍNIO KLEIN
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

ROQUE LANGENDOLFF FELTRIN
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO I

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA JULGAMENTO

1-CAPACIDADE TÉCNICA

Fator A:

Experiência da Entidade

1- Rentabilidade da Carteira de Investimentos da EFPC em relação a todos os planos de contribuição definida para os servidores públicos efetivos geridos, demonstrando a origem da rentabilidade e a respectiva composição:

Ano	Rentabilidade %
2020	
2019	
2018	
2017	
2016	
Soma	
Média	

A comprovação deverá ser por meio de apresentação de relatórios obrigatórios enviados PREVIC, sendo que a média apurada com os anos existentes.

Pontuação referente a média apurada da rentabilidade nos últimos cinco anos	Pontuação
Igual ou menor que 0%	0
de 0,01%até 3%	10
De 3.01% a 6%	20
De 6.01% a 9%	30
De 9.01% a 12%	40
Acima de 12%	50

2- Ativo Total da EFPC (em milhões de R\$) em 31/12/2020 R\$ _____

* *Comprovação através do Balanço Patrimonial*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Ativo (Recursos administrados)	Pontuação
Até 100 milhões de reais	5
De 100 milhões e um centavo a 500 milhões de reais	10
De 500 milhões e um centavo até 2 bilhões de reais	15
De 02 bilhões e um centavo a 7 bilhões de reais	20
De 07 bilhões e um centavo a 15 bilhões de reais	25
Acima de 15 bilhões de reais	30

3- Quantitativo de participantes da EFPC(desconsiderando a população assistida) da EFPC em 31/12/2020 R\$_____

* *Comprovação através de Relatório de Informações*

Número de participantes (ativos)	pontuação
Até 1000	5
De 1001 a 2500	10
De 2501 a 5000	15
De 5001 a 15000	20
De 15001 a 30000	25
Acima de 30000	30

FATOR B:

GOVERNANÇA

1- Existência de outras Instancias de Governança, de caráter consultivo ou deliberativo e não obrigatórios autorizadas pela resolução CNPC 35/2019 (comprovar a existência pelo Instrumento de Formação)

Assinalar com "X"	Outras instâncias de Governança	Pontuação
	Não Possui	0
	Possui	10

2- Existência de Auditoria interna instituída pelo Conselho deliberativo para avaliar de maneira independente os controles internos da EFPC (comprovar a existência pelo Instrumento de formação)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Assinalar com "X"	Auditoria Interna	Pontuação
	Não Possui	0
	Possui	10

3- Experiência da Atual Diretoria Executiva até a data do Edital
(Comprovação da diretoria executiva e da sua experiência através de documentos oficiais)

Diretoria	Nome do membro da Diretoria Executiva	Tempo de Experiência em Previdência Complementar (anos, meses e Dias)
Membro 1		
Membro 2		
Membro 3		
Membro 4		
Membro 5		
Membro 6		
Média		

4- Experiência da EFPC- Data da Instituição do Primeiro Plano de Previdência complementar até a data do Edital _____

Média do tempo de experiência de todos os membros da diretoria executiva.	pontuação
05 a 5 anos	5
05 anos e 1 dia a 10 anos	10
De 10 anos e um dia a 15 anos	15
De 15 anos e um dia a 20 anos	20
Acima de 20 anos	25

2- CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA

1- Taxa de carregamento atual : _____

Na taxa de carregamento o percentual máximo de 9% é condição para aceitação das propostas

Taxa de Carregamento	pontuação
De 7.01% a 9%	0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

De 5.01% a 7%	10
De 3.01 % a 5%	10
De 1.01% a 3%	15
De 0.5% a 1%	20
De 0.0 a 0.49%	25

2- Taxa de Administração atual _____

Na taxa de administração o percentual máximo de 1% é condição para a aceitação da proposta.

Taxa de administração	pontuação
De 0.81% a 1%	0
De 0.61 % a 0.80%	5
De 0.41% a 0.60%	10
De 0.21% a 0.40%	15
De 0.01% a 0.20%	20
0%	25

3- Percentual de 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 de 2020.

Despesas Administrativas /Ativo	pontuação
Acima de 1.5%	0
1% a 1.5%	5
De 0.55% a 0.99%	10
De 0.20% a 0.49%	15
Menor que 0.20%	20

4- Valor das despesas administrativas acumuladas no ano de 2020 em relação ao número da população (participantes assistidos) em 31/12/2020: _____

Será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações de 2020.

Despesas Administrativas/Participante	pontuação
Acima de R\$ 2.500.00	0
De R\$ 2.000.00 a R\$ 2.500.00	5
De R\$ 1.500.00 a R\$ 1.999.00	10
De R\$ 1.000.00 a R\$ 1.499.99	15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Menor que R\$ 1.000.00	20
------------------------	----

5- Percentual de despesas administrativas acumuladas do ano de 2020 em relação as receitas administrativas acumuladas em 2020 _____

Será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações de 2020.

Despesas Administrativas /Receita	Pontuação
Acima de 100%	0
De 80% a 100%	5
De 60% a 79.9%	10
Abaixo de 60%	15

6- Informar a necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial pelo Patrocinador:

Aporte	Pontuação
Sim	0
Não	10

3-PLANO DE BENEFÍCIOS

FATOR A – Benefícios de Risco

1- Quantidade de benefícios de risco oferecidos ao participante ;

Número de benefícios de risco (não Programada)	Pontuação
Nenhum beneficio	0
De 1 a 2 benefícios	5
Mais de 2 benefícios	10

FATOR B – Benefício fiscal

1- Benefício fiscal no Imposto de Rendado participante, conforme artigo II, §6º da Lei 9532/1997 , com alterações da Lei 13.043/2014.

Natureza da EFPC	Pontuação
------------------	-----------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Natureza Privada	0
Natureza Pública	10

4- COMUNICAÇÃO- PONTUAÇÃO CUMULATIVA

1- Canais de Comunicação Entidade e Patrocinador:

Meios de Comunicação	pontuação
Não possui	0
telefone/e-mail	5
whatsapp	5
Plataforma digital	5

2- Canais de Comunicação Entidade e Participante:

Meios de Comunicação	pontuação
Não possui	0
Telefone / E-mail	5
Whatsapp	5
Plataforma digital	5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

5- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 1- Informar a Política de Investimentos da Entidade Fechada de Previdência Complementar para planos de benefícios autorizados e aprovados pela PREVIC para entes federativos, a existência de contratos de gestão com gestores internos e externos; se a gestão dos investimentos é terceirizada. Caso a gestão de investimentos seja terceirizada, informar a existência de relatório circunstanciado dos gastos, acompanhamento da qualidade com metas ou descumprimento de cláusulas contratuais, além da avaliação dos custos diretos e indiretos dos serviços terceirizados.
- 2- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar possui auditoria interna, ouvidoria, Canal de denúncias. Manual de governança corporativa, selo de autorregulação.
- 3- Informar se possui Manual de Conduta e Ética e as práticas para a Mitigação de Conflito de Interesses.
- 4- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar divulga os valores gastos com serviços de terceiros: administradores de carteira, assessoria jurídica, atuários, auditoria independente, consultorias, contadores e outros considerados relevantes (Transparência), através do fornecimento de link do endereço dos dados, para consulta.
- 5- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar divulga a remuneração dos conselheiros, dirigentes e administradores consolidada e individualmente, de forma separada dos demais encargos e salários, através do fornecimento de link do endereço dos dados, para consulta.
- 6- Informar as etapas da Implementação do Plano.
- 7- Informar o Regulamento dos planos autorizados e aprovados pela PREVIC para entes federativos e seus procedimentos de autorização.
- 8- Informar a compatibilidade do Sistema das Patrocinadoras com a Entidade de Previdência Complementar.
- 9- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar está adequada à Legislação de Proteção de Dados (LGPD).

PONTUAÇÃO CUMULATIVA:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	NÃO	SIM	PONTUAÇÃO
Possui auditoria interna, ouvidoria, canal de denúncias, manual de governança, selo de autorregulação			5
Possui manual de conduta e ética e as praticas de mitigação de conflitos de interesse			5
Divulga os valores gastos cm serviços de terceiros administradores de carteira, assessoria jurídica, atuários, auditoria independente, consultorias, contadores e outros considerados relevantes			5
Divulga a remuneração dos conselheiros, dirigentes e administradores consolidada ou individualmente, de forma separada dos demais encargos e salários			5



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2021

AO GRUPO DE TRABALHO DE IMPLANTAÇÃO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Seleção nº 01/2022 para Contratação de Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC

Prezados Senhores,

A _____

domiciliada / estabelecida _____, vem por meio deste apresentar a Proposta Técnica para atuar como gestor do Plano de Benefícios dos servidores públicos municipais do Município de São Borja – RS.

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

1-CAPACIDADE TÉCNICA

Fator A:

Experiência da Entidade

1- Rentabilidade da Carteira de Investimentos da EFPC em relação a todos os planos de contribuição definida para os servidores públicos efetivos geridos, demonstrando a origem da rentabilidade e a respectiva composição:

Ano	Rentabilidade %
2020	
2019	
2018	
2017	
2016	
Soma	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Média	
-------	--

A comprovação deverá ser por meio de apresentação de relatórios obrigatórios enviados PREVIC, sendo que a média apurada com os anos existentes.

2- Ativo Total da EFPC (em milhões de R\$) em 31/12/2020 R\$ _____

* *Comprovação através do Balanço Patrimonial*

3- Quantitativo de participantes da EFPC (desconsiderando a população assistida) da EFPC em 31/12/2020 R\$ _____

* *Comprovação através de Relatório de Informações*

FATOR B:

GOVERNANÇA

1- Existência de outras Instancias de Governança, de caráter consultivo ou deliberativo e não obrigatórios autorizadas pela resolução CNPC 35/2019 (comprovar a existência pelo Instrumento de Formação)

Assinalar com "X"	Outras instâncias de Governança
	Não Possui
	Possui

2- Existência de Auditoria interna instituída pelo Conselho deliberativo para avaliar de maneira independente os controles internos da EFPC (comprovar a existência pelo Instrumento de formação)

Assinalar com "X"	Auditoria Interna
	Não Possui
	Possui

3- Experiência da Atual Diretoria Executiva até a data do Edital
(Comprovação da diretoria executiva e da sua experiência através de documentos oficiais)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Diretoria	Nome do membro da Diretoria Executiva	Tempo de Experiência em Previdência Complementar (anos, meses e Dias)
Membro 1		
Membro 2		
Membro 3		
Membro 4		
Membro 5		
Membro 6		
Média		

4- Experiência da EFPC- Data da Instituição do Primeiro Plano de Previdência complementar até a data do Edital _____

2- CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA

1- Taxa de carregamento atual : _____

Na taxa de carregamento o percentual máximo de 9% é condição para aceitação das propostas

2- Taxa de Administração atual _____

Na taxa de administração o percentual máximo de 1% é condição para a aceitação da proposta.

3- Percentual de 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 de 2020.

4- Valor das despesas administrativas acumuladas no ano de 2020 em relação ao número da população (participantes assistidos) em 31/12/2020: _____

Será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações de 2020.

5- Percentual de despesas administrativas acumuladas do ano de 2020 em relação as receitas administrativas acumuladas em 2020 _____

Será considerada pontuação igual a zero para ausência de informações de 2020.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

6- Informar a necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial pelo Patrocinador:

Aporte	ASSINALAR COM "x"
Sim	
Não	

3-PLANO DE BENEFÍCIOS

FATOR A – Benefícios de Risco

1- Quantidade de benefícios de risco oferecidos ao participante _____

FATOR B – Benefício fiscal

1- Benefício fiscal no Imposto de Renda do participante, conforme artigo II, §6º da Lei 9532/1997 , com alterações da Lei 13.043/2014.

Natureza da EFPC	ASSINALAR COM "x"
Natureza Privada	
Natureza Pública	

4- COMUNICAÇÃO- PONTUAÇÃO CUMULATIVA

1- Canais de Comunicação Entidade e Patrocinador:

Meios de Comunicação	ASSINALAR COM "x"
Não possui	
telefone/e-mail	
whatsapp	
Plataforma digital	

2- Canais de Comunicação Entidade e Participante:

Meios de Comunicação	ASSINALAR COM "x"
Não possui	
Telefone / E-mail	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

Whatsapp	
Plataforma digital	

5- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1- Informar a Política de Investimentos da Entidade Fechada de Previdência Complementar para planos de benefícios autorizados e aprovados pela PREVIC para entes federativos, a existência de contratos de gestão com gestores internos e externos; se a gestão dos investimentos é terceirizada. Caso a gestão de investimentos seja terceirizada, informar a existência de relatório circunstanciado dos gastos, acompanhamento da qualidade com metas ou descumprimento de cláusulas contratuais, além da avaliação dos custos diretos e indiretos dos serviços terceirizados.

2- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar possui auditoria interna, ouvidoria, Canal de denúncias. Manual de governança corporativa, selo de autorregulação.

3- Informar se possui Manual de Conduta e Ética e as práticas para a Mitigação de Conflito de Interesses.

4- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar divulga os valores gastos com serviços de terceiros: administradores de carteira, assessoria jurídica, atuários, auditoria independente, consultorias, contadores e outros considerados relevantes (Transparência), através do fornecimento de link do endereço dos dados, para consulta.

5- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar divulga a remuneração dos conselheiros, dirigentes e administradores consolidada e individualmente, de forma separada dos demais encargos e salários, através do fornecimento de link do endereço dos dados, para consulta.

6- Informar as etapas da Implementação do Plano.

7- Informar o Regulamento dos planos autorizados e aprovados pela PREVIC para entes federativos e seus procedimentos de autorização.

8- Informar a compatibilidade do Sistema das Patrocinadoras com a Entidade de Previdência Complementar.

9- Informar se a Entidade Fechada de Previdência Complementar está adequada à Legislação de Proteção de Dados (LGPD).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

6-DADOS DA PROPONENTE

Nome: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço Completo: _____

Cidade: _____ Estado _____

Telefones: _____ E-mail _____

Validade da proposta: _____

Local e data:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL _____

CARGO: _____

RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO III

MASSA ATUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO BORJA

SERVIDORES TITULARES DE CARGO EFETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

QUANTIDADE DE SERVIDORES	2086
REMUNERAÇÃO MÉDIA	R\$ 2.640,28
QUANTIDADE DE SERVIDORES COM REMUNERAÇÃO ACIMA DO TETO RGPS	31
QUANTIDADE DE SERVIDORES COM REMUNERAÇÃO IGUAL OU ABAIXO DO TETO DO RGPS	2055

SERVIDORES TITULARES DE CARGO EFETIVO - PODER LEGISLATIVO DE SÃO BORJA

QUANTIDADE DE SERVIDORES	15
REMUNERAÇÃO MÉDIA	R\$ 6.543,28
QUANTIDADE DE SERVIDORES COM REMUNERAÇÃO ACIMA DO TETO RGPS	9
QUANTIDADE DE SERVIDORES COM REMUNERAÇÃO IGUAL OU ABAIXO DO TETO DO RGPS	6

SERVIDORES DE CARGO EFETIVO - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

QUANTIDADE DE SERVIDORES	Vinculados ao quadro geral
REMUNERAÇÃO MÉDIA	
QUANTIDADE DE SERVIDORES COM REMUNERAÇÃO ACIMA DO TETO RGPS	
QUANTIDADE DE SERVIDORES COM REMUNERAÇÃO IGUAL OU ABAIXO DO TETO DO RGPS	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
Secretaria Municipal da Administração

ANEXO IV

(fora do envelope)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo) _____, neste ato representado por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, residente e domiciliado nesta cidade, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante representante o Sr. _____, brasileiro, estado civil, cargo, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, com poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA, Secretaria de Planejamento, Departamento de Contratos e Licitações – DCL, podendo participar no presente **PROCESSO DE SELEÇÃO N.º 01/2022**, apresentar a proposta, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e praticar os demais atos pertinentes a seleção.

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ