



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 0014553124/2022**

O Município de Joinville, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente Chamamento, receberá documentação de Entidades Fechadas de Previdência Complementar, regularmente constituídas, e que tenham interesse em firmar, com esta Administração Municipal, Termo de Convênio por meio da seleção de propostas para administrar plano de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo deste Município, por tempo indeterminado, com fulcro nos termos do art. 202 da [Constituição Federal](#), [Lei Complementar nº 108/2001](#), [Lei Complementar nº. 109/2001](#), [Lei Complementar Municipal nº 9.003/2021](#) 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**

1.1 Este Edital tem por objeto o Chamamento Público de Entidades Fechadas de Previdência Complementar, regularmente constituídas, e que tenham interesse em firmar, com esta Administração Municipal, Termo de Convênio por meio da seleção de propostas para a administração do plano de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo deste Município, por tempo indeterminado, selecionados por meio desta Chamada Pública.

1.2 Poderão participar desta Chamada Pública 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 CadPrevic1.

1.3 A massa atual dos servidores públicos do poder executivo, legislativo, fundações e autarquias deste Município, data base 02/2022 (0012030211), detém a seguinte representação:

<b>GRUPO: Servidores vinculados ao RPPS</b>	<b>Feminino</b>	<b>Masculino</b>	<b>Total</b>
Quantidade de Servidores	6613	2639	9252
Idade Média	44	47	
Remuneração Média			R\$ 7.911,17

<b>GRUPO: Servidores vinculados ao RGPS</b>	<b>Feminino</b>	<b>Masculino</b>	<b>Total</b>
Quantidade de Servidores	3138	625	3763
Idade Média	40	39	
Remuneração Média			R\$ 5.964,61

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 Poderão participar as entidades privadas sem fins lucrativos regularmente constituídas, que estejam:

2.1.1 enquadradas no conceito de Entidade Fechada de Previdência Complementar, classificada como multipatrocinada, e atendam as condições estabelecidas pela [Lei Complementar nº 109/2001](#);

2.1.2 devidamente autorizadas a funcionar pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;

2.1.3 que estejam categorizadas como “em situação normal” no CadPrevic3; e,

2.1.4 que possuam Plano de Benefício de natureza previdenciária, na modalidade de contribuição definida, aprovado junto à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC para adesão de servidores efetivos.

2.2 Fica vedada a participação nesta Chamada Pública das entidades que:

2.2.1 não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeira, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

2.2.2 estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com esta administração pública;

2.2.3 tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Convênio, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

2.2.4 tenham tido as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, exceto se: for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados; for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição; ou, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

2.2.5 tenham sido punidas com sanções que as impeçam de contratar com a Administração Pública;

2.2.6 tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;

2.2.7 tenham entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas às parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos; tenham sido julgadas responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou, seja considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, do art. 12, da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.2.8 que estiverem em processo de falência, de concordata, ou em recuperação judicial ou extrajudicial.

### 3. DO LOCAL E DATA E FORMA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

3.1 Os interessados em participar da presente Chamada Pública deverão cadastrar a proposta na aba "Autosserviços" (<https://oauthtexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Proposta/Projeto - Parceria", no site oficial do Município, contendo os requisitos e documentos constantes no item 5 deste Edital.

3.2 As propostas deverão ser enviadas até o dia 18/11/2022.

3.3 A Comissão Permanente de Licitação promoverá a publicação da ata de recebimento de propostas de projeto que posteriormente serão remetidas à Comissão de Seleção Técnica designada mediante a Portaria nº 42/2022 - SGP.NAD (0011569079) para apreciação e julgamento.

3.4 Diante do julgamento das propostas, a Secretaria de Administração e Planejamento, por meio de publicação no site oficial do Município, convocará as entidades cujas propostas forem selecionadas para enviarem os documentos de habilitação constantes no item 7 deste Edital, estipulando data/horário limite para envio das informações.

### 4. DAS COMISSÕES DE SELEÇÃO

4.1 O julgamento das entidades participantes da presente Chamada Pública será realizado pela Comissão de Seleção Técnica designada mediante a Portaria nº 42/2022 - SGP.NAD (0011569079) e pela Comissão Permanente de Licitação designada mediante a Portaria nº 114/2022 - SAP.GAB/SAP.UPR (0013359813).

4.2 A Comissão de Seleção Técnica, terá a atribuição de julgar as propostas técnicas, Anexo I deste Edital, visando a classificação das entidades participantes.

4.3 A Comissão Permanente de Licitação, terá a atribuição de providenciar a ata de julgamento das propostas mediante análise técnica da Comissão de Seleção Técnica e realizar o julgamento dos requisitos descritos no item 7 deste Edital, visando a habilitação das entidades participantes.

### 5. DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1 A Proposta Técnica deverá ser cadastrada e enviada em formato digital, na aba "Autosserviços" (<https://oauthtexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro de Proposta/Projeto - Parceria", no site oficial do Município no formato digital, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:

5.1.1 Proposta Técnica, contendo as informações solicitadas conforme Anexo I devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da entidade;

5.1.2 Declaração, datada e assinada por seu dirigente, informando qual o percentual mínimo de contribuição do plano de benefícios a ser oferecido ao Município;

5.1.3 Regulamento do Plano de Benefícios para Entes Federados aprovado pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC;

5.1.4 Balanço Patrimonial dos últimos cinco anos, devidamente registrado;

5.1.5 Demonstração de Resultado do Exercício dos últimos cinco anos, devidamente registrado.

5.2 A ausência de quaisquer dos documentos constantes do item 5.1, acima descrito, acarretará em desclassificação da entidade interessada.

### 6. DO JULGAMENTO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS

6.1 A Comissão de Seleção Técnica julgará a Proposta Técnica apresentado pela(s) entidade(s) interessada(s), por meio do Relatório de Julgamento Técnico, após verificação da apresentação dos documentos exigidos no item 5.1 deste Edital.

6.1.1 A não apresentação de quaisquer documentos exigidos no item 5.1 deste Edital acarretará na desclassificação da entidade interessada.

6.2 A Comissão de Seleção Técnica promoverá a avaliação do processo de governança e experiência técnica das entidades; a comprovação da qualificação da diretoria e demais responsáveis pela gestão da entidade; o histórico de rentabilidade obtido nos planos de benefícios; a política de investimento e o desempenho da EFPC; a análise da estrutura de custeio da entidade; os controles internos e processos de gestão de riscos da EFPC; e análise da economicidade das propostas apresentadas.

6.2.1 O Relatório de Julgamento Técnico é de caráter classificatório, considerando a ordem de classificação das propostas de forma decrescente, ou seja, da maior pontuação avaliada para o menor.

6.2.2 Após o julgamento dos requisitos constantes no Relatório de Julgamento Técnico que conterá individualmente informações acerca da classificação ou desclassificação das entidades interessadas, a Comissão de Seleção Técnica remeterá os julgamentos para a Comissão Permanente de Licitação, que lavrará a Ata de julgamento e a divulgará no sítio oficial do Município.

6.2.3 O Relatório de Julgamento deverá ser assinado por todos os membros da Comissão de Seleção Técnica.

6.2.4 A Comissão de Seleção Técnica poderá realizar diligências para esclarecimentos quanto a proposta.

6.3 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á o desempate da seguinte forma:

6.3.1 como critério de desempate a entidade que ofertar a menor taxa de carregamento;

6.3.2 persistindo o empate a entidade que ofertar a menor taxa de administração; e,

6.3.3 por último o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todas as entidades classificadas e habilitadas.

6.4 Após a divulgação da relação das entidades classificadas, a Comissão Permanente de Licitação abrirá prazo para recurso administrativo, na forma prevista no item 8 do presente Edital.

### 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos de habilitação elencados deverão ser enviados no formato digital, através da aba "Autosserviços" (<https://oauthtexternal.joinville.sc.gov.br/account/login?returnUrl=%2F>), no serviço "Req. para Cadastro Documentos de Habilitação - Parceria", no site oficial do Município, no prazo máximo estipulado no ato de convocação à(s) entidade(s) classificada(s).

7.2 As entidades interessadas deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

7.2.1 Ato constitutivo de Entidade Fechada de Previdência Complementar, contendo todas as alterações realizadas ou a última devidamente consolidada, devendo, em ambos os casos estarem registrados na Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC;

7.2.2 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";

7.2.3 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;

7.2.4 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 entidade;

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

7.2.6 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 entidade;

7.2.7 Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal por meio de Certidão Negativa de débito em relação a tributos municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Joinville, podendo ser substituída por Certidão de Não Inscrição no Cadastro Mobiliário;

7.2.8 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;

7.2.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.10 Ata de eleição do quadro dirigente atual.

7.2.11 Relação nominal, atualizada, dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade, assim como número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal - RFB, de cada um deles.

7.2.12 Documento de identidade válido em todo território nacional (CPF, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho) do representante legal da entidade.

7.3 Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para envio dos documentos.

7.3.1 **Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.**

7.4 A Comissão Permanente de Licitação analisará e julgará os documentos apresentados.

7.5 As entidades interessadas que deixarem de apresentar os documentos exigidos no item 7.2 ou apresentarem os documentos vencidos e/ou em desconformidade com as exigências deste Edital, serão inabilitadas.

7.6 Poderá a Comissão Permanente de Licitação no ato da análise da habilitação da entidade que não tiver atendido a todas as condições de habilitação exigidas neste Edital, durante a sessão, verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no subitem 7.2, que não forem previamente apresentado(s) pela(s) entidade(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

7.6.1 No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará a(s) entidade(s) com o ônus de não ter apresentado o documento ou de tê-lo apresentado com restrição.

7.6.2 Ao final do exame dos documentos de todas as entidades, a comissão lavrará ata constando o julgamento das documentações apresentadas.

7.7 Após avaliação e julgamento dos documentos de habilitação a Comissão Permanente de Licitação registrará em ata a sua deliberação acerca da habilitação ou inabilitação das entidades interessadas.

7.8 Após a divulgação da relação da entidade habilitada, a Comissão Permanente de Licitação abrirá prazo para recurso administrativo, na forma do disposto no item 8 deste Edital.

7.9 Encerrada a fase recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo para a autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, à qual caberá a homologação da Chamada Pública.

7.10 A homologação do processamento não gera direito para ao classificado a celebração de convênio.

## **8. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

8.1 Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, e/ou qualquer entidade interessada, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, da data fixada para o recebimento das propostas, impugnar este Edital de Chamamento Público, apresentando suas razões.

8.1.1 Será atribuição da autoridade competente da Secretaria de Administração e Planejamento, a decisão acerca da(s) impugnação(ões) apresentada(s).

8.1.2 Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para recebimento das propostas e documentos de habilitação, exceto quando a alteração não afetar substancialmente as condições previstas neste Edital.

8.2 Caberá recurso administrativo:

a) da decisão que classificar ou desclassificar entidade participante; e,

b) da decisão que habilitar ou inabilitar entidade participante;

8.3 O prazo para interposição do recurso administrativo será de 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação da decisão no sítio oficial.

8.4 Interposto o recurso, será divulgado no sítio oficial, podendo ser impugnado pelas entidades participantes no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.5 O recurso será endereçado à Comissão de Seleção Técnica ou à Comissão Permanente de Licitação, de acordo com a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

8.6 O recurso deverá ser protocolado por correspondência eletrônica destinado à Gerência de Planejamento, da Secretaria de Administração e Planejamento, através do e-mail [sap.evn@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.evn@joinville.sc.gov.br).

8.7 O recurso administrativo terá efeito suspensivo.

8.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Secretaria de Administração e Planejamento.

8.9 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estabelecido e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente.

8.10 A habilitação do representante deve ser comprovada juntamente com os documentos do recurso administrativo, no momento de sua interposição.

## **9. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO**

9.1 A Secretaria de Administração e Planejamento convocará a entidade classificada e habilitada, de acordo com a homologação, para assinar o Termo de Convênio, concedendo prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decadência do direito de celebração.

9.2 O representante legal da entidade vencedora receberá um e-mail no endereço cadastrado informando acerca da disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso.

9.3 É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

9.4 É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Convênio, no prazo e condições estabelecidos, convocar as entidades remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar a chamada pública, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.5 Na oportunidade da assinatura do Termo de Convênio, a Secretaria de Administração e Planejamento, deverá verificar a validade das certidões apresentadas no ato da habilitação.

9.6 A Secretaria de Gestão de Pessoas designará Comissão de Avaliação e Monitoramento do Termo de Convênio, mediante Portaria, em até 10 (dez) dias após o ato da assinatura.

9.7 A gestão do Termo de Convênio será realizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo a mesma responsável pelo acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto firmado.

## **10. DA ASSINATURA ELETRÔNICA DO TERMO DE CONVÊNIO**

10.1 Todos os envios de documentos e assinatura dos instrumentos serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o representante legal da entidade providenciar a sua assinatura eletrônica externa com certificação, de acordo com a Instrução Normativa Conjunta nº 129/2021 (0011474593), aprovada pelo Decreto Municipal nº 45.013/2021 (0011476063).

10.1.1 O representante legal da entidade que participar deste Chamamento Público deverá providenciar a solicitação de usuário externo, certificado para assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível nos seguintes links: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autoservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autoservico>.

10.1.2 Após declarado habilitado, o representante legal da entidade deverá estar com o seu usuário externo certificado, para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto Municipal nº 45.013/2021 (0011476063), sob pena de decair o direito de assinar o Termo de Convênio e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas neste Chamamento Público.

10.2 É de responsabilidade exclusiva do representante legal da entidade, a solicitação da criação da assinatura eletrônica.

10.2.1 O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e do Decreto Municipal nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

10.3 Antecedendo a assinatura eletrônica do Termo de Convênio, a entidade, mediante convocação da Unidade de Convênios da Secretaria de Administração e Planejamento, deverá encaminhar os dados conta corrente que será utilizada para recebimentos dos recursos a serem repassados pelo Município dos recolhimentos de contribuição complementar, mediante o respectivo Termo de Convênio, para o seguinte endereço eletrônico e-mail: [sap.cvn@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.cvn@joinville.sc.gov.br)

## **11. DO PRAZO DO TERMO DE CONVÊNIO**

11.1 O Termo de Convênio vigorará a partir da data de sua assinatura por prazo indeterminado.

## **12. DO REPASSE DO RECURSO**

12.1 Os recursos inerentes as contratações de previdência complementar serão repassados até o 10º dia útil de cada mês, mediante apresentação de relatório contendo a alíquota de contratação do(s) servidor(s), no formato acordado entre as partes, que deverá ser remetido à Secretaria de Gestão de Pessoas até o dia 30 de cada mês.

## **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas vinculadas a este Edital estão vinculadas nas seguintes dotações orçamentárias:

13.1.1 168 - 0 . 58001 . 4 . 122 . 3 . 2.3212 . 0 . 339000.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Na condução dos procedimentos relacionados com este Chamamento Público serão observados os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

14.2 Solicitações de informações e esclarecimentos sobre o presente Edital de Chamada Pública devem ser encaminhadas para o e-mail: [sap.cvn@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.cvn@joinville.sc.gov.br).

14.3 As respostas às solicitações de informações e esclarecimentos, o resultado dos julgamentos relativos aos documentos apresentados, as decisões acerca de impugnações e recursos administrativos, a homologação, bem como outras informações que o Município entender necessárias, serão divulgadas no sítio oficial, qual seja: [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br).

14.3.1 É de inteira responsabilidade dos interessados o acompanhamento das decisões no sítio oficial, inclusive para contagem de prazo para interposição de recurso administrativo.

14.4 Será facultado às Comissões, promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada entidade, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da Comissão.

14.5 Poderá o Município de Joinville, através da Secretaria de Administração e Planejamento, ou por solicitação da Secretaria de Gestão de Pessoas, revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, por fato superveniente devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

14.6 A execução do Termo de Convênio a ser firmado será avaliada pela Secretaria de Administração e Planejamento, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no referido instrumento.

14.7 A participação dos interessados implicará em aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

## **15. DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)**

15.1 Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Edital de Chamada Pública:

15.1.1 Anexo I - Proposta Técnica;

15.1.2 Anexo II - Tabela de Pontuação;

15.1.2 Anexo III - Relatório de Julgamento Técnico;

15.1.3 Anexo IV – Termo de Convênio

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA (uso obrigatório do modelo)

#### 1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

##### 1.1 Fator - Experiência da Entidade

Informar a Rentabilidade obtida nos investimentos nos últimos 5 anos da EFPC:

Ano	Rentabilidade a.a
2021	
2020	
2019	
2018	
2017	
<b>Taxa Acumulada no Período % a.a.</b>	

1.2 Informar Ativo Total da EFPC (em milhões) em 31/12/2021: \_\_\_\_\_

1.3 Informar quantitativo de participantes da EFPC em 31/12/2021: \_\_\_\_\_

1.4 Informar existência de outras instâncias de governança, de caráter consultivo ou deliberativo e não obrigatório, autorizadas pela Resolução CNPC 35/2019. (Descrever a existência ou não e juntar a proposta comprovante por meio de instrumento de instituição e ou formação)

1.5 Informar existência de auditoria interna instituída pelo conselho deliberativo para avaliar de maneira independente os controles internos da EFPC. (Descrever a existência ou não e juntar a proposta comprovante por meio do instrumento de instituição)

1.6 Apresentação da qualificação e experiência da Diretoria Executiva ( obrigatório a juntada do currículo devidamente assinado pelo membro):

Membro da Diretoria Executiva (Nome)	Cargo/Função	Tempo de Experiência em Previdência Complementar	Formação Acadêmica

\*poderá a entidade incluir mais linhas conforme julgar necessário

1.7 Informar os anos de experiência da EFPC: \_\_\_\_\_

(Obrigatório a juntada de documento comprobatório)

#### 2. DAS INFORMAÇÕES DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA

2.1. Informar a forma de custeio para a administração do plano por meio de taxas de administração e/ou de carregamento, sendo a primeira cobrada dos participantes na forma de percentual sobre as contribuições vertidas ao plano. (Os valores apresentados nesta proposta devem ser expressos em percentual, com duas casas decimais).

2.1.1 Taxa de carregamento:

2.1.2 Taxa de administração: \_\_\_\_\_

2.2 Informar percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação ao total do ativo (recursos administrados) em 31/12/2021: \_\_\_\_\_

31/12/2021: 2.3 Informar valor das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação ao número participante/assistidos em

2021: 2.4 Informar o percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação às receitas administrativas acumuladas em

Patrocinador: 2.5 Informar a necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial, a título de antecipação de contribuições futuras pelo

**3. PLANO DE BENEFÍCIOS**

**3.1 Fator - Suporte para a Implantação do Plano**

3.1.1 Informar os canais e recursos ofertados para a implantação do plano e para o atingimento do público-alvo. Listar os canais de comunicação e atendimento dos participantes. Exemplo: Identidade Visual, Plataforma Digital, Material impresso, treinamentos, palestras, canal de suporte, equipe dedicada.


\* poderá a entidade incluir mais linhas conforme julgar necessário

3.1.2. Listar os canais e recursos a serem utilizados para a execução desse plano. Listar as ações de educação financeira e previdenciária, os canais e em curso na EFP

3.1.2.1 Plano de Educação Previdenciária - Não contínuos (ex: cartilhas, cursos e palestras esporádicas)


3.1.2.2 Plano de Educação Previdenciária - Com duração continuada (ex: consultorias ou ciclos programados de educação)


\* poderá a entidade incluir mais linhas conforme julgar necessário

**3.2 Fator - Benefícios de Risco**

3.2.1. Informar os benefícios de Risco oferecidos pelo Plano

--


\* poderá a entidade incluir mais linhas conforme julgar necessário

Assinatura do Representante Legal

Nome :

CPF:

## ANEXO II

### TABELA DE PONTUAÇÃO

#### 1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

##### 1.1 Fator - Experiência da Entidade

Rentabilidade obtida nos investimentos nos últimos 5 anos da EFPC:

Pontuação referente à Taxa Acumulada da rentabilidade obtida nos últimos cinco anos	Pontuação
Até 10,00%	10
De 10,01% a 15,00%	20
De 15,01% a 20,00%	30
De 20,01% a 25,00%	40
Acima de 25,01%	50

##### 1.2 Ativo Total da EFPC (em milhões) em 31/12/2021

Ativo (recursos administrados)	Pontuação
Até 100 milhões de reais	10
De 100 milhões e um centavo a 500 milhões de reais	20
De 500 milhões e um centavo a 2 bilhões de reais	30
De 02 bilhões e um centavo a 15 bilhões de reais	40
Acima de 15 bilhões e um centavo de reais	50

1.3 Quantitativo de participantes da EFPC em 31/12/2021

Nº de Participantes Ativos	Pontuação
Até 1.000	5
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
Acima de 30.001	30

1.4 Informação quanto a existência de outras instâncias de governança, de caráter consultivo ou deliberativo e não obrigatório, autorizadas pela Resolução CNPC 35/2019. (Descrever a existência ou não e juntar a proposta comprovante por meio de instrumento de instituição e ou formação)

Requisito	Pontuação
Se comprovar	02
Se não comprovar	0

1.5 Informar existência de auditoria interna instituída pelo conselho deliberativo para avaliar de maneira independente os controles internos da EFPC. (Descrever a existência ou não e juntar a proposta comprovante por meio do instrumento de instituição)

Requisito	Pontuação
Se comprovar	02
Se não comprovar	0

1.6 Apresentação da qualificação e experiência da Diretoria Executiva ( obrigatório a juntada do currículo devidamente assinado pelo membro ):

Anos de experiência comprovada (individual para cada membro)	Pontuação
0 a 5 anos	5
5 anos 1 dia a 10 anos	10
10 anos e 1 dia a 15 anos	15
15 anos 1 dia a 20 anos	20
Acima de 20 anos e 1 dia	25

1.7 Informação dos anos de experiência da EFPC  
(Obrigatório a juntada de documento comprobatório)

Anos de experiência comprovada	Pontuação
0 a 5 anos	5



5 anos 1 dia a 10 anos	10
10 anos e 1 dia a 15 anos	15
15 anos 1 dia a 20 anos	20
Acima de 20 anos e 1 dia	25

## 2. DAS INFORMAÇÕES DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA

2.1 Informar a forma de custeio para a administração do plano por meio de taxas de administração e/ou de carregamento

Taxa de carregamento	Pontuação
De 7,01% a 9%	0
De 5,01% a 7%	5
De 3,01% a 5%	10
De 1,01% a 3%	15
De 0,5% a 1,00%	20
De 0,00% a 0,49%	25

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 0,00% a 0,20%	20

2.2 Percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação ao total do ativo (recursos administrados) em 31/12/2021

Despesas Administrativas/Ativo	Pontuação
Acima de 1,5%	0
De 1% a 1,49%	5
De 0,50% a 0,99%	10
De 0,20% a 0,49%	15
Menor que 0,19%	20

31/12/2021

2.3 Informação quanto ao valor das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação ao número participante/assistidos em

Despesas Administrativas/Participante	Pontuação
Acima de R\$ 2.500	0
De 2.000 a 2.499	5
De 1.500 a 1.999	10
De 1.000 a 1.499	15
Menor que 1.000	20

em 2021

2.4 Informação quanto ao percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação às receitas administrativas acumuladas

Despesas Administrativas/Receita	Pontuação
Acima de 1,00%	0
De 0,99% a 0,70%	5
De 0,69% a 0,50%	10
Abaixo de 0,49%	15

Patrocinador

2.5 Informação quanto a necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial, a título de antecipação de contribuições futuras pelo

Necessidade	Pontuação
Sim	0
Não	5

### 3. PLANO DE BENEFÍCIOS

#### 3.1 Fator - Suporte para a Implantação do Plano

3.1.1 Informação quanto aos canais e recursos ofertados para a implantação do plano e para atingimento do público-alvo. Listar os canais de comunicação e atendimento dos participantes. Exemplo: Identidade Visual, Plataforma Digital, Material impresso, treinamentos, palestras, canal de suporte, equipe dedicação.

3.1.1.1 Quantidade de Recursos Ofertados para implantação do plano (Identidade Visual, Plataforma Digital, Material impresso, treinamentos palestras, canal de suporte, equipe dedicada etc.	Pontuação
Nenhum	0
De 1 a 5	5
Acima de 5	10

3.1.2. Lista dos canais e recursos a serem utilizados para a execução desse plano. Listar as ações de educação financeira e previdenciária, os canais e ações em curso na EFP:

\*Cada canal e/ou recurso soma pontuação conforme indicação

Plano de Educação Previdenciária	Pontuação
3.1.2.1 Não contínuos (ex: cartilhas, cursos e palestras esporádicas)	5
3.1.2.2 Com duração continuada (ex: consultorias ou ciclos programados de educação)	10

3.2 Fator - Benefícios de Risco

3.2.1. Quantidade de benefícios de Risco oferecidos pelo Plano

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

### ANEXO III

#### RELATÓRIO DE JULGAMENTO TÉCNICO

<b>IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:</b>	
<b>PROCESSO SEI N°</b>	

#### 1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

1.1 Fator - Experiência da Entidade

Rentabilidade obtida nos investimentos nos últimos 5 anos da EFPC:

Pontuação referente à Taxa Acumulada da rentabilidade obtida nos últimos cinco anos	Pontuação	Pontuação Atingida
Até 10,00%	10	
De 10,01% a 15,00%	20	
De 15,01% a 20,00%	30	
De 20,01% a 25,00%	40	
Acima de 25,01%	50	

1.2 Ativo Total da EFPC (em milhões) em 31/12/2021

Ativo (recursos administrados)	Pontuação	Pontuação Atingida
Até 100 milhões de reais	10	

De 100 milhões e um centavo a 500 milhões de reais	20
De 500 milhões e um centavo a 2 bilhões de reais	30
De 02 bilhões e um centavo a 15 bilhões de reais	40
Acima de 15 bilhões e um centavo de reais	50

1.3 Quantitativo de participantes da EFPC em 31/12/2021

Nº de Participantes Ativos	Pontuação	Pontuação Atingida
Até 1.000	5	
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	
Acima de 30.001	30	

1.4 Informação quanto a existência de outras instâncias de governança, de caráter consultivo ou deliberativo e não obrigatório, autorizadas pela Resolução CNPC 35/2019. (Descrever a existência ou não e juntar a proposta comprovante por meio de instrumento de instituição e ou formação)

Requisito	Pontuação	Pontuação Atingida
Se comprovar	02	
Se não comprovar	0	

1.5 Informar existência de auditoria interna instituída pelo conselho deliberativo para avaliar de maneira independente os controles internos da EFPC. (Descrever a existência ou não e juntar a proposta comprovante por meio do instrumento de instituição)

Requisito	Pontuação	Pontuação Atingida
Se comprovar	02	
Se não comprovar	0	

1.6 Apresentação da qualificação e experiência da Diretoria Executiva (obrigatório a juntada do currículo devidamente assinado pelo membro):

Anos de experiência comprovada (individual para cada membro)	Pontuação	Identificação do membro	Pontuação Atingida por membro
0 a 5 anos	5		
5 anos 1 dia a 10 anos	10		
10 anos e 1 dia a 15 anos	15		

15 anos 1 dia a 20 anos	20		
Acima de 20 anos e 1 dia	25		
TOTAL DE PONTUAÇÃO ATINGIDA NO REQUISITO			

1.7 Informação dos anos de experiência da EFPC  
(Obrigatório a juntada de documento comprobatório)

Anos de experiência comprovada	Pontuação	Pontuação Atingida
0 a 5 anos	5	
5 anos 1 dia a 10 anos	10	
10 anos e 1 dia a 15 anos	15	
15 anos e 1 dia a 20 anos	20	
Acima de 20 anos e 1 dia	25	

**2. DAS INFORMAÇÕES DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS DA PROPOSTA**

2.1 Forma de custeio para a administração do plano por meio de taxas de administração e/ou de carregamento

Taxa de carregamento	Pontuação	Pontuação Atingida
De 7,01% a 9%	0	
De 5,01% a 7%	5	
De 3,01% a 5%	10	
De 1,01% a 3%	15	
De 0,5% a 1,00%	20	
De 0,00% a 0,49%	25	

Taxa de administração	Pontuação	Pontuação Atingida
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 0,00% a 0,20%	20	

2.2 Percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação ao total do ativo (recursos administrados) em 31/12/2021

--	--	--

Despesas Administrativas/Ativo	Pontuação	Pontuação Atingida
Acima de 1,5%	0	
De 1% a 1,49%	5	
De 0,50% a 0,99%	10	
De 0,20% a 0,49%	15	
Menor que 0,19%	20	

31/12/2021 2.3 Informação quanto ao valor das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação ao número participante/assistidos em

Despesas Administrativas/Participante	Pontuação	Pontuação Atingida
Acima de R\$ 2.500	0	
De 2.000 a 2.499	5	
De 1.500 a 1.999	10	
De 1.000 a 1.499	15	
Menor que 1.000	20	

em 2021 2.4 Informação quanto ao percentual das despesas administrativas acumuladas no ano de 2021 em relação às receitas administrativas acumuladas

Despesas Administrativas/Receita	Pontuação	Pontuação Atingida
Acima de 1,00%	0	
De 0,99% a 0,70%	5	
De 0,69% a 0,50%	10	
Abaixo de 0,49%	15	

Patrocinador 2.5 Informação quanto a necessidade e a forma de eventual pagamento de aporte inicial, a título de antecipação de contribuições futuras pelo

Necessidade	Pontuação	Pontuação Atingida
<b>Sim</b>	<b>0</b>	
<b>Não</b>	<b>5</b>	

### 3. PLANO DE BENEFÍCIOS

#### 3.1 Fator - Suporte para a Implantação do Plano

3.1.1 Informação quanto aos canais e recursos ofertados para a implantação do plano e para atingimento do público-alvo. Listar os canais de comunicação e atendimento dos participantes. Exemplo: Identidade Visual, Plataforma Digital, Material impresso, treinamentos, palestras, canal de suporte,

equipe dedicação.

3.1.1.1 - Quantidade de Recursos Ofertados para implantação do plano (Identidade Visual, Plataforma Digital, Material impresso, treinamentos palestras, canal de suporte, equipe dedicada etc.	Pontuação
Nenhum	0
De 1 a 5	5
Acima de 5	10

3.1.2. Plano de Educação Previdenciária: Lista dos canais e recursos a serem utilizados para a execução desse plano. Listar as ações de educação financeira e previdenciária, os canais e ações em curso na EFP:

3.1.2.1 Plano de Educação Previdenciária

\*Cada canal e/ou recurso soma pontuação conforme indicação

Plano de Educação Previdenciária	Pontuação
Não contínuos (ex: cartilhas, cursos e palestras esporádicas)	5
Com duração continuada (ex: consultorias ou ciclos programados de educação)	10

3.2 Fator - Benefícios de Risco

3.2.1. Quantidade de benefícios de Risco oferecidos pelo Plano

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

**Campo de observação e apontamentos da Comissão de Seleção Técnica**

O relatório deverá ser assinado por todos os membros da Comissão

**ANEXO IV**

**MINUTA TERMO DE CONVÊNIO**

**Termo de Convênio nº xxx/2022/PMJ, que firmam entre si, o Município de Joinville, com a interveniência da Secretaria de Gestão de Pessoas, e o .....**

O Município de Joinville, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10 – Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 83.169.623/0001-10, com interveniência da Secretaria de Gestão de Pessoas, na pessoa de seu Titular Sr(a). ....., denominado **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR**, e o ....., com sede na Rua ..... - Bairro, em .....- SC, inscrito nº CNPJ/MF sob nº ....., representado neste ato por seu Presidente ....., inscrito no CPF/MF nº ..... doravante denominado **ENTIDADE**, celebram o presente Termo de Convênio, mediante as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** A presente proposta tem por objeto a administração do plano de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo deste Município.

**1.2** O presente Termo de Convênio não gera qualquer vínculo empregatício ou societário entre o **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR** e a **ENTIDADE**, sendo que cada um assume a responsabilidade integral trabalhista pelo pessoal de seu quadro.

**1.3** Em qualquer situação, os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos decorrentes deste Termo de Convênio permanecerão subordinados a **ENTIDADE** às quais estejam vinculados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**2.1** O presente Termo de Convênio tem sua fundamentação legal no art. 202 da [Constituição Federal](#), [Lei Complementar nº 108/2001](#), [Lei Complementar nº. 109/2001](#), Lei Complementar Municipal nº 9.003/2021 e em observância a [Nota Técnica da ATRICON nº 01/2021](#) e ao Guia da Previdência Complementar elaborado pela Secretaria de Previdência.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DO TERMO DE CONVÊNIO**

**3.1** Este Termo de Convênio terá vigência a partir da data de sua assinatura e vigorará por tempo indeterminado.

**CLÁUSULA QUARTA – DO REPASSE DO RECURSO**

**4.1** Os recursos inerentes as contratações de previdência complementar serão repassados até o 10º dia útil de cada mês, mediante apresentação de relatório contendo a alíquota de contratação do(s) servidor(s), no formato acordado entre as partes, que deverá ser remetido à Secretaria de Gestão de Pessoas até o dia 30 de cada mês

**4.2** Os recursos financeiros provenientes deste Termo de Convênio serão depositados e geridos na conta bancária: ....., Agência ..... do .....

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1** As despesas decorrentes deste Termo de Convênio serão custeadas por meio da seguinte dotação orçamentária: 168 - 0 . 58001 . 4 . 122 . 3 . 2.3212 . 0 . 339000 - F: 100.

**CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO DO TERMO DE CONVÊNIO.**

**6.1** A gestão do Termo de Convênio será realizada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, que através de Comissão de Monitoramento e Avaliação designada por meio de Portaria específica para este fim, será responsável pela avaliação, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços prestados.

**6.2** A Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá registrar em Relatório as ocorrências e orientações dadas a **ENTIDADE**.

**6.3** Mediante Relatório de Visita Técnica e Fiscalização, que será verificado se a **ENTIDADE** mantém condições estabelecidas neste Termo de Convênio.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO/SECRETARIA**

**7.1** Constituem obrigações do **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR**:

**7.1.1** Orientar e supervisionar o serviço da **ENTIDADE**;

**7.1.2** Repassar a **ENTIDADE**, os recursos descontados em folha de pagamento do serviço referente a adesão do plano de previdência complementar.

**7.1.3** Divulgar e oferecer a seus servidores, potenciais participantes, a inscrição no PLANO, na forma prevista no seu Regulamento;

**7.1.4** Fornecer mensalmente à **ENTIDADE** os dados cadastrais de seus servidores, e de seus respectivos dependentes, bem como toda a documentação legalmente exigida, dentro das especificações que entre si venham a ajustar ou da forma exigida pelas autoridades competentes, assim como as alterações funcionais e de remuneração, até o 10º dia útil do mês subsequente;

**7.1.5** Comunicar à **ENTIDADE** a perda da condição de servidor, se participante do PLANO;

**7.1.6** Descontar da remuneração de seus servidores, participantes do PLANO, as contribuições por eles devidas, bem como, tempestivamente, nos termos regulamentares, recolher essas contribuições juntamente com as de sua própria responsabilidade, bem como, as demais prestações que lhe couberem, arcando com os encargos que lhe competirem por atraso nesse recolhimento, conforme a legislação, as disposições regulatórias, o Estatuto Social da **ENTIDADE**, o Regulamento do PLANO, e o respectivo Plano de Custeio;

**7.1.7** Contribuir para o custeio administrativo do PLANO, na forma estabelecida pelo Plano de Custeio Anual;

**7.1.8** fornecer à **ENTIDADE**, em tempo hábil, todas as informações e dados necessários, que lhe 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, por parte do **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR**, das obrigações oriundas da legislação, deste Convênio de Adesão, do Estatuto Social da **ENTIDADE** e do Regulamento do PLANO, complementado pela Nota Técnica Atuarial e pelo Plano de Custeio;

**7.1.9** Indicar os órgãos responsáveis pelo envio das informações cadastrais e financeiras dos servidores que se vinculam do PLANO;

**7.1.10** Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Convênio, de forma a verificar a regularidade dos atos praticados, bem como tomar as providências necessárias para sanar os problemas detectados: advertência verbal; advertência por escrito e por fim suspensão de recursos até sanar as dificuldades.



7.1.11 Sugerir serviços e procedimentos que propiciem melhorar a qualidade nos/dos atendimentos realizados pela ENTIDADE.

7.1.12 Repassar recursos descontados somente se a ENTIDADE possuir todas as certidões negativas e/ou positiva com efeito de negativa solicitada na habilitação.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE**

##### **8.1 Constituem obrigações da ENTIDADE:**

8.1.1 O representante legal da ENTIDADE deve manter atualizado seu cadastro junto a Secretaria de Gestão de Pessoas informando, especialmente, as alterações de seu endereço e da ENTIDADE;

8.1.2 Observar diretrizes e normas emanadas dos órgãos competentes do **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR**;

8.1.3 Atuar como administradora do plano no cumprimento de seus deveres, obrigações e responsabilidades e no exercício de seus poderes, direitos e faculdades;

8.1.4 Promover campanhas de adesão e esclarecimento dos servidores públicos do município, presenciais e à distância, conforme estabelecido entre as partes convenientes;

8.1.5 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

8.1.6 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;

8.1.7 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;

8.1.8 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;

8.1.9 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;

8.1.10 Dar ciência ao patrocinador, dos demais atos que se relacionem com sua condição de patrocinador do plano;

8.1.11 Manter a independência patrimonial do plano em relação aos demais planos sob administração da entidade, bem como em face de seu patrimônio não vinculado e do patrimônio do patrocinador;

8.1.12 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;

8.1.13 Autorizar, a qualquer momento, a realização de auditorias diretas ou por empresa especializada e credenciada pelo patrocinador, uma vez avisada, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência;

#### **CLÁUSULA NONA - DO CUSTEIO DO PLANO E DA INEXISTÊNCIA DE SOLIDARIEDADE**

9.1 A responsabilidade do **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR** pelo custeio do PLANO dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento do PLANO e em seu Plano de Custeio, assim como a responsabilidade pelo custeio administrativo, observados os limites legais e regulatórios aplicáveis.

9.2 Não haverá solidariedade obrigacional entre o **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR** ou quaisquer outros patrocinadores do PLANO; com os demais planos de benefícios administrados pela SP-PREVCOM, e, igualmente, não haverá solidariedade com a ENTIDADE, enquanto administradora do PLANO.

9.3 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR** do PLANO não responde pelas obrigações assumidas pela ENTIDADE em relação a qualquer outro plano de benefício sob a sua administração.

9.3.1 A ENTIDADE manterá escrituração própria dos recursos destinados ao PLANO, identificando-os separadamente como lhe determina as regras legais aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RETIRADA DE PATROCÍNIO**

10.1 O Patrocinador poderá, a qualquer momento e, justificadamente, denunciar, por escrito, o presente Convênio, observadas as disposições estatutárias, as regras legais aplicáveis e normas do regulamento, atendendo ainda ao disposto nos itens 10.2 e 10.3 desta Cláusula.

10.2 A manifestação do Patrocinador, no caso de requerimento de sua retirada do Plano, será encaminhada, nos termos estatutários, ao Conselho Deliberativo da ENTIDADE, assim como ao órgão fiscalizador das entidades de previdência complementar, para a sua prévia aprovação.

10.3 O **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR** retirante observará o cumprimento da totalidade de seus compromissos legais, regulatórios, estatutários e regulamentares, com o PLANO, no tocante aos direitos da ENTIDADE e dos participantes e assistidos.

10.4 A retirada do **MUNICÍPIO/SECRETARIA como PATROCINADOR** não poderá acarretar quaisquer obrigações financeiras para a ENTIDADE.

#### **CLÁUSULA ONZE – DAS SANÇÕES**

11.1 O Patrocinador fica sujeito às sanções cíveis e administrativas cominadas pela legislação aplicável, pelo estatuto da ENTIDADE e pelo regulamento do Plano no caso de descumprimento das obrigações contraídas.

#### **CLÁUSULA DOZE – DO EXERCÍCIO DOS DIREITOS**

12.1 A abstenção, por parte da ENTIDADE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam, em virtude de lei, ato regulatório, contrato, regulamento ou deste Convênio, não implicará em novação, nem impedirá esta de exercer, a qualquer momento, esses direitos e faculdades.

#### **CLÁUSULA TREZE – DOS ENCARGOS**

13.1 Todos os possíveis encargos e obrigações sociais existentes ou que venham a ser criados nas legislações trabalhista, previdenciária e securitária, bem como todos e quaisquer tributos, Federal, Estadual ou Municipal, que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços mencionados, serão de exclusiva responsabilidade do ENTIDADE, de colaboradores não vinculados à execução do objeto pactuado neste Termo e de possíveis ações trabalhistas.

#### **CLÁUSULA CATORZE – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA**

**14.1** É facultado aos interessados promover o distrato do presente Termo de Convênio, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou pela iniciativa unilateral de qualquer um deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual tão somente a responsabilidade pelas obrigações assumidas e vantagens auferidas no período anterior à notificação.

14.1.1 Constitui motivo para rescisão do presente o descumprimento de qualquer das cláusulas pactuadas.

14.1.2 A rescisão do Termo de Convênio, na forma acima prevista e sem que tenha sido os valores restituídos ao **MUNICÍPIO/SECRETARIA** como **PATROCINADOR** ou prestado contas, ensejará a instauração de Tomadas de Contas Especial com respectivas responsabilizações.

#### **CLÁUSULA QUINZE – PUBLICAÇÃO**

**15.1** A Secretaria de Administração e Planejamento providenciará a publicação do extrato deste Termo de Convênio no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS - DOS CASOS OMISSOS**

**16.1** Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste Termo de Convênio serão dirimidas pelos partícipes, por meio de consultas e mútuo entendimento.

#### **CLÁUSULA DEZESETE - DO FORO**

**17.1** Fica eleito o Foro desta Comarca de Joinville, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas e decorrentes deste Convênio, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente.

**17.2** E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Convênio, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **MUNICÍPIO/SECRETARIA**.



Documento assinado eletronicamente por **Pricila Piske Schroeder, Gerente**, em 14/10/2022, às 11:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 14/10/2022, às 16:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 14/10/2022, às 16:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0014632226** e o código CRC **F383E9E9**.