RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 01/2016

PROCESSO Nº 000116/2015

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ___ de _____ de 2016

_____

Assinatura

A Comissão Permanente de Licitação somente terá incumbência de efetuar comunicações acerca de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, às empresas que enviarem o recibo à Funpresp-Exe. Outrossim, recomenda-se que as empresas se atualizem sobre informações prestadas no site www.funpresp.com.br, (acesso à informação) sobre avisos, esclarecimentos e decisões.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 01/2016

PROCESSO Nº 000116/2015

ITEM	TÍTULO
1	DO OBJETO
2	DO ENDEREÇO, DATA, HORÁRIO DO CERTAME E DA RETIRADA DO EDITAL
3	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
4	DO CREDENCIAMENTO
5	DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES
6	DA HABILITAÇÃO
7	DA PROPOSTA TÉCNICA
8	DA PROPOSTA DE PREÇOS
9	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E DE PREÇOS)
10	DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
11	DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
12	DOS RECURSOS
13	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
14	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
15	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
16	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
17	DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
18	DO PAGAMENTO
19	DA GARANTIA CONTRATUAL
20	DAS SANÇÕES
21	DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO
22	DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO
23	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
24	DO FORO

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 01/2016

PROCESSO Nº 000116/2015

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRESP-EXE, por intermédio de sua Gerência de Patrimônio e Logística e da Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria nº 18, de 07 de março de 2016, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, do Tipo "TÉCNICA E PREÇO" para contratação dos serviços descritos no item 1.

O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010; Lei 9.609, de 19 de fevereiro de 1998; Decreto 7.174, de 12 de maio de 2010; Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 11 de outubro de 2010; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014; Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997; e pelas demais normas pertinentes, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1 Fornecimento de licenças de uso Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo implantação, operação assistida, treinamento, consultoria e customizações necessárias às especificidades da FUNPRESP-EXE, além de opção de compra das referidas licenças de uso.

1.2. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Projeto Básico
Anexo II – Modelo de Proposta Técnica
Anexo III - Modelo de Proposta de Preços
Anexo IV – Minuta do Contrato

2. DO ENDEREÇO, DATA, HORÁRIO DO CERTAME E DA RETIRADA DO EDITAL

2.1. A sessão pública para recebimento e início de abertura dos envelopes relativos à Habilitação, à Proposta Técnica e à Proposta de Preços, dar-se-á no local, data e horário abaixo especificados:

ENDEREÇO: SCN Quadra 02 Bloco A, 2º Andar, Salas 203/204 - Edifício Corporate Financial Center - Brasília–DF - CEP: 70712-900.

ABERTURA: 09/05/2016

HORÁRIO: 10 horas (horário de Brasília/DF)

2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação da Comissão Especial de Licitação em sentido contrário.

2.3. As decisões da Comissão Especial de Licitação, no tocante à HABILITAÇÃO, ao julgamento da PROPOSTA TÉCNICA e da PROPOSTA DE PREÇOS, aos resultados de recursos e ao resultado de julgamento desta Concorrência, serão divulgadas mediante publicação no Diário Oficial da União, salvo nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, quando a intimação será realizada diretamente aos interessados e registrada em ata.

2.4. O presente Edital poderá ser obtido, gratuitamente, no site www.funpresp.com.br ou retirado no protocolo da FUNPRESP-EXE, localizado no endereço constante do item 2.1, nos dias úteis das 09:00 h às 17h30min, ao preço de R$ 20,00 (vinte reais), mediante a comprovação de depósito na conta corrente nº 6292-8 - agência nº 1607-1, do Banco do Brasil.

2.5 Quando da retirada do Edital o licitante deverá preencher o "Comprovante de Retirada do Edital", cujo formulário consta da capa deste instrumento, devendo ser enviado ao endereço constante do item 2.1, ou digitalizado ao endereço eletrônico licitacao@funpresp.com.br, visando possibilitar a comunicação com o licitante quanto às informações de seu interesse.

2.5.1. A falta de preenchimento do comprovante de retirada do Edital e do seu envio na forma estabelecida exime a FUNPRESP-EXE da comunicação, diretamente aos interessados, de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

2.6 Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário de Brasília/DF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que:

3.1.1 Atendam às condições previstas neste Edital e seus anexos.

3.1.2. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta Concorrência, especificada no objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social.

3.1.3. Comprovem possuir os requisitos mínimos previstos neste Edital para fins de habilitação e classificação.

3.1.4. Que estiverem regularmente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, em conformidade com a IN/MPOG n° 02/2010, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como os demais interessados não cadastrados, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e de seus Anexos.

3.2. Não poderão participar desta licitação empresas nas seguintes situações:

3.2.1 Aquelas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

3.2.2 Em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.2.3. Que estejam suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a FUNPRESP-EXE, durante o prazo da sanção aplicada.

3.2.4. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

3.2.5. Impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada.

3.2.6. Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

3.2.7. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

3.2.8. Que se encontrem em processo de recuperação judicial.

3.2.9. Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.3. A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a licitante, a confirmação de que tem as informações necessárias ao cumprimento desta concorrência; a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos; a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Após a abertura da sessão pública, serão realizados os registros afetos ao CREDENCIAMENTO das licitantes pela Comissão Especial de Licitação.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.1.1. O respectivo representante legal, para fins de credenciamento, disponibilizará documento assinado, contemplando, no mínimo, as informações devidamente atualizadas abaixo listadas, as quais deverão espelhar fielmente os dados constantes dos seus atos de constituição jurídica (Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, dentre outros documentos hábeis à comprovação):

- CNPJ da empresa licitante.
- CPF do(s) Administrador(es) da empresa licitante.
- Nome completo do(s) Administrador(es) da empresa licitante.
- Endereço completo da empresa licitante (cidade/UF/bairro/CEP).
- Telefone da empresa licitante.
- E-mail para contato com a empresa licitante.

4.1.2. O representante legal apresentará documento de identidade com fotografia e dentro do prazo de validade, tais como: carteira de identidade, passaporte, carteira de trabalho, carteira de motorista, carteiras de identidade de conselhos regionais e federações trabalhistas (tais como: OAB, Crea, CRM, dentre outros) e o devido instrumento público ou privado de procuração, com firma reconhecida em cartório, dos quais seja possível extrair as seguintes informações:

- Nome e CPF do representante legal.
- Data de Nascimento do representante legal.
- Nº do Documento de Identidade do representante legal.
- Tipo de documento que delega/outorga os poderes de representação.
- Nome e CPF do outorgante dos poderes de representação.
- Data do documento de outorga.

4.1.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópias autenticadas do respectivo ato de constituição jurídica e do documento de identificação pessoal.

4.1.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal para mais de uma empresa licitante.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.1.4. Qualquer manifestação das licitantes, por intermédio de seus representantes legais, em qualquer fase do presente certame fica condicionada à prévia apresentação dos documentos e à realização dos registros mencionados nos subitens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.2.1.

4.1.5. Fica assegurado às licitantes, desde que devidamente justificado e mediante a disponibilização dos documentos previstos nos subitens 4.1.2 e 4.1.2.1, a substituição do seu representante legal junto à Comissão Especial de Licitação.

4.1.6. A não apresentação ou incorreção/invalidade dos documentos de que tratam os subitens 4.1.2 e 4.1.2.1 não implicará na exclusão da licitante do certame, mas impedirá o representante legal de se manifestar ou de responder pela empresa durante a sessão pública, participando o mesmo apenas como ouvinte.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. Os documentos referentes à HABILITAÇÃO, à PROPOSTA TÉCNICA e à PROPOSTA DE PREÇOS deverão ser entregues, impreterivelmente, no local, dia e hora determinados no subitem 2.1 deste Edital, mediante a apresentação de 03 (três) envelopes opacos, devidamente lacrados e rubricados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social e do CNPJ da licitante, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
FUNPRESP-EXE
CONCORRÊNCIA Nº 01/2016
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ N° XXXX

ENVELOPE N° 02- PROPOSTA TÉCNICA
FUNPRESP-EXE
CONCORRÊNCIA Nº 01/2016
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ N° XXXX

ENVELOPE N° 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
FUNPRESP-EXE
CONCORRÊNCIA Nº 01/2016
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ N° XXXX

5.1.1. Os envelopes poderão ser enviados à Comissão Especial de Licitação da FUNPRESP-EXE, por via postal, para o endereço constante do item 2.1, com comprovação mediante Aviso de Recebimento - AR, ou serem entregues diretamente no serviço de protocolo da Fundação, caso a licitante opte por não designar um representante legal para participar da sessão pública.

5.1.2. No tocante aos envelopes apresentados junto ao setor de protocolo da FUNPRESP-EXE, via postal ou por meio de pessoa indicada pela licitante, serão considerados, para efeito de participação da sessão pública e consequente análise dos documentos, tão somente aqueles cujo registro de entrega tenha ocorrido até o horário marcado para o início da reunião.

5.1.2.1. Os envelopes apresentados junto ao setor de protocolo da FUNPRESP-EXE serão submetidos à verificação das demais licitantes presentes, a fim de que estas confirmem a inviolabilidade dos invólucros.

5.1.3. Não será aceita, em qualquer hipótese, a apresentação de documentação por representante legal que se fizer presente na sessão pública após o início da mesma ou cujo registro de entrega no protocolo da FUNPRESP-EXE tenha sido efetivado após o horário fixado acima.

5.2. O ENVELOPE Nº 01 de cada licitante, contendo os documentos relativos à HABILITAÇÃO, será aberto pela Comissão Especial de Licitação, que fará a conferência e rubricará a documentação, e concederá vista às licitantes presentes, às quais também deverão rubricá-la, por intermédio de seus representantes legais. Entretanto, caso algum representante não possa ou não queira se utilizar do seu direito de analisar os documentos de seus concorrentes ou assiná-los, os trabalhos prosseguirão normalmente.

5.2.1. A relação dos documentos a serem apresentados para fins de comprovação da HABILITAÇÃO da empresa licitante encontra-se disposta no item 6 deste Edital.

5.3. Aberto o ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO, a Comissão Especial de Licitação apreciará os documentos de cada licitante e divulgará a relação das habilitadas e das inabilitadas.

5.4. Caso julgue conveniente, inclusive face à necessidade de diligências que não possam ser realizadas de imediato, a Comissão Especial de Licitação interromperá os trabalhos, consignando em ata os motivos da suspensão, e a divulgação do resultado da HABILITAÇÃO dar-se-á em sessão posterior, convocada previamente, com ciência de todas as licitantes, ou mediante publicação de aviso no Diário Oficial da União e no sítio web da FUNPRESP-EXE.

5.4.1. As licitantes serão convocadas a comparecer à nova sessão, ficando os ENVELOPES nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA e nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS sob a guarda da Comissão Especial de Licitação, devidamente rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes legais das licitantes presentes.

5.5. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem a documentação relativa à HABILITAÇÃO de forma irregular, incompleta ou com vícios insanáveis.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.6. Após a publicação na imprensa oficial do RESULTADO da HABILITAÇÃO, salvo nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, quando a intimação será realizada diretamente aos interessados e registrada em ata, caberá a interposição de recursos, conforme disposto no item 12 deste Edital.

5.6.1. O RESULTADO FINAL da HABILITAÇÃO será divulgado se houver renúncia de todas as licitantes ao direito de recurso na própria sessão (registrada em ata), ou se não houver apresentação de recurso dentro do prazo legal, ou ainda, em caso de interposição de recurso, após a sua análise.

5.6.2. Ocorrendo a situação prevista no subitem 5.6.1, serão devolvidos os respectivos ENVELOPES relativos à PROPOSTA TÉCNICA e à PROPOSTA DE PREÇOS, fechados e incólumes, ás proponentes declaradas inabilitadas.

5.6.3. Na hipótese de fazer-se necessária a publicação da habilitação no Diário Oficial da União, os ENVELOPES contendo as PROPOSTAS TÉCNICAS e as PROPOSTAS DE PREÇOS das empresas consideradas inabilitadas ficarão à disposição dessas licitantes na Sede da FUNPRESP-EXE pelo período de 05 (cinco) dias úteis, contados após o encerramento do prazo de recurso correspondente à habilitação.

5.6.3.1. Caso seja interposto recurso, o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o subitem 5.6.3 será contado a partir da cientificação à recorrente acerca da decisão do recurso, mediante correspondência a ela endereçada ou mediante a divulgação no site da Funpresp-Exe.

5.6.3.2. Ultrapassados os prazos mencionados sem que a licitante tenha manifestado interesse pelos seus envelopes, estes serão destruídos pela Comissão Especial de Licitação.

5.7. Após a fase de HABILITAÇÃO não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Licitação.

5.7.1. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 5.7, a licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.8. Após o RESULTADO da HABILITAÇÃO, a Comissão Especial de Licitação procederá a abertura do ENVELOPE nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

5.8.1. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as PROPOSTAS TÉCNICAS, não caberá desclassificá-las por motivo relacionado com a HABILITAÇÃO, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o resultado do julgamento.

5.9. Aberto o ENVELOPE nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA, a Comissão Especial de Licitação apreciará a proposta de cada licitante e, a seu juízo, na mesma reunião, divulgará o nome das classificadas e das desclassificadas.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.9.1. Os quesitos técnicos e suas respectivas pontuações encontram-se definidos no Projeto Básico, que se constitui no seu anexo I deste Edital.

5.9.2. O julgamento da PROPOSTA TÉCNICA dar-se-á em conformidade com os procedimentos especificados neste Edital e em seus anexos.

5.9.3. A inclusão de qualquer documento da PROPOSTA DE PREÇOS no envelope da PROPOSTA TÉCNICA acarretará a desclassificação sumária da Proponente do certame.

5.10. Caso julgue conveniente, inclusive face à necessidade de diligências que não possam ser realizadas de imediato, a Comissão Especial de Licitação interromperá os trabalhos, consignando em ata os pontos pendentes de esclarecimento, cuja divulgação do RESULTADO do julgamento da PROPOSTA TÉCNICA, dar-se-á em sessão posterior, convocada previamente, com ciência de todas as licitantes, ou mediante publicação de aviso no Diário Oficial da União e no sítio da web da FUNPRESP-EXE.

5.11. Serão desclassificadas as licitantes que apresentarem a documentação relativa à PROPOSTA TÉCNICA de forma irregular, incompleta ou com vícios insanáveis, bem como aquelas que não atingirem a pontuação mínima estabelecida em algum quesito, bem como aquelas consideradas inexequíveis, nos termos do item 9.6 deste Edital.

5.12. Após a publicação na imprensa oficial do RESULTADO da PROPOSTA TÉCNICA, salvo nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, quando a intimação será realizada diretamente aos interessados e registrada em ata, caberá a interposição de recursos, conforme disposto no item 12 deste Edital.

5.12.1. O RESULTADO da PROPOSTA TÉCNICA será divulgado se houver renúncia de todas as licitantes ao direito de recurso na própria sessão (registrada em ata), ou se não houver apresentação de recurso dentro do prazo legal, ou ainda, em caso de interposição de recurso, após a sua análise.

5.12.2. Às proponentes desclassificadas, após o RESULTADO da PROPOSTA TÉCNICA, será devolvido o ENVELOPE relativo à PROPOSTA DE PREÇOS, fechado e incólume.

5.12.3. Na hipótese de fazer-se necessária a publicação do RESULTADO da PROPOSTA TÉCNICA no Diário Oficial da União, os ENVELOPES contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS das empresas consideradas desclassificadas ficarão à disposição dessas licitantes na Sede da FUNPRESP-EXE pelo período de 05 (cinco) dias úteis, contados após o encerramento do prazo de recurso correspondente a essa fase.

5.12.3.1. Caso seja interposto recurso, o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o subitem 5.12.3 será contado a partir da cientificação à recorrente acerca da decisão do recurso, mediante correspondência a ela endereçada ou mediante a divulgação no site da Funpresp-Exe.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.12.3.2. Ultrapassados os prazos mencionados sem que a licitante tenha manifestado interesse pelos seus envelopes, estes serão destruídos pela Comissão Especial de Licitação.

5.13. Após o RESULTADO das PROPOSTAS TÉCNICAS, a Comissão Especial de Licitação procederá à abertura do ENVELOPE nº 03 – PROPOSTAS DE PREÇOS.

5.14. Aberto o ENVELOPE nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS, a Comissão Especial de Licitação apreciará a proposta de cada licitante e, a seu juízo, na mesma reunião, divulgará o nome das classificadas e das desclassificadas.

5.14.1. Caso julgue conveniente, inclusive face à necessidade de diligências que não possam ser realizadas de imediato, a Comissão Especial de Licitação interromperá os trabalhos, consignando em ata os pontos pendentes de esclarecimento, cuja divulgação do RESULTADO do julgamento da PROPOSTA DE PREÇOS, dar-se-á em sessão posterior, convocada previamente, com ciência de todas as licitantes, ou mediante publicação de aviso no Diário Oficial da União e no sítio web da FUNPRESP-EXE.

5.15. A PROPOSTA DE PREÇOS, deverá ser formulada em conformidade com o disposto no item 8, devendo ser apresentada conforme o modelo constante do Anexo III do presente Edital.

5.15.1. Não será admitida PROPOSTA DE PREÇOS que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e encargos.

5.15.2. Serão desclassificadas as PROPOSTAS DE PREÇOS que deixarem de preencher algum dos módulos especificados neste Edital e ofertarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de informações ou em processo de diligência promovido pela Comissão Especial de Licitação, quando esta, motivadamente, julgar necessária a comprovação de que os custos são coerentes com os de mercado e compatíveis com a execução do objeto.

5.15.3. O julgamento das PROPOSTAS DE PREÇOS dar-se-á segundo procedimento descrito no item 9 deste Edital.

5.15.3.1. Como critério de desempate serão aplicados os dispositivos contidos nos artigos 4º ao 8º do Decreto nº 7.174/2010, que tratam do direito de preferência para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.15.3.2. Em caso de absoluta igualdade de propostas, será aplicado o disposto no § 2º do art. 45, da Lei nº 8.666/1993.

5.15.4. Em nenhuma hipótese o conteúdo da PROPOSTA DE PREÇOS poderá ser modificado, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia, pela Comissão Especial de Licitação.

5.15.4.1. Serão corrigidos automaticamente pela Comissão Especial de Licitação quaisquer erros matemáticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço de cada serviço informado na respectiva Planilha de Preço.

5.15.4.2. A falta de data ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos ENVELOPES nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA ou nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS e com poderes para esse fim, sendo desclassificada a licitante que não satisfizer tal exigência.

5.15.4.3. A falta do CNPJ ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados no ENVELOPE n.º 1 – HABILITAÇÃO.

5.16. Após a publicação na imprensa oficial do RESULTADO da PROPOSTA DE PREÇOS, salvo nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, quando a intimação será realizada diretamente aos interessados e registrada em ata, caberá a interposição de recursos, conforme disposto no item 12 deste Edital.

5.17. A abertura dos envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes.

5.17.1. Todos os documentos apresentados pelas proponentes, referentes à HABILITAÇÃO, à PROPOSTA TÉCNICA e à PROPOSTA DE PREÇOS deverão ser rubricados, em todas as suas folhas, por todos os representantes legais e igualmente pelos membros da Comissão Especial de Licitação. Entretanto, caso algum representante legal não possa ou não queira se utilizar do seu direito de analisar os documentos de seus concorrentes ou assiná-los, os trabalhos prosseguirão normalmente.

5.18. A INABILITAÇÃO da licitante ou DESCLASSIFICAÇÃO TÉCNICA importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

5.19. É facultada à Comissão Especial de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Concorrência, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das propostas.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.20. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Especial de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

5.21. No caso de empate entre duas ou mais propostas, resguardando-se o disposto no subitem 5.15.3.1 deste Edital, e após obedecido o disposto no 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/1993, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.21.1 O sorteio será feito através da aposição em cédulas dos nomes dos licitantes empatados, sendo que estas cédulas deverão ser colocadas em urna fechada, da qual será retirada apenas uma das cédulas, sendo esta a primeira classificada, e assim retirando-se as cédulas sucessivamente, até que se classifiquem todos os licitantes então empatados.

5.21.2. Decorridos trinta minutos da hora marcada, sem que compareçam todas as convocadas, o sorteio será realizado, a despeito das ausências.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Todos os documentos constantes do ENVELOPE nº 01 – HABILITAÇÃO - deverão ser apresentados por uma das seguintes formas:

a) em original;

b) por qualquer processo de cópia, autenticada por servidor da Administração, devidamente qualificado, ou por cartório competente;

c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

6.1.1. Os documentos serão autenticados pela Comissão Especial de Licitação, mediante cotejo com os originais, até às 17 (dezessete) horas do dia anterior à data marcada para o recebimento e abertura do ENVELOPE nº 01. NÃO SERÃO AUTENTICADOS DOCUMENTOS NO DIA MARCADO PARA ABERTURA DAS SESSÕES PÚBLICAS DA CONCORRÊNCIA.

6.1.2. Serão aceitas somente cópias legíveis.

6.1.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.1.4. A Comissão Especial de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

6.2. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira das licitantes poderão ser verificadas da seguinte forma:

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

6.2.1. A conformidade da documentação será verificada por meio de consulta *"on line"* no SICAF, para as empresas nele inscritas.

6.2.2. As empresas não inscritas no SICAF poderão apresentar à Comissão Especial de Licitação a documentação listada no subitem 6.4.

6.2.3. A declaração demonstrativa da situação de cada licitante, extraída do SICAF ou os documentos apresentados, serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Licitação e por todos os representantes legais presentes. Entretanto, caso algum representante legal, por algum motivo, não possa ou não queira se utilizar do seu direito de analisar os documentos de seus concorrentes ou assiná-los, os trabalhos prosseguirão normalmente.

6.2.4. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário. A Comissão Especial de Licitação realizará as seguintes consultas nos respectivos sites:

a) Ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (CEIS) do Portal da Transparência.

b) Ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) A composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante.

d) Ao Cadastro da Justiça do Trabalho para a certificação quanto à inexistência de débitos trabalhistas.

6.2.4.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.249/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.4.2 Constatada a existência de sanção, a Comissão reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2.5. É recomendável a prévia inscrição da empresa no SICAF, a fim de garantir maior agilidade aos procedimentos de análise da documentação referente à HABILITAÇÃO.

6.2.5.1. O cadastramento e a habilitação parcial no SICAF poderão ser realizados pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias, das Fundações,

dentre outros, que participam do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, localizados nas Unidades da Federação.

6.2.5.2. Para fins do disposto no item 6.4, o interessado poderá providenciar seu cadastro e habilitação parcial no SICAF, apresentando a documentação discriminada na IN/MPOG n° 02/2010, no mínimo 3 (três) dias úteis antes da data prevista para o recebimento dos Envelopes com a documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços ou, se for o caso, providenciar a revalidação/atualização de documentos junto ao SICAF, em igual prazo.

6.2.5.3. A FUNPRESP-EXE não é unidade de cadastramento do SICAF.

6.3. A proponente que estiver cadastrada e em situação regular no SICAF deverá apresentar no ENVELOPE nº 1 – HABILITAÇÃO - somente os seguintes documentos:

6.3.1 Declaração informando que o serviço ofertado atende integralmente a todos os requisitos especificados neste Edital e seus anexos.

6.3.2. Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

6.3.3. Certidões negativas de execução patrimonial expedidas pelos distribuidores das justiças estadual e federal do domicílio da licitante pessoa física, quando for o caso.

6.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

6.3.4.1. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6.3.5. Caso a empresa esteja cadastrada no SICAF e os seus índices constantes do sistema sejam maiores do que 1 (um), fica dispensada de apresentar o balanço patrimonial.

6.3.6. Documentos relativos à regularidade fiscal:

6.3.6.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ).

6.3.6.2. Os documentos atualizados, que porventura estiverem vencidos no SICAF.

6.3.7. Declaração de atendimento às exigências de habilitação.

6.3.8 Declaração relativa ao emprego de trabalho de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição.

6.3.9. Declaração de elaboração independente de proposta.

6.3.10. Declaração de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), quando for o caso, registrada pela Junta Comercial competente, para fins de fruição, exclusivamente, dos benefícios previstos nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.3.11. Documentos relativos à qualificação técnico-profissional:

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que seja(m) entidade(s) fechada(s) de previdência complementar - EFPC, que comprove(m) a experiência e qualificação da licitante em serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, totalizando, mediante uso da solução, no mínimo, 15.000 participantes ativos, com arrecadação anual de, no mínimo, R$ 81.539.618,92 (oitenta e um milhões, quinhentos e trinta e nove mil, seiscentos e dezoito reais e noventa e dois centavos, admitida a soma de atestados.

b) Declaração de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

c) Declaração da licitante de que apresentará gerente de projetos, para execução do serviço de implantação e customização, com certificação do PMI (*project manegement institute*) e com experiência mínima de 3 (três) anos na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de gerente de projetos.

d) Declaração da licitante de que apresentará líder técnico, para execução do serviço de implantação, com experiência mínima de 3 (três) anos na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de líder técnico.

e) Declaração da licitante de que apresentará especialista(s), para execução dos serviços de operação assistida, consultoria e treinamento, com experiência mínima de 3 (três) anos na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de consultor.

f) Declaração da licitante de que possui estrutura interna de fábrica de software (requisitos, projeto, programação, testes e homologação), abrangendo profissionais capacitados e processos, procedimentos e artefatos estruturados.

6.4. As licitantes que não se encontrarem inscritas ou com o cadastramento atualizado no SICAF deverão apresentar, além da documentação prevista no item 6.3 e seus subitens, os seguintes documentos:

6.5. Relativamente à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cédula de identidade dos responsáveis legais da proponente.

b) Registro comercial, em caso de empresa individual.

c) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

d) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

6.5.1. Os documentos mencionados na alínea "c" acima deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta Concorrência.

6.6. Relativamente à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida com a União e Receita Federal) e Estadual ou Municipal, conforme o caso, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/1993, dentro do prazo de validade.

c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado.

d) Certidão Negativa de Débito – CND ou positiva com efeito de negativa relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada.

e) Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/2011). A extração dessa certidão no site da Justiça do Trabalho pela FUNPRESP-EXE suprirá a não entrega pela licitante.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

6.6.1. A prova de regularidade da licitante considerada isenta dos tributos estaduais ou municipais, para fins de habilitação na presente licitação, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.6.2. Comprovação da regularidade relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, mediante a apresentação de balanço, obsevando as exigências constantes deste Edital.

6.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.7.1. Na fase de HABILITAÇÃO, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da ME ou EPP, será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o § 1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006.

6.7.1.1. A declaração do vencedor de que trata o subitem 6.7.1 acontecerá no momento posterior ao julgamento final das propostas, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

6.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.8. Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade quando da apresentação dos documentos referentes à HABILITAÇÃO. Será considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

6.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

6.9.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ.

6.9.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz.

6.9.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.10. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

7. DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1. A PROPOSTA TÉCNICA e respectivos documentos deverão ser entregues em envelope opaco, fechado, contendo em sua parte externa as informações necessárias à sua identificação conforme disposto no item 5.1 deste Edital.

7.2. A PROPOSTA TÉCNICA, contida no ENVELOPE nº 2, deverá ser apresentada em 01 (uma) via, em Língua Portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente. Em papel timbrado da licitante, contendo o nome, CNPJ, endereço e telefone, endereço eletrônico e e-mail do responsável. Datilografada ou impressa por processo eletrônico em papel branco, preferencialmente A4. Rubricada em todas as laudas, com numeração sequencial das páginas, sem emendas e rasuras e conter página de finalização com data, assinatura e identificação clara do signatário (representante legal).

7.3. O Envelope de PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 2) deverá conter, no mínimo, a relação dos Requisitos Técnicos e Funcionais Pontuáveis dos serviços licitados, devidamente preenchida, conforme Anexo II - Modelo de Proposta Técnica deste Edital, demonstrando o atendimento a cada um dos requisitos definidos.

7.4. Somente serão considerados os pontos indicados nos fatores de pontuação e nos quesitos do Projeto Básico deste Edital se os respectivos documentos comprobatórios, constantes no Anexo II - Modelo de PROPOSTA TÉCNICA - forem pertinentes à comprovação exigida.

7.5. Os documentos solicitados para a fase de habilitação que constituam provas para a fase de julgamento da PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em ambos os envelopes.

7.6. A FUNPRESP-EXE poderá solicitar às licitantes a apresentação de documentação suplementar que comprove o atendimento aos Requisitos Funcionais e Técnicos apresentados nos Anexos II e III deste Edital.

7.7. Nos termos do inciso II do § 2º do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 02/2008 é vedada a pontuação de atestados que foram exigidos para fins de habilitação.

7.8. A Comissão Especial de Licitação poderá, nos termos do § 3º, do artigo 43, da Lei nº 8.666/1993, realizar diligências para esclarecer dúvidas ou confirmar a veracidade das informações prestadas pelos licitantes em suas propostas técnicas.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A Proposta de Preços e respectivos documentos deverão ser entregues em envelope não transparente, fechado, contendo em sua parte externa as informações necessárias à sua identificação conforme disposto no item 5.1 deste Edital.

8.2. Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante, contendo o nome, CNPJ, endereço e telefone, endereço eletrônico e e-mail do responsável. Datilografada ou impressa por processo eletrônico em papel branco, preferencialmente A4. Rubricada em todas as laudas, com numeração sequencial das páginas, sem emendas e rasuras e conter página de finalização com data, assinatura e identificação clara do signatário (representante legal).

8.3. A PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 3) deverá estar em estrita conformidade com o modelo apresentado no anexo III deste Edital.

8.3.1. A cotação de preços deverá observar as regras estabelecidas nas observações acerca das planilhas integrantes do modelo da proposta comercial, anexo III deste Edital.

8.6. Deverão estar incluídos no preço todos os benefícios e os custos diretos e indiretos, que forem necessários à execução do objeto, assim entendidas não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento de profissionais, como também as indiretas, dentre elas: despesas com locomoção de seus funcionários e prepostos, alimentação para o pessoal alocado aos serviços, *know-how*, royalties, despesas financeiras; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos, taxas, contribuições parafiscais e emolumentos incidentes sobre os serviços e quaisquer outras despesas, de que natureza forem.

8.7. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos na proposta de preços ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.

8.8. A proposta de preços deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

8.9. Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta de preços, prevalecerá o valor por extenso.

8.10. O prazo de validade da proposta de preços será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

8.11. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.12. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

8.13. Após a abertura da sessão, somente serão aceitas alterações formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas à habilitação, propostas técnicas e propostas de preços.

9 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E DE PREÇOS)

9.1. O critério de julgamento será a conjugação dos critérios técnicos, combinados com o preço, consoante as disposições contidas neste Edital e em seus Anexos.

9.2. A pontuação técnica da licitante será apurada pela soma do total de pontos obtidos em cada um dos fatores de pontuação, apresentados no item 9.2 do Projeto Básico, conforme fórmula abaixo:

PT(L) = (NtD(L) * 3,0 + NtC(L) * 2,5 + NtQ(L) * 2,0 + NtS(L) * 2,5)/250

Onde:

PT(L) → Pontuação Técnica da Licitante;

NtD(L) →Nota da licitante no fator de desempenho, participantes ativos administrados;

NtC(L) →Nota da licitante no fator de compatibilidade, patrocinadoras administradas;

NtQ(L)→Nota da licitante no fator de qualidade, gestor de projeto;

NtS(L) →Nota da licitante no fator de suporte de serviços, profissionais certificados.

A determinação do Índice Técnico de cada licitante - IT(L) dar-se-á mediante a divisão da pontuação técnica da proposta em exame - PT(L) pela de maior Pontuação Técnica entre as propostas apresentadas - MPT, conforme fórmula abaixo:

$$\mathbf{IT(L)} = \frac{PT(L)}{MPT}$$

Onde:

IT(L) →Índice Técnico da Licitante;

PT(L) →Pontuação Técnica da Proposta;

MPT →Maior Pontuação Técnica obtida entre os licitantes.

9.3. Após a apuração do índice de preço da licitante IP(L), será obtido o índice total de preço por licitante, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\mathbf{IPT(L)} = \frac{MPG}{IP(L)}$$

Onde:
IPT(L) = Índice de Preço Total da Licitante;
MPG = Menor Preço Global proposto dentre as licitantes classificadas tecnicamente;
P(L): Preço da licitante.

9.4. A determinação do Índice Geral de Preços da Licitante- IG(L) será a ponderação do Índice Técnico da Licitante – IT(L), e do Índice de Preço Total da Licitante - IPT(L), conforme fórmula abaixo:

IG(L) = IT(L) x 0,6 + IPT(L) x 0,4

9.5. Será considerada vencedora a licitante habilitada que, atendendo às condições estabelecidas no julgamento das propostas técnica e de preços, obtiver a maior nota de avaliação final, correspondente ao Índice Geral de Preços da Licitante.

9.6. Para efeito do Edital, considerar-se-ão manifestamente inexequíveis, tomando por base o índice de preços da licitante – IP(L), as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

9.6.1. média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela FUNPRESP-EXE; ou

9.6.2. valor orçado pela FUNPRESP-EXE.

9.7. Consoante as determinações exaradas pelo Tribunal de Contas da União, a desclassificação por inexequibilidade será precedida das diligências necessárias, quando será dada oportunidade à licitante de se manifestar e comprovar a exequibilidade dos seus preços.

9.8. Os valores numéricos relativos a cada cálculo serão expressos com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamentos, desprezando-se a fração remanescente.

10. DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. No caso de participação de microempresas ou empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, notadamente os seus arts. 42 a 49.

10.2. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006.

10.3. No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R$3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/2007 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/02006, receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 às ME/EPP.

10.4. A pessoa física ou o empresário individual, enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, às ME/EPP.

10.5. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

10.6. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como

microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

10.7. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/2006.

11. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

11.1. O edital poderá ser impugnado:

11.1.1. Por qualquer pessoa em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

11.1.2. Por qualquer licitante em até 02 (dois) úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

11.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.3. Até a data marcada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá solicitar à Funpresp-Exe elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Comissão Especial de Licitação deverão ser autuados no processo licitatório e estar disponíveis para consulta por qualquer interessado.

11.6. As solicitações de esclarecimentos e impugnações poderão ser apresentadas preferencialmente via e-mail, mediante o registro de mensagens enviadas para o endereço licitacao@funpresp.com.br.

11.7. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos apenas por escrito, se possível pelas mesmas vias, ressalvado que a Comissão Especial de Licitação dará conhecimento das consultas e respostas às demais licitantes que retiraram este Edital, mediante divulgação no sítio da FUNPRESP-EXE na Internet, no endereço www.funpresp.com.br.

11.8. As decisões quanto às impugnações serão enviadas à licitante impugnante, se possível pelas mesmas vias, ressalvado que a Comissão Especial de Licitação dará conhecimento das consultas e respostas às demais licitantes que retiraram este Edital, mediante divulgação no sítio da FUNPRESP-EXE na Internet, no endereço: www.funpresp.com.br.

11.9. Antes da data marcada para a abertura dos envelopes com os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnica e de Preços, a Comissão Especial de Licitação poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de alterações no edital, decorrentes de solicitações de esclarecimentos ou interposição de impugnações, alterar este Edital e seus Anexos, ressalvado que será reaberto o prazo inicialmente estabelecido para apresentação dos Documentos e Propostas, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas.

12. DOS RECURSOS

12.1. Dos atos da Administração serão admitidos os seguintes recursos:

12.1.1. Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

a) Habilitação ou inabilitarão do licitante.

b) Julgamento das propostas.

c) Anulação ou revogação da licitação.

d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

e) Rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993.

f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

12.1.2. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

12.1.3. Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, no caso de declaração de inidoneidade por decisão do Presidente da FUNPRESP-EXE.

12.2. A interposição de recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.3. O recurso será dirigido ao Presidente da FUNPRESP-EXE, por intermédio do Presidente da Comissão Especial de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

12.4. A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

12.5. Os recursos interpostos em razão de habilitação ou inabilitação de licitante ou do julgamento das propostas terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

12.6. Durante o prazo de apresentação do recurso será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.

12.7. Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para interposição de recurso será suspenso.

12.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

13.2. Após a homologação da licitação, a adjudicatária terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

13.3. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a FUNPRESP-EXE realizará consulta on line ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos do artigo 3°, § 1°, da IN SLTI/MPOG n° 02, de 11/10/2010, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN e CEIS, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que observada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. As obrigações da Contratada estão dispostas no item 21 do Projeto Básico e na cláusula sexta da Minuta do Contrato, respectivamente nos Anexos I e IV deste Edital.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. As obrigações da Contratante estão dispostas no item 22 do Projeto Básico e na cláusula sétima da Minuta do Contrato, respectivamente nos Anexos I e IV deste Edital.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, cuja minuta constitui o Anexo IV do presente edital.

16.2. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.

17. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

17.1 O valor total estimado da contratação está disposto no subitem 15.2 do Projeto Básico, Anexo I deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As condições de pagamento estão dispostas no item 25 do Projeto Básico e na Cláusula oitava da Minuta do Contrato, respectivamente nos Anexos I e VI deste Edital.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. As obrigações relativas à garantia contratual estão dispostas no item 14 do Projeto Básico e na cláusula décima da Minuta do Contrato, respectivamente nos Anexos I e IV deste Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. As sanções estão dispostas no item 24 do Projeto Básico e na cláusula décima segunda da Minuta do Contrato, respectivamente nos Anexos I e IV deste Edital.

21. DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

21.1. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

21.2. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22. DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

22.1. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

22.2. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.3. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Funpresp-Exe, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/1993.

22.4. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que dele diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

22.5. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

22.6. A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

22.7. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.2. É vedada a subcontratação.

23.3. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica.

23.4. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

23.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

23.4.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

23.5. É facultada à Comissão Especial de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive com a fixação de prazo de resposta, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da Sessão Pública.

23.6. Os documentos apresentados em idioma estrangeiro deverão ser apresentados acompanhados de tradução juramentada e declaração das licitantes acerca da sua autenticidade.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

23.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.8. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na FUNPRESP-EXE.

23.9. Na fase de julgamento das propostas técnicas, não serão pontuados os atestados apresentados para fins de habilitação, observando o disposto no inciso II do art. 19 da Instrução Normativa STI/MPOG nº 02/2010.

23.10. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

23.11. Se houver indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a FUNPRESP-EXE comunicará os fatos verificados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE – do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

23.12. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

23.13. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a FUNPRESP-EXE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.14. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Especial de Licitação, com base nas disposições da Lei nº 8.666/1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

24. DO FORO

24.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o do Distrito Federal, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília, 22 de março de 2016.

JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA
Presidente da Comissão Especial de Licitação

ANEXO I DO EDITAL

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo implantação, operação assistida, treinamento, consultoria e customizações necessárias às especificidades da FUNPRESP-EXE, além de opção de compra da licença.

1.2 DOS SERVIÇOS DEMANDADOS

1.2.1 O objeto da contratação compreende a prestação dos serviços a seguir relacionados, conforme quantidades especificadas no Anexo I deste Projeto Básico (PB).

1.2.2 Licença de uso: fornecimento de licença de uso do Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), compreendendo serviços acessórios de manutenção e de suporte remoto.

1.2.3 Implantação: execução das atividades necessárias para a disponibilização e operacionalização do SIGPREV.

1.2.4 Operação assistida: prestação de serviços especializados para apoio e acompanhamento aos profissionais da FUNPRESP-EXE, imediatamente após a implantação do SIGPREV.

1.2.5 Customização: prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do SIGPREV, relativos às necessidades específicas da FUNPRESP-EXE.

1.2.6 Treinamento: capacitação dos usuários na utilização do SIGPREV e nos processos por ele automatizados, assim como dos profissionais de tecnologia da informação em relação aos aspectos tecnológicos da solução.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

1.2.7 Consultoria: assessoramento especializado para usuários e profissionais de tecnologia da informação, visando o apoio, avaliação, orientação e realização de atividades de desenvolvimento e de suporte ao SIGPREV e aos processos operacionais por ele suportados.

1.2.8 Opção de compra: compreende a possibilidade de compra da Licença de Uso do SIGPREV, por conveniência e oportunidade da FUNPRESP-EXE, ao término da vigência do contrato.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 A FUNPRESP-EXE teve sua criação autorizada pela Lei 12.618/2012 (30/04/2012), efetivada pelo Decreto 7.808/2012 (20/09/2012), com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Executivo da União, suas autarquias e fundações. Por convênio de adesão, tem também o Poder Legislativo da União plano de benefícios próprio para seus servidores, administrado e executado pela FUNPRESP-EXE.

2.2 Consta do Planejamento Estratégico - 2016/2019 da Fundação, um objetivo estratégico específico que visa "dotar a fundação de soluções tecnológicas capazes de dar apoio ao negócio", para o qual foram definidas 4 metas, dentre elas a de "Implantar solução de gestão previdenciária". Este tema também foi objeto de resolução do Conselho Deliberativo. Desta forma, as ações de Tecnologia e Informação são sempre norteadas por tais diretrizes.

2.3 Por enquadrar-se como uma Entidade Fechada de Previdência Complementar, empenha diversas atividades de gestão que demandam o uso de ferramentas adequadas ao tratamento das informações previdenciárias, integradas aos processos financeiros, contábeis, orçamentários, de comunicação e de investimentos.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.4 Portanto, os objetivos estratégicos da FUNPRESP-EXE e suas necessidades geram a demanda pela contratação de um SIGPREV para automação, suporte e apoio aos processos de negócio da FUNPRESP-EXE, conforme Recomendação do Conselho Deliberativo da FUNPRESP-EXE nº 6, de 25/06/2015.

2.5 Objetivando atender plenamente sua finalidade, faz-se necessária a aquisição de um SIGPREV, de **caráter estruturante** dos processos da FUNPRESP-EXE, visando:

a) Sustentação de seus processos operacionais;

b) Internalização de ferramenta que subsidie a gestão da previdência complementar ofertada pela FUNPRESP-EXE;

c) Viabilização da disponibilização de novos serviços;

d) Aumento da maturidade da FUNPRESP-EXE na gestão previdenciária; e

e) Redução de riscos operacionais.

2.6 Assim, expostos estes motivos, é que se faz necessária a presente contratação, abrangendo os serviços descritos no item 2 e conforme quantitativos especificados no Anexo I deste PB.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O objeto deverá ser contratado mediante licitação, do tipo técnica e preço, por possuir as características preceituadas no art. 45, § 4º da Lei 8.666/1993, bem como no Decreto nº 7.174/2010 e no art. 27 da Instrução Normativa SLTI MP nº 02/2008.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da entidade licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Funpresp-Exe, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Da Licença de Uso

4.1.1 Fornecimento de Licença de Uso do SIGPREV para número ilimitado de usuários, sejam nomeados ou conectados simultaneamente, de planos de benefícios, de base de participantes e de não participantes, não se admitindo qualquer outra modalidade que restrinja sua utilização.

4.1.2 A Licença de Uso deverá ser disponibilizada para uso em até 4 (quatro) ambientes de infraestrutura tecnológica: (i) produção; (ii) desenvolvimento; (iii) homologação; e (iv) treinamento.

4.1.3 A Licença de Uso deverá contemplar módulos e funcionalidades que atendam às especificações técnicas e funcionais definidas no item 5.

4.1.4 O Suporte Remoto é serviço acessório à Licença de Uso, devendo atender os seguintes requisitos:

4.1.4.1 O Suporte Remoto tem por objetivo: (i) dirimir dúvidas sobre a utilização do SIGPREV, incluindo aquelas de caráter técnico de configuração, parametrização, instalação e desenvolvimento, inclusive as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas de acordo com os subitens 4.2 e 4.4, respectivamente; e (ii) operacionalização dos serviços cobertos pela Manutenção (subitem 4.1.5).

4.1.4.2 O Suporte Remoto será operacionalizado mediante disponibilização de canal de atendimento (telefone, e-mail e/ou sistema) que opere em regime 10x5 (dez horas por dia, cinco dias por semana), das 09:00 às 19:00 horas, em dias úteis, sem limite de tempo e de número de atendimentos.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.1.4.3 Deverá ser providenciado o registro dos chamados em sistema previsto para este fim, com informações sobre os usuários e características da demanda, causa, impacto e solução adotada, sendo imediatamente formalizados à FUNPRESP-EXE.

4.1.4.4 Mensalmente deverá ser gerado relatório detalhado e de estatísticas dos atendimentos, incluindo aqueles que possibilitem a aferição dos Níveis de Serviço (item 6).

4.1.4.5 A FUNPRESP-EXE indicará à CONTRATADA seus profissionais habilitados à abertura de chamados.

4.1.4.6 Os chamados serão classificados de acordo com a prioridade em:

a) Alta: (i) indisponibilidade de módulos e funcionalidades que não permitam ao usuário prosseguir com suas atividades normais; (ii) chamados que comprometam o cumprimento de obrigações legais e fiscais; e (iii) chamados que comprometam o cumprimento de obrigações contratuais da FUNPRESP-EXE com seus prestadores de serviço;

b) Média: indisponibilidade de módulos e funcionalidades que não impeçam ao usuário prosseguir com suas atividades normais; ou

c) Baixa: ocorrências que possam aguardar uma solução planejada.

4.1.4.7 Os chamados também serão classificados de acordo com sua complexidade em: alta, média e baixa.

4.1.4.8 A classificação dos chamados será realizada pela FUNPRESP-EXE, no momento da abertura, podendo serem reclassificados mediante acordo com a CONTRATADA.

4.1.4.9 Em caso de necessidade serão disponibilizados meios para acesso remoto à CONTRATADA ao ambiente da FUNPRESP-EXE, mediante procedimentos previamente acordados entre as partes.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.1.4.10 Em caso de impossibilidade de solução remota, a CONTRATADA deverá providenciar o atendimento presencial do chamado.

4.1.4.11 Toda e qualquer despesa decorrente da execução do Suporte Remoto ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.1.5 A Manutenção é serviço acessório à Licença de Uso, devendo atender os seguintes requisitos:

4.1.5.1 O serviço de Manutenção refere-se às atualizações preventivas, corretivas, evolutivas e adaptativas do SIGPREV que contemplem: (i) a correção de falhas (*bugs*), incluindo as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas de acordo com os itens 4.2 e 4.4, respectivamente; (ii) as melhorias disponibilizadas para todos os clientes da CONTRATADA, incluindo atualizações às versões mais atualizadas do sistema, mesmo que haja mudança de plataforma tecnológica; e (iii) as atualizações decorrentes da legislação.

4.1.5.2 A CONTRATADA deverá dar atendimento de Manutenção nas dependências da FUNPRESP-EXE, exceto nos casos em que, comprovadamente, possa ser realizado remotamente.

4.1.5.3 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Manutenção ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.2 Da Implantação

4.2.1 A Implantação contempla todas as atividades necessárias para a disponibilização e operacionalização do SIGPREV, abrangendo instalação, parametrização, configuração, migração e carga de dados e integrações com os sistemas da FUNPRESP-EXE, incluindo sala do participante do Portal Web.

4.2.2 A Implantação deverá ser realizada no ambiente tecnológico da FUNPRESP-EXE, ou outro por ela indicado, abrangendo os ambientes de produção e de homologação.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.2.3 A Implantação compreenderá a migração de dados mantidos em planilhas Excel e no sistema de gestão previdenciária atualmente em uso pela FUNPRESP-EXE.

4.2.4 A Implantação deverá ser conduzida por Gerente de Projetos, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 8.

4.2.5 O Gerente de Projeto deverá estar presente na FUNPRESP-EXE ao menos um dia por semana, com vistas a monitorar o trabalho da equipe de implantação e de realizar reuniões de acompanhamento e monitoramento com a FUNPRESP-EXE.

4.2.6 A Implantação será executada por equipe, designada especificamente para este fim. A equipe será composta minimamente por um Líder Técnico, com apresentação prévia, à designação, de seu curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 8.

4.2.7 O Líder Técnico deverá estar presente na FUNPRESP-EXE de forma contínua, com vistas a coordenar tecnicamente a equipe de implantação e de executar as atividades necessárias.

4.2.8 A FUNPRESP-EXE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de membros da equipe de Implantação ou do Gerente de Projetos. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica do item 8.

4.2.9 A Implantação será executada em 3 (três) Fases.

a) A Fase I – Planejamento – corresponde à execução das atividades que culminam com a entrega e aceite do documento de Plano de Implantação que contemple minimamente: (i) o escopo do trabalho; (ii) o cronograma detalhado de atividades; (iii) as responsabilidades; (iv) os procedimentos a serem executados para operacionalização do SIGPREV, incluindo a migração de dados; (v) a análise dos planos de benefícios, do regulamento de empréstimo, do plano de investimentos, do plano de gestão administrativa e dos processos operacionais da FUNPRESP-EXE que ensejarão obrigatoriamente as configurações e parametrizações no

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

SIGPREV; (vi) plano de capacitação; e (vii) Etapas de Implantação, conforme subitem 4.2.10;

b) A Fase II – Execução – corresponde à execução das atividades que culminam com a plena operacionalização do SIGPREV em ambiente de produção e de homologação, incluindo a correta migração de dados do sistema de gestão previdenciária atualmente em uso pela FUNPRESP-EXE, além da execução de atividades de testes e de homologação; e

c) A Fase III – Encerramento – corresponde à execução das atividades que culminam com a entrega da documentação referente às atividades executadas, especialmente, a documentação técnica que reflita as rotinas e procedimentos de instalação, configuração e parametrização do sistema.

4.2.10 A critério da FUNPRESP-EXE, a Implantação poderá ser realizada em até 2 (duas) Etapas, cada uma observando as Fases descritas no subitem 4.2.9.

4.2.10.1 Cada etapa corresponderá a um conjunto de módulos e funcionalidades do sistema a serem implantados de acordo com a priorização da FUNPRESP-EXE.

4.2.10.2 Para efeitos de faturamento, caso a Implantação ocorra em:

a) Uma Etapa, esta corresponderá a 100% do valor previsto para a Implantação; ou

b) Duas Etapas, a primeira corresponderá a 70% do valor previsto para a Implantação e a segunda a 30%.

4.2.11 Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Implantação seguirá os padrões definidos pela FUNPRESP-EXE, exceto quando acordado entre as partes.

4.2.12 A CONTRATADA deverá executar as atividades de Implantação nas dependências da FUNPRESP-EXE, exceto nos casos em que, comprovadamente, possa ser realizado remotamente.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.2.13 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Implantação ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.2.14 A Implantação abrange a instalação, configuração e parametrização dos softwares necessários à sustentação do SIGPREV, como banco de dados, sistema operacional e servidor de aplicação.

4.3 Da Operação Assistida

4.3.1 A Operação Assistida corresponde ao serviço de alocação de especialistas para apoio aos profissionais da FUNPRESP-EXE no uso do SIGPREV e nos processos por ele automatizados, além de aspectos tecnológicos da solução.

4.3.2 A Operação Assistida ocorrerá, sob demanda, nas dependências da FUNPRESP-EXE, imediatamente após o encerramento da Fase II – Execução (subitem 4.2.9) – da Etapa I do serviço de Implantação.

4.3.3 A Operação Assistida deverá ser executada por Especialista, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 8.

4.3.4 A FUNPRESP-EXE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de Especialista. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica do item 8.

4.3.5 As atividades deverão ser executadas no período das 09:00hrs às 19:00hrs, perfazendo um total de 8 horas diárias, salvo acordo em contrário entre as partes.

4.3.6 A Operação Assistida tem por objetivo:

a) A transferência de conhecimento e experiência necessários à operação do SIGPREV diretamente pelos profissionais da FUNPRESP-EXE;

b) A redução da curva de aprendizado de profissionais da FUNPRESP-EXE;

c) O aumento da performance e disponibilidade do SIGPREV, assegurado pela capacitação prática dos operadores em condições reais, suportados

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

presencialmente por especialistas capazes de assegurar que todos os procedimentos sejam realizados adequadamente; e

d) A análise, correção e implementação de rotinas a serem operacionalizadas pelo SIGPREV identificadas após a sua implantação, incluindo alternativas para suporte aos processos de negócio e integrações de informações e processos com outras soluções.

4.3.7 A Operação Assistida inclui as seguintes atividades:

a) Execução de atividades operacionais (de negócio e tecnológicos), tais como: parametrizações; configurações, desenho e documentação de processos, de soluções e de integrações; análise de ganhos e de pontos de melhoria; e acompanhamento do uso do SIGPREV;

b) Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento de procedimentos padrão;

c) Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados;

d) Elaboração de pareceres técnicos; e

e) Treinamento presencial ("*on-job*"), sempre que necessário.

4.3.8 As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Operação Assistida:

a) Procedimentos documentados, possibilitando que a FUNPRESP-EXE assuma as atividades com sua própria equipe no menor tempo possível;

b) Pareceres técnicos sobre processos, procedimentos e análise de cenários; e

c) Relatório mensal com informações sobre as atividades executadas e recomendações, quando aplicável.

4.3.9 As atividades executadas no âmbito da Operação Assistida não devem se sobrepor àquelas executadas nos demais serviços previstos neste PB.

4.3.10 Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Operação Assistida seguirá os padrões definidos pela FUNPRESP-EXE, exceto quando acordado entre as partes.

4.3.11 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Operação Assistida ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.4 Da Customização:

4.4.1 A Customização compreende a prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do SIGPREV relativos às necessidades específicas da FUNPRESP-EXE.

4.4.1.1 A customização é caracterizada pela produção e alteração de códigos de *software* visando criar e alterar funcionalidades do SIGPREV em linguagens de programação e/ou ferramentas de *Business Intelligen*ce (BI), contemplando as atividades de análise de negócio, análise de requisitos, projeto (arquitetura), programação, testes, homologação, implantação e operação assistida, assim como a geração da documentação associada.

4.4.1.2 Não são objeto da customização as especificações técnicas e funcionais, definidas no item 5, e as atividades previstas no Plano de Implantação, conforme subitem 4.2.9.

4.4.2 A customização será estimada e quantificada com base na metodologia de contagem de Pontos de Função (PF).

4.4.2.1 A contagem será de acordo com as regras e orientações estabelecidas no Manual de Prática de Contagens de PF, versão 4.3.1 (CPM 4.3.1), ou posterior, publicado e mantido pelo IFPUG (*International Function Point User Group*), pelo tamanho funcional da solução desenvolvida.

4.4.2.2 Os procedimentos aplicáveis a situações não contempladas no CPM 4.3.1, ou posterior, estão definidos no Roteiro de Métricas de Software – SISP, versão 2.0 ou posterior, publicado e mantido pela Secretaria de Logística e

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

4.4.2.3 Ao término da customização será efetuada a contagem final de PF, quando será aceito o acréscimo de até 15% em relação ao estimado inicialmente, para efeitos de pagamento. Em caso de decréscimo em relação ao estimado inicialmente, esta nova contagem será utilizada para efeito de pagamento.

4.4.3 A demanda pelo serviço de customização será formalizada por meio do mesmo canal de atendimento previsto para o suporte remoto (subitem 4.1.4).

4.4.3.1 A customização será classificada de acordo com sua prioridade e complexidade em alta, média ou baixa.

4.4.3.2 A classificação da customização será realizada pela FUNPRESP-EXE, podendo ser reclassificada mediante acordo com a CONTRATADA.

4.4.4 Após a formalização da customização, a CONTRATADA deverá elaborar cronograma e orçamento preliminares (proposta preliminar) com a contagem de PF, para aprovação da FUNPRESP-EXE, sendo de sua responsabilidade a execução das atividades necessárias para este fim.

4.4.5 Após aprovação da proposta preliminar e levantamento inicial de requisitos, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma e orçamento definitivo (proposta definitiva) com a contagem de PF, para aprovação da FUNPRESP-EXE, sendo de sua responsabilidade a execução das atividades necessárias para este fim.

4.4.6 A contagem de PF da proposta definitiva será a considerada para todos os efeitos neste PB, em especial ao subitem 4.4.2.3.

4.4.7 Mediante solicitação de mudança, formalizada pela FUNPRESP-EXE, a proposta definitiva poderá ser alterada.

4.4.8 Em caso de necessidade serão disponibilizados meios para acesso remoto à CONTRATADA ao ambiente da FUNPRESP-EXE, mediante procedimentos previamente acordados entre as partes.

4.4.9 Em caso de impossibilidade de execução remota, a CONTRATADA deverá providenciar a execução presencial da customização.

4.4.10 Toda e qualquer documentação gerada como resultado da atividade de customização seguirá os padrões definidos pela FUNPRESP-EXE, exceto quando acordado entre as partes.

4.4.11 As atividades relacionadas à análise de negócio, à análise de requisitos e de operação assistida deverão ser realizadas presencialmente, a não ser que haja prévio acordo entre as partes.

4.4.12 A customização, após executada, estará coberta pelos serviços acessórios de suporte remoto e de manutenção, conforme subitens 4.1.4 e 4.1.5, respectivamente.

4.4.13 É inerente à Customização as atividades de análise e proposta de redesenho de processos que possam ser otimizados como resultado da customização.

4.4.14 A customização deverá ser conduzida por Gerente de Projetos, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 8.

4.4.15 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da customização ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.5 Do Treinamento:

4.5.1 O treinamento visa capacitar os usuários na utilização do SIGPREV e nos processos por ele automatizados, assim como os profissionais de tecnologia da informação em relação aos aspectos tecnológicos da solução.

4.5.2 O treinamento deverá ser executado por instrutores comprovadamente capacitados, mediante apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 8, podendo a FUNPRESP-EXE, a qualquer momento, solicitar sua alteração.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.5.3 Todo treinamento deverá ocorrer na sede da FUNPRESP-EXE, ou outro local por ela indicado em Brasília-DF.

4.5.4 A CONTRATADA deverá apresentar material, conteúdo programático e recursos necessários, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início de cada treinamento.

4.5.5 Cabe à CONTRATADA o fornecimento de material didático, compreendendo minimamente visão geral do SIGPREV, detalhamento dos processos automatizados, detalhes das funcionalidades dos módulos e esquema de navegação e operação do SIGPREV.

4.5.5.1 O treinamento deverá ser orientado à utilização de casos simulados diretamente no SIGPREV, por meio de acesso à ambiente de treinamento previamente preparado e configurado pela CONTRATADA.

4.5.6 O treinamento será organizado em módulos, com vistas a adequar cada um deles:

a) Aos perfis de profissionais da FUNPRESP-EXE envolvidos nos respectivos processos de negócio;

b) Aos módulos e funcionalidades definidos no item 5; e

c) Às necessidades específicas de profissionais de tecnologia da informação, compreendendo: arquitetura, modelo de dados, integrações, desenvolvimento, instalação, configuração e parametrização.

4.5.7 Durante a Fase I – Planejamento, do serviço de implantação, será apresentado, junto ao Plano de Implantação, o Plano de Capacitação, contendo o planejamento de todo Treinamento, de acordo com a estrutura em módulos, prevista no subitem 4.5.6.

4.5.7.1 Cada módulo de treinamento deverá ser realizado para turma de 15 alunos.

4.5.7.2 Cada módulo de treinamento deverá ter carga horária mínima de 16 horas, distribuídas em 2 dias.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.5.8 Ao término da realização de cada módulo de treinamento a CONTRATADA deverá, para cada participante: (i) aplicar questionário de avaliação; e (ii) emitir certificado de conclusão.

4.5.9 O questionário de avaliação será definido mediante acordo entre as partes, durante a Fase I – Planejamento, do serviço de implantação, priorizando-se os padrões adotados pela Gerência de Gestão de Pessoas da FUNPRESP-EXE.

4.5.9.1 A aplicação dos quesitos de avaliação deverá permitir que cada questionário de avaliação tenha uma média de 0 a 10, para fins de apuração dos níveis de serviços (item 6).

4.5.10 Toda e qualquer despesa decorrente da execução do treinamento ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.6 Da Consultoria:

4.6.1 A consultoria corresponde ao assessoramento especializado para usuários e profissionais de tecnologia da informação, visando o apoio, avaliação, orientação e realização de atividades de desenvolvimento e de suporte ao SIGPREV e aos processos operacionais por ele suportados.

4.6.2 A consultoria ocorrerá sob demanda, de acordo com as necessidades específicas da FUNPRESP-EXE, nas suas dependências.

4.6.3 A consultoria deverá ser executada por especialista, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 8.

4.6.4 A FUNPRESP-EXE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de especialista. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica do item 8.

4.6.5 As atividades deverão ser executadas no período das 09 às 19 horas, perfazendo um total de 8 horas diárias, salvo acordo em contrário entre as partes.

4.6.6 A consultoria tem por objetivo:

a) A transferência de conhecimento e experiência necessários à operação do SIGPREV diretamente pelos profissionais da FUNPRESP-EXE; e

b) A análise, correção e implementação de rotinas a serem operacionalizadas pelo SIGPREV, identificadas pela FUNPRESP-EXE durante o período de vigência contratual, incluindo alternativas para suporte aos processos de negócio e integrações de informações e processos com outras soluções.

4.6.7 A consultoria inclui as seguintes atividades:

a) Execução de atividades operacionais (de negócio e tecnológicos), tais como: parametrizações; configurações, desenho e documentação de processos, de soluções e de integrações; análise de ganhos e de pontos de melhoria; e acompanhamento do uso do SIGPREV;

b) Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento de procedimentos padrão;

c) Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados;

d) Elaboração de pareceres técnicos; e

e) Treinamento presencial, sempre que necessário.

4.6.8 As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Consultoria:

a) Procedimentos documentados, possibilitando que a FUNPRESP-EXE assuma as atividades com sua própria equipe;

b) Pareceres técnicos sobre procedimentos implementados e sobre análise de cenários a serem implementados; e

c) Relatório com informações sobre as atividades executadas e recomendações, quando aplicável.

4.6.9 As atividades executadas no âmbito da consultoria não devem se sobrepor àquelas executadas nos demais serviços previstos neste PB.

4.6.10 Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de consultoria seguirá os padrões definidos pela FUNPRESP-EXE, exceto quando acordado entre as partes.

4.6.11 A demanda pelo serviço de consultoria será formalizada por meio do mesmo canal de atendimento previsto para o suporte remoto (subitem 4.1.4).

4.6.12 A necessidade pelo serviço de consultoria será classificada pela FUNPRESP-EXE de acordo com sua criticidade em alta, média ou baixa, podendo ser reclassificada mediante acordo com a CONTRATADA.

4.6.13 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da consultoria ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.7 Da Opção de Compra:

4.7.1 A Opção de Compra compreende a possibilidade de compra da licença de uso do SIGPREV, tal como implantadas e utilizadas na FUNPRESP-EXE, por sua conveniência e oportunidade, ao término da vigência do contrato.

4.7.2 A opção de compra será manifestada pela FUNPRESP-EXE durante os últimos 12 (doze) meses da vigência contratual.

4.7.3 A opção de compra implicará na disponibilização do SIGPREV à FUNPRESP-EXE, para seu uso e evolução, dos códigos de software, dos modelos e *scripts* de banco de dados e das documentações técnica e de usuário.

4.7.4 A FUNPRESP-EXE não poderá, por qualquer motivo, transferir, ceder ou disponibilizar a terceiros a licença de uso, assim como os itens previstos no subitem 4.7.3.

4.7.5 O exercício da opção de compra respeitará os direitos de propriedade intelectual da CONTRATADA.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

4.7.6 O valor proposto para a opção de compra não poderá superar 50% do valor total da licença de uso.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS MÍNIMAS

5.1 Condições Gerais:

5.1.1 Caso o SIGPREV da CONTRATADA não atenda a determinados requisitos funcionais (subitem 5.3), esta deverá explicitamente relacioná-los em sua proposta comercial. Deverá, ainda, apresentar Plano de Adequação destes requisitos, a ser incluído no Plano de Implantação, durante a Fase I – planejamento, do serviço de implantação.

5.1.1.1 Os requisitos funcionais a serem avaliados na prova de conceito (item 9) são obrigatórios, não se aplicando a subitem 5.1.1.

5.2 Requisitos Legais e Regulamentares:

5.2.1 Operacionalizar processos, atividades e regras de negócio de gestão previdenciária complementar fechada, decorrentes da legislação em vigor, notadamente:

a) Lei nº 12.618/2012;

b) Decreto 7.808/2012;

c) Lei Complementar 108/2001;

d) Lei Complementar 109/2001;

e) Lei nº 11.053/2004;

f) Lei nº 13.183/2015;

g) Resoluções CGPC;

h) Instruções SPC e PREVIC.

5.2.2 Operacionalizar processos, atividades e regras de negócio de gestão previdenciária complementar fechada, decorrentes dos seguintes instrumentos da FUNPRESP-EXE, incluindo demonstrativos, notas e pareceres:

a) Regulamento do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo, disponível em www.funpresp.com.br;

b) Regulamento do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Legislativo, disponível em www.funpresp.com.br;

c) Plano de Gestão Administrativa, disponível em www.funpresp.com.br;

d) Política de Investimentos do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo, disponível em www.funpresp.com.br;

e) Política de Investimentos do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Legislativo, disponível em www.funpresp.com.br; e

f) Nota Técnica Atuarial do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo, disponível em www.funpresp.com.br;

g) Nota Técnica Atuarial do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Legislativo, disponível em www.funpresp.com.br.

5.3 Requisitos Funcionais:

5.3.1 GESTÃO CONTÁBIL:

5.3.1.1 Manutenção dos planos de contas contábeis, auxiliares e padrão PREVIC, que sejam configuráveis.

5.3.1.2 Movimentação contábil:

5.3.1.2.1 Lançamentos com partida simples e múltiplas;

5.3.1.2.2 Fornecer críticas dos lançamentos (ex. evento em plano não permitido; valor débito <>total de crédito).

5.3.1.2.3 Cadastro de eventos e históricos padronizados, fazendo lançamentos automáticos.

5.3.1.2.4 Permitir lançamentos manuais;

5.3.1.2.5 Processar lotes de lançamentos de outros sistemas de forma parametrizável;

5.3.1.2.6 Realizar lançamentos retroativos;

5.3.1.2.7 Permitir ajuste de lançamentos e ou exclusão dos mesmos em data indicada pelo usuário, desde que o mês de lançamento esteja aberto.

5.3.1.2.8 Atualizar automaticamente os saldos.

5.3.1.2.9 Consulta de lançamentos contábeis por período, conta contábil, patrocinador, plano;

5.3.1.2.10 Gerar o encerramento automático das contas de resultado.

5.3.1.3 Rotinas por controle de alçadas e segregação de funções;

5.3.1.3.1 Controlar o acesso por usuário;

5.3.1.3.2 Rotinas de controle de alçadas e segregação de função;

5.3.1.3.3 Permitir o acesso simultâneo do programa por vários usuários e compartilhamento de informações;

5.3.1.4 Processamento e fechamento contábil;

5.3.1.4.1 Permitir o processamento e fechamento por patrocinador/subplanos (RAP, RAS, FCBE);

5.3.1.4.2 Operações Inter programas

5.3.1.4.2.1 Lançamento automático do fluxo de investimentos;

5.3.1.4.2.2 Rateio das despesas administrativas entre gestão previdencial e Investimentos por centro de custo, com base em percentuais preestabelecido.

5.3.1.4.2.3 Constituição/reversão do fundo administrativo.

5.3.1.4.2.4 Rotina para lançamento das reservas matemáticas;

5.3.1.5 Utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos contábeis; bloqueando alterações ou novos lançamentos.

5.3.1.6 Cadastro Entidade – Patrocinador - Plano – subplano – perfil de investimentos;

5.3.1.7 Cadastro de organograma centro de custo;

5.3.1.8 Código de identificação do perfil de investimentos;

5.3.1.9 Identificação do cadastro de unidades operacionais para vinculação dos eventos contábeis;

5.3.1.10 Relatórios:

5.3.1.10.1 Gerar os livros contábeis (Diário e Razão) nos formatos legais, ou arquivos eletrônicos, segregados por Patrocinador/plano de benefício;

5.3.1.10.2 Gerar razão no formato legal, com alternativa de partida e contrapartida;

5.3.1.10.3 Emitir termos de abertura e encerramento do diário;

5.3.1.10.4 Todos os relatórios precisam ter o filtro por patrocinador, plano, PGA e consolidado por período;

5.3.1.10.5 Gerar balancetes, diários, mensais, em diferentes níveis, com e sem o encerramento do exercício, sem a necessidade de desfazer o lançamento de encerramento.

5.3.1.10.6 Gerar balancete PREVIC no formato txt, com suas consistências;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.1.10.7 Gerar o balanço e demonstrações contábeis exigidos pelo órgão fiscalizador;

5.3.1.10.8 Ter um gerenciador de relatórios, permitindo personalizar e incluir fórmulas de cálculo e vinculação com saldos entre outras opções.

5.3.1.11 Obrigações acessórias

5.3.1.11.1 Extração de informações para integrações legais, fiscais e gerenciais;

5.3.1.11.2 Consultas e geração de arquivo para as declarações legais obrigatórias: plataforma SPED (contábil – ECD, fiscal – ECF, contribuições – EFD), contemplando as regras de consistências do órgão fiscalizador;

5.3.1.11.3 Consultas e geração de DCTF, DIRF, DARF, GPS, INSS e ISS, vinculada ao sistema financeiro;

5.3.1.12 Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha excel previamente formatada pelo usuário; permitir a exportação nos padrões XML, texto e PDF e outros;

5.3.1.13 Parametrização para cadastramento de contratos com vencimentos periódicos para documentos que geram lançamentos contábeis regularmente, tais como impostos, de forma a gerar os lançamentos contábeis automaticamente por meio de processamento automático vinculado ao sistema tesouraria;

5.3.1.14 Apurar o valor da cota diária dos planos de benefícios com processamento automático dos dados necessários para sua formação.

5.3.2 GESTÃO DE TESOURARIA:

5.3.2.1 Lançamentos e controle de contas a pagar e receber, contemplando as funções: Cadastro, liberação, autorização, reprogramação, bloqueio, desbloqueio, baixa e estorno;

5.3.2.2 Parametrização para cadastramento de clientes, fornecedores e bancos;

5.3.2.3 Liberação por controle de alçadas e segregação de funções;

5.3.2.4 Atualização descentralizada e a assinatura eletrônica de pagamentos, recebimentos e transferências bancárias;

5.3.2.5 Autorização financeira de pagamentos, recebimentos e transferências bancárias;

5.3.2.6 Consulta, geração e controle das retenções tributárias de pessoa Jurídica e Física (IRRF, CSRF, ISS, INSS);

5.3.2.7 Consulta e geração de guias de tributos, com as respectivas datas de recolhimento, inclusive informações e arquivos de DCTF, DIRF e DARF;

5.3.2.8 Pagamentos por remessa de arquivo em meio magnético, com geração de arquivo remessa no leiaute padrão dos bancos e leitura e carga de arquivo retorno, gerando a movimentação contábil da liquidação no "contas pagar".

5.3.2.9 Emissão de boletos;

5.3.2.10 Controle de fluxo de caixa (pagamentos, recebimentos e despesas bancárias); aplicação e resgates de investimentos;

5.3.2.11 Fechamento diário e conciliação bancária, mediante a utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos;

5.3.2.12 Controlar as operações financeiras provenientes de autorizações de pagamento, autorizações de recebimento, lançamentos financeiros e, transferências;

5.3.2.13 Controle de contratos (cadastramento, geração automática de parcelas, reajuste);

5.3.2.14 Controle dos adiantamentos, reembolsos e fundo fixo;

5.3.2.15 Carga automática das informações de arrecadação e benefícios.

5.3.2.15.1 Geração da movimentação contábil e financeira nos processos de portabilidade de entrada e saída, com inscrição nas "contas receber" e "contas pagar". Ferramenta de conciliação, para identificação dos créditos no extrato bancário e liquidação automática pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios.

5.3.2.15.2 Leitura e carga dos arquivos de contribuições dos patrocinadores, gerando a movimentação contábil e financeira na "contas receber" nos Planos de Benefícios e no PGA (taxa de carregamento). Ferramenta de conciliação, para identificação dos créditos no extrato bancário e liquidação automática pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios e no PGA.

5.3.2.15.3 Ferramenta de tratamento das modalidades de contribuições que utilizem cobrança (autopatrocínio, facultativo e alternativo), para geração do boleto, débito automático ou outra forma de cobrança bancária. Leitura dos arquivos retornos e baixa/liquidação automática, gerando as movimentações contábeis e financeiras pela inscrição no "contas a receber" e liquidação pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios e no PGA.

5.3.2.16 Gerar a contabilização dos movimentos financeiros;

5.3.2.17 Consulta de arquivo remessa bancária;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.2.18 Relatório do fluxo financeiro previsto e realizado dos compromissos registrados;

5.3.2.19 Integração com as funcionalidades de contabilidade, gestão previdenciária, investimento e orçamento;

5.3.2.20 Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais por patrocinador, plano, PGA e consolidado, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha Excel previamente formatada pelo usuário.

5.3.3 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.3.3.1 Controle do processo de elaboração apuração e acompanhamento orçamentário, dos Planos de Benefícios e do PGA, contemplando análise comparativa entre o valor orçado e o realizado. O valor realizado deverá ser acompanhado pelos critérios de competência (receita auferida e despesa incorrida) e caixa (receita recebida e despesa paga);

5.3.3.2 Permite a elaboração do orçamento anual, utilizando-se de dados históricos e fórmulas matemáticas (média, desvio padrão, aplicações percentuais, etc.), a fim de facilitar a elaboração orçamentária.

5.3.3.3 Cadastro de itens orçamentários;

5.3.3.4 Consolidações do PGA em nível de centro de responsabilidade;

5.3.3.5 Manutenção e parametrização de planos de contas orçamentários gerenciais, agregando contas dos planos de contas contábil e financeiro;

5.3.3.6 Atualização do acompanhamento orçamentário realizado de forma automatizada;

5.3.3.7 Parametrização, geração e exclusão de rateio orçamentário no PGA entre Administração Previdencial e Administração de Investimentos;

5.3.3.8 Controle das alterações do orçamento, incluindo remanejamento, suplementação e reprogramação, possibilitando a visualização do histórico e geração de versões no decorrer do exercício;

5.3.3.9 Relatório comparativo de valor previsto X realizado, consolidado e analítico, possibilitando sua exportação em diferentes formatos;

5.3.3.10 Integração online com a gestão contábil e financeira para atualização da execução e acompanhamento orçamentário;

5.3.3.11 Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha excel previamente formatada pelo usuário;

5.3.4 PARAMETRIZAÇÃO DE PLANOS:

5.3.4.1 Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, contas/fundos, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.

5.3.4.2 Parametrização dos tipos de contribuições e taxas por plano de benefício e tipo de contribuição, assim como de sua forma de cálculo.

5.3.4.3 Cadastramento de índices do plano e da unidade de referência dos planos (URP), assim como de índices financeiros utilizados para cálculos em geral (IPCA, INPC, IGPM, etc.).

5.3.4.4 Distribuição das contribuições em contas/fundos segmentadas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

5.3.4.5 Segregação, registro e controle das contribuições por plano e participante, em cotas e em reais.

5.3.4.6 Parametrização de rubricas/verbas para alocação de contribuições e taxas.

5.3.4.7 Consulta e cadastramento de benefícios por plano de benefício, sejam eles de pagamento único, contribuição definida, misto, benefício definido ou de risco.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.4.8 Consulta e cadastramento de índices de concessão de benefícios, tanto da FUNPRESP-EXE quanto do RPPS/RGPS.

5.3.4.9 Consulta e cadastramento de tábuas de mortalidade e taxa de juros utilizadas na concessão de benefícios.

5.3.4.10 Parametrização do cálculo da expectativa de vida, utilizada no cálculo dos benefícios.

5.3.4.11 Consulta, cadastramento e parametrização de carências para concessão de benefícios.

5.3.4.12 Consulta e cadastramento das regras de concessão dos benefícios em cada plano, tais como critério de concessão, critérios de conversão de benefício, critérios de contabilização de rubricas/verbas, entre outras necessárias à concessão, conforme Regulamento dos Planos.

5.3.4.13 Parametrização das regras de movimentação entre as Reservas e entre as Reservas e Fundo Coletivo.

5.3.4.14 Parametrização das regras de tributação (progressivo e regressivo), bem como as metodologias previstas pela legislação (PMP/PEPS e outras) por tipo de benefício e instituto.

5.3.5 GESTÃO CADASTRAL - PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES:

5.3.5.1 Permitir a recepção de dados de participantes das patrocinadoras no formato atualmente em uso na FUNPRESP-EXE.

5.3.5.2 Permitir a recepção de dados de servidores das patrocinadoras no formato atualmente em uso na FUNPRESP-EXE.

5.3.5.3 Manutenção (consulta, inclusão, deleção e atualização) de dados cadastrais de participantes, dependentes, tutores e curadores, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

5.3.5.4 Consulta, inclusão, deleção e atualização de dados cadastrais de servidores que não são participantes (sem vínculo a plano de benefícios), tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

5.3.5.5 Registro de adesão de participantes a planos de benefício, observados os critérios previstos na legislação e no regulamento do plano, quanto a classificação do participante, tipo de adesão, regime de tributação, alíquota de contribuição e salário de participação.

5.3.5.6 Consulta, inclusão e atualização de perfil de investimento no cadastro do participante, com as respectivas repercussões na arrecadação do participante.

5.3.5.7 Vinculação de participantes a dependentes, tutores e curadores.

5.3.5.8 Atualização de situação de participantes nos planos de benefício (desligamento, autopatrocínio, cancelamento, benefício proporcional diferido), com registro de histórico e permitindo sua consulta.

5.3.5.9 Parametrização de carência para elegibilidade de institutos, concessões de benefícios, pagamentos e contribuições por situação de participante.

5.3.5.10 Parametrização da situação dos participantes nos planos de benefícios, para cálculo de contribuições.

5.3.5.11 Migração de participantes entre patrocinadoras, com registro de histórico e permitindo sua consulta.

5.3.5.12 Consultas em geral permitindo a criação de relatório dinâmico onde o usuário indica os filtros e parâmetros desejados.

5.3.5.13 Controle de opção de tributação de Imposto de Renda (regimes progressivo e regressivo) observando a regra de atualização quanto ao prazo previsto na Lei 11.053/2004.

5.3.5.14 Geração do arquivo DPREV para a Receita Federal do Brasil (RFB), com a relação dos participantes que optaram pela tributação regressiva, conforme instrução normativa SRF 588.

5.3.5.15 Rotina para manutenção de participantes e dependentes que são pessoas politicamente expostas, tanto por digitação quanto por carga mediante leiaute previamente definido.

5.3.5.16 Funcionalidade para apuração do quantitativo mensal de participantes por situação no plano para fins de estatística populacional da PREVIC.

5.3.5.17 Rotina de exportação de dados conforme leiaute definido pela PREVIC para envio da estatística populacional semestral – IN MPS/SPC 24.

5.3.5.18 Relatórios de integração com sistemas do Órgão fiscalizador das EFPC.

5.3.5.19 Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis e pré-definidos.

5.3.5.20 Consulta e emissão de informações legais ao COAF, com a geração de alertas quando da necessidade de tal geração.

5.3.5.21 Consulta e emissão de informações legais para PREVIC e SRF.

5.3.5.22 Consulta e emissão de mala direta, com vínculo a documento do WORD pré-configurado.

5.3.5.23 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

5.3.6 GESTÃO DA ARRECADAÇÃO, AUTOPATROCÍNIO E PORTABILIDADE DE ENTRADA:

5.3.6.1 Permitir a criação de rotinas de críticas de contribuições.

5.3.6.2 Permitir a recepção de dados de participantes das patrocinadoras no formato atualmente em uso na FUNPRESP-EXE.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.6.3 Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, fundos, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.

5.3.6.4 Parametrização dos tipos de contribuições por plano de benefício, assim como de sua forma de cálculo por situação do participante no plano.

5.3.6.5 Parametrização da incidência de taxa de carregamento por tipo de contribuição.

5.3.6.6 Cadastramento de índices do plano, assim como de índices financeiros utilizados para cálculos em geral.

5.3.6.7 Correção anual do salário de participação do participante autopatrocinado com base no índice de correção do plano.

5.3.6.8 Manutenção (consulta, inclusão e atualização) de dados financeiros de participantes tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

5.3.6.9 Consulta e cálculo das contribuições, por patrocinadora, por plano e por participantes ativos e autopatrocinados, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

5.3.6.10 Conciliação das contribuições arrecadadas via importação de arquivo com base no plano de custeio previamente parametrizado.

5.3.6.11 Consulta e geração de relatórios informando o resultado das conciliações da arrecadação, possibilitando a exportação para os formatos definidos.

5.3.6.12 Distribuição das contribuições em contas/fundos segmentadas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

5.3.6.13 Recepção de contribuição de portabilidade de entrada e registro do valor na ficha financeira do participante.

5.3.6.14 Rotina para emissão de documento ao participante com informações acerca de sua portabilidade, conforme exigência legal da Instrução Conjunta SUSEP/PREVIC 1/2014.

5.3.6.15 Cadastro da previsão de recebimento de contribuições (mapa resumo enviado pelo patrocinador), tanto por digitação quanto por importação de arquivo mediante leiaute específico, incluindo o atualmente em uso pela FUNPRESP-EXE.

5.3.6.16 Comparação entre arquivo de pagamento processado pelo banco com as informações financeiras enviadas pelas patrocinadoras.

5.3.6.17 Apropriação das contribuições nas contas/fundos do participante, realizando a compra de cotas, com base na data do pagamento da contribuição, mediante identificação no sistema de tesouraria, individualizando os valores de acordo com o tipo de contribuição e data de repasse do recurso.

5.3.6.18 Segregação, registro e controle das contribuições na ficha financeira do participante, por cotas e por reais.

5.3.6.19 Integração com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, empréstimo, folha ou similares), de forma a contemplar automaticamente descontos devidos em pagamentos de institutos e benefícios, tais como parcela de empréstimo.

5.3.6.20 Consulta e cálculo de acréscimos legais (multa e juros) não pagos ou pagos após vencimento, emitindo relatório da memória de cálculo.

5.3.6.21 Consulta e emissão de cobrança por boleto bancário ou débito em conta para os participantes e patrocinadoras com valor de arrecadação não pago ou em atraso, e realizar o controle das cobranças (data da emissão, data do pagamento, pendências).

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.6.22 Consulta e emissão de cobrança por boleto bancário ou débito em conta para os participantes em autopatrocínio, em BPD, solicitantes de contribuições facultativas, assim como participantes e patrocinadoras com contribuições não recolhidas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

5.3.6.23 Consulta e emissão de 2ª via de boletos, incluindo os acréscimos legais, conforme parâmetros do sistema.

5.3.6.24 Consulta e apropriação dos valores de acréscimos legais em contas/fundos, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

5.3.6.25 Consulta e armazenamento de histórico de contribuições, salário base de contribuição, salário de participação, e valores de contribuição (calculados, devidos, pagos).

5.3.6.26 Consulta e geração de extratos de contribuições (ficha financeira).

5.3.6.27 Consulta e geração de saldos em contas previdenciárias.

5.3.6.28 Consulta e geração de movimentos de contribuições.

5.3.6.29 Consulta e geração da previsão de recebimento e pagamento na tesouraria, de forma automática e integrada.

5.3.6.30 Consulta e recálculo de cotas por participante, patrocinadora, mês/ano de referência, mês/ano de competência, tipo de contribuição, data de repasse e plano de benefícios.

5.3.6.31 Consulta e cálculo de contribuição indevida para devolução, possibilitando a geração de previsão de pagamento e recebimento no sistema de tesouraria de forma automática e integrada.

5.3.6.32 Consulta e migração de recurso mediante mudança de perfil de investimento, de forma a manter a rastreabilidade da data de repasse da

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

contribuição para fins de apuração do valor do imposto regressivo de tributação.

5.3.6.33 Controle e acompanhamento de arrecadação não paga, baseado em parâmetros pré-cadastrados.

5.3.6.34 Funcionalidade para acompanhamento e controle de inadimplência, prevendo geração de comunicados ao participante com controle do prazo para manifestação e possibilidade de cancelamento do plano.

5.3.6.35 Integração automática com as funcionalidades de Contabilidade e Financeiro.

5.3.6.36 Consulta, controle e geração de informação ao COAF acerca de informações financeiras previstas na Instrução 26/2008 que previnem o crime de lavagem de dinheiro.

5.3.6.37 Geração do arquivo para a RFB com informações relativas aos recebimentos de contribuições conforme IN RFB 1452/2014.

5.3.6.38 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

5.3.6.39 Consulta e geração de cobrança de contribuição de autopatrocinados por boleto bancário ou débito em conta.

5.3.6.40 Gestão do status do boleto de cobrança, como por exemplo "boleto gerado", "boleto emitido", "boleto não pago", "boleto pago", "boleto cancelado", "gerada 2ª via", entre outros necessários à referida gestão.

5.3.6.41 Consulta e geração de arquivo remessa de boletos ou arquivo para débito em conta, conforme layout parametrizado em sistema, para os bancos que a FUNPRESP-EXE mantém relacionamento.

5.3.6.42 Liquidação das contribuições via arquivo retorno dos bancos que a FUNPRESP-EXE mantém relacionamento, assim como outras formas de

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

recebimento de contribuição (TED, DOC, Transferência bancária e demais formas disponibilizadas pelos bancos).

5.3.6.43 Importação de arquivos de retorno dos bancos que a FUNPRESP-EXE mantém relacionamento, identificando e registrando no sistema os pagamentos, sensibilizando a ficha financeira dos participantes, assim como os motivos pelo eventual não pagamento de contribuições.

5.3.6.44 Realização automática da geração de previsão de recebimento e pagamento de forma integrada com o módulo de Tesouraria.

5.3.6.45 Identificação de valores pagos em duplicidade.

5.3.6.46 Identificação de participantes com competências em aberto.

5.3.6.47 Gestão de devolução de contribuições em casos de participantes que manifestem interesse de renúncia ao plano.

5.3.6.48 Rotina para cálculo dos valores para devolução, conforme previsão legal.

5.3.6.49 Integração da rotina de devolução de contribuições com o sistema de cadastro e o sistema da tesouraria.

5.3.7 DEVOLUÇÃO DE RESERVAS - RESGATE E PORTABILIDADE:

5.3.7.1 Parametrização das regras de elegibilidade e carência para controle e acompanhamento dos participantes elegíveis aos institutos.

5.3.7.2 Parametrização de tabela de data de pagamento por plano de benefícios.

5.3.7.3 Possibilidade de escolha da data do pagamento e a data da cota a ser utilizada para o pagamento.

5.3.7.4 Gestão de participantes desligados do patrocinador, com geração de alerta e controle de prazos para emissão e devolução do extrato dos Institutos.

5.3.7.5 Controle de prazo para opção pelos Institutos.

5.3.7.6 Possibilidade de pagamento de resíduo de contribuição, em decorrência tanto de variação de cota quanto de contribuições individualizadas após o pagamento do resgate.

5.3.7.7 Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.

5.3.7.8 Simulação (prévia) e concessão de pagamento de resgate e portabilidade.

5.3.7.9 Possibilidade de resgates de saldos em cota única ou parcelados.

5.3.7.10 Parametrização de contas/fundos e tipos de contribuição a serem resgatadas, assim como percentual de resgate por conta.

5.3.7.11 Controle do prazo para pagamento do resgate e para portabilidade dos recursos.

5.3.7.12 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).

5.3.7.13 Relatório de cálculo do imposto de renda, identificando o tipo de tributação.

5.3.7.14 Relatório de recursos não resgatados, por participante e por patrocinador.

5.3.7.15 Relatório com o quantitativo e valores dos institutos.

5.3.7.16 Relatório de resgates parcelados.

5.3.7.17 Relatório de Portabilidade de Saída, contendo as datas dos aportes, o valor nominal e atualizado das contribuições, e a quantidade em cotas.

5.3.7.18 Emissão de Carta ao Ex-Participante, Extrato dos Institutos, Termo de Opção e Termo de Portabilidade, conforme modelo utilizado pela FUNPRESP-EXE e com possibilidade de alteração futura dos campos.

5.3.7.19 Emissão de Carta de Conclusão de Portabilidade e Resgate.

5.3.7.20 Emissão de comprovante do depósito bancário.

5.3.7.21 Memória de cálculo do resgate e da portabilidade.

5.3.7.22 Emissão de informe de rendimentos.

5.3.7.23 Geração de DIRF.

5.3.8 GESTÃO DE OPERAÇÕES COM PARTICIPANTES (EMPRÉSTIMOS)

5.3.8.1 Integração:

5.3.8.1.1 de forma automática com Gestão Contábil, Gestão de Tesouraria, Parametrização de Planos, Gestão Cadastral, Gestão da Arrecadação, Devolução de Reservas, Concessão de Benefícios e Folha de Pagamento de Benefícios;

5.3.8.1.2 preferencialmente de forma automática com PORTAIS, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, processos ou sistemas do CONSIGNANTE ou do PATROCINADOR e SISTEMAS DE CONTROLE DE INVESTIMENTOS, de administração direta ou indireta da Funpresp-Exe.

5.3.8.2 Simulação:

5.3.8.2.1 de concessões de novos empréstimos conforme os parâmetros e critérios estabelecidos pelos regulamentos de cada modalidade de operação com participante, sendo requisitos mínimos:

a) Sistema de Amortização Constante – SAC – e Sistema Francês de Amortização – Price, com o detalhamento visual simultâneo de: prestações mensais expressas em moeda doméstica corrente; prazo expresso em meses; taxa de juros anual expressa em percentual; e saldo devedor expressos em moeda doméstica corrente;

b) total referente à taxa administrativa expressa em moeda doméstica corrente, conforme definida pela Funpresp-Exe na qualidade de administradora de planos;

c) total referente ao Imposto sobre Operação de Crédito – IOF – expresso em moeda doméstica corrente, conforme legislação e normativos tributários específicos sobre o tema;

d) Custo Efetivo Total – CET – expresso em taxa percentual anual; e

e) geração, preenchimento, visualização digital e impressão de contrato de operação com participantes.

5.3.8.2.2 com instrumento de controle de habilitação de acesso por categoria de participante conforme previsto em regulamentos de cada modalidade de operação com participante.

5.3.8.3 Cadastro, dos critérios e parâmetros por modalidade de operação com participante, com campos referentes à, pelo menos:

5.3.8.3.1 categoria de participante habilitado;

5.3.8.3.2 valores máximo e/ou mínimo de concessão expressos em moeda doméstica corrente e/ou em múltiplo de reserva individual;

5.3.8.3.3 sistemas de amortização, sendo obrigatórios o SAC e o Price;

5.3.8.3.4 índice de atualização do saldo devedor por período de vigência e expresso em percentual mensal;

5.3.8.3.5 taxas de juros por período de vigência e expressas em percentual anual;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.8.3.6 taxas administrativas por período de vigência e expressas em percentual anual;

5.3.8.3.7 prêmios de seguro por período de vigência e expresso em percentual;

5.3.8.3.8 taxas para constituição de fundo de mitigação de risco de crédito por período de vigência e expressas em percentual;

5.3.8.3.9 alíquotas de imposto sobre operação de crédito – IOF por período de vigência e expressas em percentual, considerando o IOF, IOF adicional e o IOF complementar;

5.3.8.3.10 prazos contratuais mínimos e máximos expressos em meses, com controle de prazo máximo limitado ao prazo de gozo de benefício programado;

5.3.8.3.11 datas para concessão e liquidação, podendo ser distintas;

5.3.8.3.12 tipos de garantias, suas características e informações diversas; e

5.3.8.3.13 parâmetros e critérios para repactuação de contratos.

5.3.8.4 Cálculo e Geração:

5.3.8.4.1 amortização antecipada;

5.3.8.4.2 saldos devedores por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado devido a amortização parcial antecipada, amortização total e pagamento das parcelas da operação de empréstimo ou em caso de repactuação do contrato de empréstimo consignado;

5.3.8.4.3 rentabilidade (Cota e TIR) por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

5.3.8.4.4 inadimplência por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

5.3.8.4.5 capital disponível para empréstimo com integração a volume de reserva do participante.

5.3.8.4.6 bloqueio da operação em caso de não haver margem consignável disponível ou de reserva suficiente para o montante financeiro desejado pelo participante ou outro motivo presente nos regulamentos de operação com participantes da Funpresp-Exe;

5.3.8.4.7 de arquivo remessa de boleto, conforme layout parametrizado em sistema para as instituições financeiras que a Funpresp-Exe mantém relacionamento;

5.3.8.4.8 participantes adimplentes e inadimplentes por modalidade de operação com participante habilitado e não habilitado; por plano e consolidado, conforme período vigente;

5.3.8.4.9 cálculo das alíquotas de imposto sobre operação de crédito – IOF por período de vigência e expressas em percentual, considerando o IOF, IOF adicional e o IOF complementar;

5.3.8.4.10 geração de Informe de Rendimentos Financeiro para declaração do Imposto de Renda Pessoa Física conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 698, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006 e suas alterações.

5.3.8.5 Execução e Liquidação:

5.3.8.5.1 concessão e efetivação da operação de empréstimo e recálculo do novo valor das prestações em caso de repactuação,

amortização ou outra situação que mude o valor das prestações ou do saldo devedor;

5.3.8.5.2 administração das cobranças de prestação em folha de benefícios, desconto direto em folha de pagamento, boleto bancário ou outra forma de movimentação financeira;

5.3.8.5.3 administração do retorno das prestações pagas e não pagas;

5.3.8.5.4 amortização parcial ou total da operação de crédito contratada, mesmo com prestação pendente ou por motivo de cessação de vínculo, mudança de tipo de participante ou uma situação prevista em regulamentos internos;

5.3.8.5.5 cobrança de saldos devedores;

5.3.8.5.6 amortização antecipada total da operação de crédito contratada, mesmo com prestação pendente;

5.3.8.5.7 de boletos emitidos com pelo menos as seguintes identificações: boleto gerado, boleto emitido, boleto não pago, boleto pago, boleto cancelado e 2º (segunda) via

5.3.8.5.8 das parcelas via arquivo retorno das instituições financeiras que a Funpresp-Exe mantém relacionamento, assim como outros meios de pagamento previamente elegíveis por modalidade de operação conforme período desejado;

5.3.8.5.9 do valor recebido por modalidade de operação com participante, por participante habilitado, por plano e consolidado, conforme período solicitado;

5.3.8.5.10 do valor dos tributos, taxas e demais cobranças para a fruição da operação de crédito.

5.3.8.6 Consulta:

5.3.8.6.1 de informações financeiras dos contratos em vigência ou não, a nível de participante, de contrato, de categoria de participante habilitado, por plano e consolidado conforme período desejado;

5.3.8.6.2 de extrato detalhado das operações com participantes com pelo menos as seguintes informações:

a) numeração do contrato;

b) fluxo mensal das prestações em moeda doméstica corrente e categorizadas como amortizadas, inadimplentes e vincendas;

c) detalhamento das prestações em amortização, juros e demais despesas;

d) saldo devedor;

5.3.8.6.3 do contrato na forma digitalizada ou eletrônica;

5.3.8.6.4 de amortização antecipada;

5.3.8.6.5 repactuação de contrato conforme os regulamentos vigentes e cadastrados pela Funpresp-Exe;

5.3.8.6.6 requisitos de empréstimos de acordo com os regulamentos vigentes e cadastrados pela pela Funpresp-Exe;

5.3.8.6.7 conciliação dos valores liquidados e programados, com a identificação de valores pagos em duplicidade, em dia e com atraso, conformo o período solicitado;

5.3.8.6.8 rentabilidade (Cota e TIR) por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

5.3.8.6.9 inadimplência por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme parametrização desejada e período solicitado.

5.3.8.6.10 de boletos emitidos com pelo menos as seguintes identificações: boleto gerado, boleto emitido, boleto não pago, boleto pago, boleto cancelado e 2º (segunda) via;

5.3.8.6.11 de arquivo remessa de boleto, conforme layout parametrizado em sistema para as instituições financeiras que a Funpresp-Exe mantém relacionamento;

5.3.8.7 Legislação:

5.3.8.7.1 IOF – Decreto nº 6.306, de 14 de dezembro de 2007, e demais modificações referentes ao IOF;

5.3.8.7.2 CET - Resolução CMN nº 3.517, de 06 de dezembro de 2007;

5.3.8.7.3 demais legislações sobre Entidade Fechada de Previdência Complementar e consignações, tais como: Resolução CMN nº 3.792, de 24 de setembro de 2009; Decreto da Casa Civil nº 6.386, de 29 de fevereiro de 2008; Lei nº 109, de 29 de maio de 2001; Portaria MPOG nº 60, de 20 de março de 2008; Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003 e as suas respectivas modificações; e

5.3.8.7.4 regulamentos e normativos aplicados à Funpresp-Exe, na qualidade de administradora de plano de benefícios.

5.3.8.8 Contratos:

5.3.8.8.1 numeração automática e com controle de número de contratos por participantes e número de contratos simultâneos por participantes por período selecionado e parametrização;

5.3.8.8.2 identificação de contratos elegíveis à repactuação por período selecionado e parametrização;

5.3.8.8.3 identificação de contratos repactuados, amortizados, amortizados antecipadamente, inadimplentes e adimplentes por período selecionado e parametrização;

5.3.8.9 Inserção de dados:

5.3.8.9.1 exportar os dados dos arquivos de posição, movimentação, receitas e despesas nos formatos usuais de mercado, como o xml padrão ANBIMA, planilhas eletrônicas ou arquivos de texto;

5.3.8.9.2 permitir, eventualmente, customização por meio de inserção manual pela própria Funpresp-Exe de dados não contemplados nos arquivos citados no item acima.

5.3.9 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS:

5.3.9.1 Simulação de benefícios pagos pela FUNPRESP-EXE.

5.3.9.2 Possibilitar a inserção no sistema de todos os dados necessários para o cálculo dos benefícios, conforme Regulamento dos Planos.

5.3.9.3 Registro de benefícios para os participantes, onde serão verificadas todas as variáveis cadastradas no item anterior.

5.3.9.4 Identificar a existência de contratação da Parcela Adicional de Risco e considerá-la no cálculo do benefício.

5.3.9.5 Manutenção de agenda de acompanhamento dos benefícios concedidos a um participante, tais como Perícia Médica, Suspensão de benefício ou qualquer outro evento que seja necessário o seu registro.

5.3.9.6 Gestão da concessão dos benefícios, com *check-list* de documentação necessária para a concessão, com possibilidade de impressão.

5.3.9.7 Conversão de benefício de Aposentadoria em Pensão por Morte.

5.3.9.8 Conversão de benefício de Aposentadoria e Pensão por Morte em Benefício por Sobrevivência.

5.3.9.9 Controle dos prazos de pagamento de benefício por beneficiário.

5.3.9.10 Permitir a concessão de mais de um benefício a um mesmo beneficiário.

5.3.9.11 Permitir o pagamento à vista de percentual do saldo da reserva e descontar do saldo para cálculo do valor inicial dos benefícios.

5.3.9.12 Possibilitar o cadastramento de novo beneficiário após a concessão, com recálculo da cota de cada beneficiário.

5.3.9.13 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).

5.3.9.14 Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis, possibilitando exportação.

5.3.9.15 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:

a) Relatório de participantes por situação de benefício;

b) Memória de cálculo dos benefícios;

c) Capitais segurados utilizados no cálculo dos benefícios, por assistido;

d) Relação de benefícios ativos;

e) Relação de assistidos, por tipo de benefício e patrocinador;

f) Relação de benefícios negados;

g) Relação de benefícios concedidos;

h) Informações para reavaliação atuarial;

i) Relatório com estatística de participantes e assistidos para fins de avaliação atuarial;

j) Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis, possibilitando exportação para os formatos PDF, Excel, TXT;

k) Emissão de formulários/cartas de concessão, recadastramento, requerimento de benefício;

l) Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

5.3.10 FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS:

5.3.10.1 Consulta e cadastramento de rubricas/verbas de provento e desconto para cada benefício, por plano de benefícios.

5.3.10.2 Consulta e cadastramento de fórmulas de cálculo para as rubricas/verbas de provento e desconto.

5.3.10.3 Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.

5.3.10.4 Consulta e cadastramento de índices de correção dos benefícios.

5.3.10.5 Gestão das aposentadorias e pensões, inclusive com controle do saldo da reserva, considerando inclusive a PAR.

5.3.10.6 Identificar a insuficiência de saldo da reserva e possibilitar a transferência de parcela do FCBE para pagamento do benefício.

5.3.10.7 Gestão das pensões por morte, inclusive com o rateio e reversão das cotas de pensão.

5.3.10.8 Gestão de pensões judiciais, inclusive com todas as variações de cálculo definidas pela justiça.

5.3.10.9 Gestão de descontos de entidades externas.

5.3.10.10 Cálculo de margem consignável como informativo no demonstrativo de proventos.

5.3.10.11 Cálculo de benefícios e abonos, inclusive de forma proporcional.

5.3.10.12 Correção/reajuste de benefícios, com base em índices pré-cadastrados.

5.3.10.13 Recálculo de benefícios, com apuração de valores retroativos.

5.3.10.14 Recálculo anual de benefícios, com apuração dos saldos e prazos remanescentes.

5.3.10.15 Geração de prévias da folha de pagamento, por plano, por patrocinadora e por participante.

5.3.10.16 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo ou similares), de forma a realizar a geração de movimento.

5.3.10.17 Geração de DARF e DIRF, inclusive com especialização para ações judiciais.

5.3.10.18 Emissão de informe de rendimentos e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing.

5.3.10.19 Emissão de lote/arquivo, padrão CNAB, de pagamento bancário.

5.3.10.20 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:

a) Emissão de Contracheque e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing;

b) Demonstrativo de pagamento, por competência, por patrocinador, por assistido, e outros;

c) Extrato de pagamentos;

d) Histórico de benefícios pagos por competência, por assistido, por patrocinador, e outros;

e) Relatório de apuração de diferenças entre o valor concedido e o pago;

f) Relatório de comparação do resumo da folha anterior com a folha atual;

g) Rubricas/verbas pagas e descontadas;

h) Cotas de pensão;

i) Cotas de pensão encerradas;

j) Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

5.3.11 GESTÃO DO RISCO TERCEIRIZADO E PECÚLIO:

5.3.11.1 Manter as informações sobre capitais segurados e prêmios dos participantes ativos alternativos que contrataram a cobertura dos benefícios de risco, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido. Controlar o estado do seguro (ativo, cancelado, recusado e inconsistente) e os valores vigentes para o segurado.

5.3.11.2 Recálculo anual dos capitais segurados.

5.3.11.3 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, arrecadação, cadastro, concessão de benefícios).

5.3.11.4 Possibilitar, no ato da concessão de benefício, identificação se o participante tem pecúlio, para cessar o pagamento do prêmio à seguradora, bem como indicar qual valor do seguro será demando à seguradora. Além disso, há caso específico que o valor do seguro, a ser recebido da seguradora, compõe a reserva que gerará o benefício a ser concedido.

5.3.11.5 Inclusão de funcionalidade de cálculo dos capitais segurados e prêmios.

5.3.11.6 Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros.

5.3.11.7 Realizar crítica dos dados cadastrais e de arrecadação.

5.3.11.8 Gerar relatório resumo das críticas cadastrais e de arrecadação.

5.3.11.9 Efetuar os cálculos dos capitais segurados e prêmios a partir das informações do cadastro e da arrecadação.

5.3.11.10 Gerar arquivo em formatos diversos com os capitais e prêmios calculados.

5.3.11.11 Gerar relatório resumo com a quantidade de participantes cobertos e os valores de capitais segurados e prêmios.

5.3.11.12 Gerar relatório com o histórico de capitais e prêmios por participante e por competência.

5.3.11.13 Cadastro dos capitais segurados escolhidos pelos participantes.

5.3.11.14 Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros.

5.3.11.15 Efetuar batimento entre os valores de capitais e prêmios calculados e os valores contratados cadastrados no módulo Cadastro.

5.3.11.16 Gerar relatório resumo do batimento.

5.3.11.17 Gerar relatório com o histórico de capitais e prêmios por participante e por competência.

5.3.11.18 Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

5.3.12 APLICATIVOS MOBILE:

5.3.12.1 Disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis, plataforma android ou iphone, para uso dos participantes dos planos de benefícios, que possibilite:

a) Emissão de informe de rendimentos (benefícios);

b) Simulação de benefícios, considerando reservas atuais;

c) Extrato de contribuições e rendimentos;

d) Atualização cadastral (dados cadastrais básicos e dados inerentes ao vínculo no plano como percentual de contribuição e regime de tributação);

e) Declaração de rendimentos.

5.3.13 INTEGRAÇÕES – PORTAIS e GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED):

5.3.13.1 Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos, do cadastro do participante, em ferramenta GED da FUNPRESP-EXE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV.

5.3.13.2 Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos de concessão de benefícios, em ferramenta GED da FUNPRESP-EXE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV.

5.3.13.3 Funcionalidade que permita referência à cópia digital de contrato de empréstimos ou contrato eletrônico, em ferramenta GED da FUNPRESP-EXE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV e em área restrita do participante.

5.3.13.4 Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos dos institutos, em ferramenta GED da FUNPRESP-EXE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV.

5.3.13.5 Dispor de funcionalidade que permita a carga em lotes de informações diretamente para a base de dados (*upload*).

5.3.13.6 Integração com sala do participante atual da FUNPRESP-EXE, em ambiente WEB, que possibilite:

a) Emissão de informe de rendimentos (benefícios);

b) Emissão do Extrato dos Institutos e Termo de Opção;

c) Simulação de benefícios, considerando reservas atuais;

d) Extrato de contribuições e rendimentos, conforme extrato atualmente disponibilizado pela FUNPRESP-EXE;

e) Emissão e controle de boletos de autopatrocinados, de boletos de contribuições facultativas e de boletos de contribuições em atraso. O controle de boletos refere-se a todo o processo de arrecadação descrito no item 5.3.6 (subitens relacionados à gestão de boletos), como por exemplo os subitens 5.3.6.21, 5.3.6.23, 5.3.6.33, 5.3.6.34, 5.3.6.40;

f) Atualização cadastral (dados cadastrais básicos e dados inerentes ao vínculo no plano como percentual de contribuição e regime de tributação);

g) Declaração de rendimentos;

h) Efetivação de empréstimos; e

i) Informações relativas ao capitais segurados e prêmios;

j) Solicitação de cancelamento;

k) Solicitação de desistência de adesão automática).

5.3.14 EXTRAÇÕES E RELATÓRIOS GERENCIAIS:

5.3.14.1 Relatórios e consultas devem ser gerados nos seguintes formatos: PDF, TXT, XLS e CSV.

5.3.14.2 Extrações de dados, visando sua exportação, devem ser geradas nos seguintes formatos: PDF, TXT, XLS e CSV.

5.3.14.3 Realizar extrações que possibilitem a integração com ferramentas de *Business Intelligence*.

5.4 Requisitos Tecnológicos:

5.4.1 INTERFACE COM O USUÁRIO:

5.4.1.1 O sistema deverá exibir campos de *login* e senha na interface de acesso da solução e permitir acesso à solução e aos dados somente após validação e autenticação de *login* e senha.

5.4.1.2 Todos os módulos deverão possuir *help on-line* nas telas e dos campos, em idioma português do Brasil, acessível pela tela do sistema.

5.4.1.3 A documentação de operação dos módulos deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

5.4.1.4 Em caso de necessidade de utilização de navegador web, deverá ser mantida compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.

5.4.2 SEGURANÇA

5.4.2.1 Os usuários devem ser autenticados unicamente em todo o sistema por senha, e as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografada.

5.4.2.2 Deverá haver gestão dos níveis de acesso (perfis) por grupo e por usuários, possibilitando o controle das permissões em nível de tela e de funcionalidade de módulo.

5.4.2.3 Deverá haver um usuário administrador para a FUNPRESP-EXE, que permita as seguintes funcionalidades: criação de diversos tipos de usuários, atribuição de senhas e tarefas, restrições ao acesso e à visualização.

5.4.2.4 Deverá haver regime de alçadas de usuários, bem como a possibilidade de segregação de funções diversas entre os usuários.

5.4.2.5 Deve haver mecanismo de consulta e gravação de trilhas de auditoria, e seu acesso concedido apenas a usuários autorizados, contemplando as seguintes informações:

a) Data e hora da operação;

b) Autenticação do usuário;

c) Registro da operação de inclusão e manutenção de informações;

d) Funções administrativas realizadas pelo administrador do sistema; e

e) Erros do software em qualquer um de seus módulos.

5.4.3 BACKUP

5.4.3.1 Permitir a implementação de rotinas de *backup* e *recovery* de bases.

5.4.3.2 Permitir a implementação de rotinas de arquivamento de informações da base, de forma a liberar espaço no SGBD e no disco.

5.4.3.3 Permitir implantar rotinas de exportação/importação de parâmetros da aplicação, visando continuidade por *disaster recovery*.

5.4.4 DOCUMENTAÇÃO

5.4.4.1 Fornecer documentações técnicas sobre as características de hardware e software necessárias à sustentação do sistema, tais como:

a) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento – MER);

b) Dicionário de dados das bases de dados;

c) Manual operativo do sistema (manual do usuário); e

d) Documentação de liberação de versão, quando do evento.

5.4.5 DESEMPENHO

5.4.5.1 Em transações online com o usuário, em uma mesma tela, o tempo de resposta deverá ser inferior a 1 segundo;

5.4.5.2 Em transações online com o usuário, entre telas, o tempo de resposta deverá ser inferior a 2 segundos;

5.4.5.3 Em transações batch (em lote) diretamente em banco de dados, o tempo de resposta deverá ser inferior a 10 segundos para o volume de: 1.000 consultas, 500 inserções, 500 deleções, 500 alterações.

5.4.6 ARQUITETURA

5.4.6.1 Não deverá necessitar de nenhum *runtime*, *plugin* ou componente pago separadamente, exceto Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), Sistema Operacional (SO) ou Servidor de Aplicação.

5.4.6.2 Deve ser integrável com demais sistemas da FUNPRESP-EXE, seja por importação/exportação de arquivos e dados em leiaute pré-definido, ou por meio da utilização de *Web Services*.

5.4.6.3 As importações de dados devem ser efetuadas a partir dos seguintes formatos: TXT, XLS e CSV.

5.4.6.4 Realizar integrações aos serviços de correio eletrônico da FUNPRESP-EXE.

5.4.6.5 A instalação do sistema será realizada nas instalações da FUNPRESP-EXE, em servidor dedicado ou máquina virtual e, por isso, deve possuir compatibilidade com:

5.4.6.5.1 HARDWARE :

a) Arquitetura X86, 32 ou 64 bits;

b) Intel Sandy Bridge (Core I5 e I7) e AMD Opteron (Série 3000, 4000);

c) Execução em memória RDIMM (Registered) e LRDIMM (Load Reduced), PC4-17000; e

d) Processadores com suporte a Multi-core, Hyper-Transport, Hyper-Threading e Virtualization;

5.4.6.5.2 SOFTWARE:

a) Arquitetura X86, 32 ou 64 bits;

b) Microsoft® Windows® 7, 8, 8.1 e 10, Professional ou Enterprise (clientes);

c) Microsoft® Windows® Server 2008 R2, Standard e Enterprise (servidores);

d) Microsoft® Windows® Server 2012 R2, Datacenter (servidores);

e) Red Hat Enterprise Linux, Debian, Fedora, Ubunto e SUSE Linux Enterprise, em suas últimas versões estáveis;

f) Oracle Linux, em sua última versão estável; e

g) Virtualização Microsoft® Windows® Hyper-V ou VMware vSphere 5 Enterprise Plus ou superior.

5.4.6.5.3 SGBD:

a) Armazenar dados em Banco de dados relacional formado por estrutura de tabelas (linhas x colunas), relacionadas entre si;

b) Suporte à:

1. *Stored procedures*;
2. *Extended Stored procedures*;
3. *Views*;
4. *Trigger*;
5. SQL user function;
6. Cursor;
7. T-SQL;
8. *Service Broker*;

9. Otimizador de consulta (*Query Optimizer*);

10. Alto desempenho; Escalabilidade; Instâncias; Redundância online; *Clustering Failover*;

11. Compartilhamento de análise de dados para diferentes plataformas (*Data Warehouse*, plataformas de *Business Intelligence*, tabelas PIVOT, aplicações de escritório Excel e SharePoint); Relatórios; e validação de dados fim a fim.

6. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

6.1 O Acordo de Níveis de Serviço objetiva definir as responsabilidades e procedimentos que deverão ser seguidos pelas partes envolvidas, visando o acompanhamento dos Níveis de Serviços, em complementação às obrigações acordadas em contrato.

6.2 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, junto à Nota Fiscal, relatório de acompanhamento, contendo a medição dos ANS.

6.3 Os descontos ou glosas efetuadas por descumprimento de ANS são cumulativas.

6.4 Serão utilizados os seguintes ANS:

a) Atendimento por Chamado de Suporte Remoto;

b) Atendimento Mensal de Suporte Remoto;

c) Prazo de Execução de Customização;

d) Avaliação de Treinamento.

6.5 Atendimento por Chamado de Suporte Remoto:

6.5.1 Este ANS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto (subitem 4.1.4), incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção, conforme subitem 4.1.4.1.

6.5.2 Cada chamado será classificado de acordo com sua Severidade, a qual é dada pela conjugação da prioridade com a complexidade, conforme subitens 4.1.4.6 e 4.1.4.7, respectivamente.

6.5.3 Os níveis de Severidade a serem considerados serão pontuados de 1 a 9, conforme a tabela abaixo:

COMPLEXIDADE / PRIORIDADE	ALTA	MÉDIA	BAIXA
ALTA	3	2	1
MÉDIA	6	5	4
BAIXA	9	8	7

6.5.4 A tabela de tempo para a Severidade será conforme abaixo:

SEVERIDADE	TEMPO DO 1º CONTATO	TEMPO DA SOLUÇÃO (após 1º contato)
1 e 2	em até 1 hora	em até 4 horas
3 a 5	em até 3 horas	em até 8 horas
6 a 9	em até 6 horas	em até 72 horas

6.5.5 Em caso de reclassificação da prioridade e da complexidade, haverá o início de nova contagem de prazo.

6.5.6 O tempo do primeiro contato começa a ser contado a partir do momento do acionamento do suporte, por meio do canal de atendimento disponibilizado (telefone, email, e/ou sistema).

6.5.7 Entende-se por término do atendimento a disponibilidade da solução para uso definitivo e em perfeitas condições de funcionamento.

6.5.8 O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

SEVERIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
1 e 2	1 Hora	**((HTS * 0,5%) / 100) * VLU**	5% do VLU

3 a 5	1 Hora	**((HTS * 0,2%) / 100) * VLU**	4% do VLU
6 a 9	1 Hora	**((HTS * 0,1%) / 100) * VLU**	3% do VLU

VLU = valor mensal da licença de uso

HTS = número de horas decorridas após o termino do tempo de solução

6.6 Atendimento Mensal de Suporte Remoto:

6.6.1 Este ANS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto (subitem 4.1.4), incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção, conforme subitem 4.1.4.1.

6.6.2 Mensalmente, será apurado o percentual de chamados que descumpriram o prazo de atendimento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

PAFP = (TCFP / TC)

PAFP = Percentual de atendimento fora do prazo

TCFP = Total de chamados, no mês de competência, atendidos fora do tempo de solução estipulado no subitem 6.5.4

TC = Total de chamados válidos, no mês de competência

6.6.3 Caso o PAFP apurado seja maior que 0,05, será aplicado desconto ou glosa conforme fórmula abaixo, limitado à 30% da VLU, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

GLOSA = VLU * (PAFP – 0,05)

PAFP = Percentual de atendimento fora do prazo

VLU = valor mensal da licença de uso

6.7 Prazo de Execução de Customização:

6.7.1 Este ANS, vinculado ao serviço de Customização, tem por objetivo acompanhar os prazos para a execução de Customizações.

6.7.2 Cada customização será classificada de acordo com sua Severidade, a qual é dada pela conjugação da prioridade com a complexidade, conforme subitem 4.4.3.1.

6.7.3 Os níveis de Severidade a serem considerados serão pontuados de 1 a 9, conforme a tabela abaixo:

COMPLEXIDADE / PRIORIDADE	ALTA	MÉDIA	BAIXA
ALTA	3	2	1
MÉDIA	6	5	4
BAIXA	9	8	7

6.7.4 As tabelas de tempo para a Severidade será conforme abaixo, de acordo com a contagem preliminar de PF:

SEVERIDADE	TEMPO PARA ENTREGA DA PROPOSTA PRELIMINAR (subitem 4.4.4)	TEMPO PARA ENTREGA DA PROPOSTA DEFINITIVA (após aceite da Proposta Preliminar – subitem 4.4.5)	TEMPO PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM PRODUÇÃO, MEDIANTE ACEITE DA FUNPRESP-EXE (após aceite da proposta Definitiva)
Até 50 PF			
1 e 2	em até 3 dias úteis	em até 5 dias úteis	20 dias úteis
3 a 5	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis	30 dias úteis
6 a 9	em até 7 dias úteis	em até 15 dias úteis	40 dias úteis
Entre 50 e 150 PF			
1 e 2	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis	40 dias úteis
3 a 5	em até 10 dias úteis	em até 15 dias úteis	60 dias úteis
6 a 9	em até 15 dias úteis	em até 20 dias úteis	80 dias úteis
Entre150 e 300 PF			
1 e 2	em até 10 dias úteis	em até 15 dias úteis	60 dias úteis
3 a 5	em até 15 dias úteis	em até 20 dias úteis	80 dias úteis
6 a 9	em até 20 dias úteis	em até 25 dias úteis	100 dias úteis

6.7.5 Em caso de reclassificação da prioridade e da complexidade, haverá o início de nova contagem de prazo, assim como no caso de Solicitação de Mudança que impacte em prazo (subitem 4.4.7).

6.7.6 O tempo da entrega da Proposta Preliminar começa a ser contado a partir do momento da formalização da Customização, por meio do canal de atendimento disponibilizado para o Suporte Remoto (telefone, email, e/ou sistema).

6.7.7 O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

SEVERIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
Até 50 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	((HDS * 0,5%) / 100) * VCS	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	((HDS * 0,2%) / 100) * VCS	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	((HDS * 0,1%) / 100) * VCS	10% do VCS
Entre 50 e 150 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	((HDS * 0,5%) / 100) * VCS	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	((HDS * 0,2%) / 100) * VCS	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	((HDS * 0,1%) / 100) * VCS	10% do VCS
De 150 a 300 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	((HDS * 0,5%) / 100) * VCS	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	((HDS * 0,2%) / 100) * VCS	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	((HDS * 0,1%) / 100) * VCS	10% do VCS

VCS = valor final da customização, conforme subitem 4.4.6.

HDS = número de dias úteis decorridos após o término do tempo de disponibilização em produção

6.7.7.1 Customizações acima de 300 PF terão seu nível de serviço, bem como o desconto ou glosa, negociado entre as partes.

6.8 Avaliação de Treinamento:

6.8.1 Este ANS, vinculado ao serviço de Treinamento, tem por objetivo acompanhar a efetividade de cada módulo de treinamento realizado.

6.8.2 O ANS será apurado mediante MÉDIA aritmética simples de todos os questionários de avaliação aplicados aos participantes, em cada módulo de treinamento (subitem 4.5.9).

6.8.3 Caso a MÉDIA apurada seja menor que 8 (oito) será aplicado desconto ou glosa conforme fórmula abaixo, limitado à 30% do valor do treinamento (VT), salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

GLOSA = VT * ((1 – MÉDIA / 10) – 0,20)

6.8.4 Caso a MÉDIA apurada seja menor que 5 (cinco) o treinamento deverá ser refeito com todos os custos às expensas da CONTRATADA.

7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados na sede FUNPRESP-EXE, situado no SCN Quadra 02, Bloco A, salas 203/204, Edifício Corporate Financial Center, na cidade de Brasília-DF, excetuando-se o serviço de Suporte Remoto e outros quando houver acordo entre as partes.

7.2 Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais habilitados para tal.

7.3 Os serviços deverão ser prestados tomando por referência o horário e calendário de Brasília-DF.

7.4 Os profissionais da CONTRATADA deverão utilizar-se de computadores próprios para execução de suas atividades, salvo eventual disponibilidade de equipamentos da FUNPRESP-EXE.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

8.1 As empresas, REGISTRADAS OU NÃO NO SICAF, deverão comprovar a qualificação técnica, conforme abaixo:

8.1.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que seja(m) Entidade(s) Fechada(s) de Previdência Complementar - EFPC, que comprove(m) a experiência e qualificação da licitante em serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, totalizando, mediante uso da solução, no mínimo, 15.000 participantes ativos, com arrecadação anual de, no mínimo, R$ 81.539.618,92 (oitenta e um milhões, quinhentos e trinta e nove mil, seiscentos e dezoito reais e noventa e dois centavos, admitida a soma de atestados.

8.1.2 Declaração da licitante de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

8.1.3 Declaração da licitante de que apresentará Gerente de Projetos, para execução do serviço de Implantação (subitem 4.2.4) e Customização (subitem 4.4.14), com certificação do PMI (*Project Manegement Institute*) e com experiência mínima de 3 (três) anos na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de Gerente de Projetos.

8.1.4 Declaração da licitante de que apresentará Líder Técnico, para execução do serviço de Implantação (subitem 4.2.6), com experiência mínima de 3 (três) anos na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de Líder Técnico.

8.1.5 Declaração da licitante de que apresentará Especialista(s), para execução dos serviços de Operação Assistida (subitem 4.3.3), Consultoria (subitem 4.6.3) e Treinamento (subitem 4.5.2), com experiência mínima de 3 (três) anos na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de Consultor.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

8.1.6 Declaração da licitante de que possui estrutura interna de Fábrica de Software (requisitos, projeto, programação, testes e homologação), abrangendo profissionais capacitados e processos, procedimentos e artefatos estruturados.

9. DO TIPO DA LICITAÇÃO

9.1 A licitação será do tipo técnica e preço, com maior ênfase para a técnica, cujos critérios estarão claramente apresentados no Edital.

9.2 Para efeito de pontuação e classificação de sua proposta técnica, a LICITANTE deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, para atribuição das respectivas pontuações.

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "DESEMPENHO"		
DECLARAÇÃO	**FATOR DE DESEMPENHO**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(1) Participantes ativos administrados	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, 100.000 ou mais participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	25
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 70.000 a 99.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	20
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos	15

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

	administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 40.000 a 69.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 15.000 a 39.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	10

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "COMPATIBILIDADE"		
DECLARAÇÃO	**FATOR DE COMPATIBILIDADE**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(2) Patrocinadoras Administradas	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de patrocinadoras de planos de benefícios administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando 50 ou mais patrocinadoras (ou seja, admitida a soma de declarações).	25
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de patrocinadoras de planos de benefícios administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 35 a 49 patrocinadoras (ou seja, admitida a soma de declarações).	20

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de patrocinadoras de planos de benefícios administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 20 a 34 patrocinadoras (ou seja, admitida a soma de declarações).	15

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "QUALIDADE"		
DIPLOMAS	**FATOR DE QUALIDADE**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(3) Gestor de Projeto	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 7 ou mais profissionais do quadro da licitante.	25
	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 5 a 6 profissionais do quadro da licitante.	20

	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 3 a 4 profissionais do quadro da licitante.	15
	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 1 a 2 profissionais do quadro da licitante.	10

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "SUPORTE DE SERVIÇOS"		
CERTIFICADO	**FATOR DE SUPORTE DE SERVIÇOS**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(4) Profissionais Certificados	20 ou mais Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia diploma autenticada do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	25

	De 15 a 19 Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia autenticada do diploma do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	20
	De 10 a 14 Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia autenticada do diploma do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	15
	De 5 a 9 Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia autenticada do diploma do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	10

9.2.1 Será atribuída pontuação em mais de um fator, no caso de informações contidas em atestados que se aproveitarem para dois ou mais fatores de pontuação.

9.2.2 A comprovação de que trata os fatores de pontuação nº 3 e 4 se dará da seguinte forma: 1) em se tratando de sócio ou proprietário, através da apresentação do contrato social; 2) em se tratando de empregado, através da apresentação de carteira de trabalho e previdência social; 3) em se tratando de contrato de trabalho, através da apresentação do contrato de trabalho.

9.2.3 Para o fator de pontuação nº 4 será admitido no máximo dois certificados por profissional.

9.2.4 Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem pontuação em qualquer dos fatores de pontuação.

9.2.5 Serão desclassificas as propostas técnicas que não obtiverem pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, sem considerar a aplicação dos fatores de pontuação descritas no item 10.1.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E DE PREÇOS)

10.1 O critério de julgamento será a conjugação dos critérios técnicos, combinados com o preço, consoante as disposições contidas no Edital e em seus Anexos.

A Pontuação Técnica da licitante será apurada pela soma do total de pontos obtidos em cada um dos fatores de pontuação, apresentados no item 9.2 deste PB, conforme fórmula abaixo:

$$PT(L) = (NtD(L) * 3,0 + NtC(L) * 2,5 + NtQ(L) * 2,0 + NtS(L) * 2,5) / 250$$

Onde:

PT(L) → Pontuação Técnica da Licitante;
NtD(L) →Nota da licitante no fator de desempenho, participantes ativos administrados;
NtC(L) →Nota da licitante no fator de compatibilidade, patrocinadoras administradas;
NtQ(L)→Nota da licitante no fator de qualidade, Gestor de Projeto; e
NtS(L) →Nota da licitante no fator de suporte de serviços, profissionais certificados.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

A determinação do Índice Técnico de cada licitante - IT(L) dar-se-á mediante a divisão da Pontuação Técnica da proposta em exame - PT(L) pela de maior Pontuação Técnica entre as propostas apresentadas - MPT, conforme fórmula abaixo:

IT(L) = PT(L)/MPT

Onde:

IT(L) →Índice Técnico da Licitante;
PT(L) →Pontuação Técnica da Proposta;
MPT →Maior Pontuação Técnica obtida entre os licitantes.

Para formular o seu preço, a licitante deverá observar o modelo de proposta de preço anexo II deste PB.

A determinação do Índice Geral de Preços da Licitante- IG(L) será a ponderação do Índice Técnico da Licitante – IT(L), e do Índice de Preço Total da Licitante - IPT(L), conforme fórmula abaixo:

IG(L) = IT(L) x 0,6 + IPT(L) x 0,4

11. PROVA DE CONCEITO

11.1 A FUNPRESP-EXE, acompanhada por representante designado pela LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, realizará a prova de conceito da SOLUÇÃO no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, visando a realização de testes e comprovação dos requisitos descritos no Anexo III.

11.2 A prova de conceito deverá ocorrer no horário comercial, em dia previamente acordado entre as partes, e deverá ser executada na FUNPRESP-EXE ou na LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, a critério da FUNPRESP-EXE, sendo de responsabilidade da LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar a operacionalização de todo o ambiente da solução, incluindo a disponibilização de equipamentos e sistemas que se façam necessários.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

11.3 Para a prova de conceito a LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá fazer uso de uma base de dados própria.

11.4 Caberá aos técnicos da LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar operar a SOLUÇÃO durante a prova de conceito, não havendo necessidade de treinar previamente os empregados da FUNPRESP-EXE que irão verificar o atendimento aos requisitos, pronunciando-se mediante relatório conclusivo sobre atendimento ou não da solução apresentada.

11.5 A prova de conceito será acompanhada por no mínimo 3 (três) representantes da FUNPRESP-EXE e por no máximo 3 (três) representantes da LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, sendo franqueado o acompanhamento por representantes dos licitantes interessados, que serão informados por mensagem e-mail ou por comunicado divulgado no site da FUNPRESP-EXE acerca do local e do período da realização da prova de conceito.

11.6 Caso convocado e a solução apresentada não atender à totalidade das exigências técnicas, conforme análise motivada dos representantes da FUNPRESP-EXE, esta será considerada inapta e, portanto, desclassificada. Assim, será chamada outra LICITANTE, observando a ordem classificatória, e assim sucessivamente, até que uma das LICITANTES participantes apresente solução que atenda plenamente às exigências deste documento.

11.6.1 Os requisitos funcionais a serem avaliados na Prova de Conceito são obrigatórios, não se aplicando o subitem 5.1.1.

12. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

12.1 A CONTRATADA deverá firmar Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na FUNPRESP-EXE, a ser assinado pelo seu representante legal.

12.2 A CONTRATADA deverá firmar Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na FUNPRESP-EXE, a ser assinado por todos os empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços.

12.3 Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela FUNPRESP-EXE para a perfeita execução deste INSTRUMENTO, a CONTRATADA se compromete a:

12.3.1 Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados, informações e documentos obtidos em virtude da execução deste INSTRUMENTO, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do INSTRUMENTO por qualquer motivo, transferindo à FUNPRESP-EXE a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais;

12.3.2 Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à FUNPRESP-EXE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação;

12.3.3 Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste INSTRUMENTO;

12.3.4 Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste INSTRUMENTO;

12.3.5 Cumprir e fazer cumprir as normas internas da FUNPRESP-EXE quando do uso de suas instalações ou recursos;

12.3.6 Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da FUNPRESP-EXE; e

12.3.7 Adotar políticas de gestão e as medidas necessárias à preservação do sigilo das informações da FUNPRESP-EXE.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 A CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste PB, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

14.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.1.2 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a FUNPRESP-EXE a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à FUNPRESP-EXE, em dinheiro, com correção monetária.

14.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

14.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.3.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

14.3.2 Prejuízos causados à FUNPRESP-EXE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

14.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela FUNPRESP-EXE à Contratada.

14.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.

14.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica da Fundação, com correção monetária.

14.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

14.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada.

14.7.1 A FUNPRESP-EXE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela FUNPRESP-EXE; e

d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores/empregados da FUNPRESP-EXE.

14.8 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

14.9 Será considerada extinta a garantia:

14.9.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da FUNPRESP-EXE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

14.9.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a FUNPRESP-EXE não comunique a ocorrência de sinistros.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa - PGA da FUNPRESP-EXE.

15.2 As execuções física e financeira observarão as estimativas conforme quadro abaixo.

Cronograma Físico:

Serviço	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Total
Licença de uso		10	12	12	12	9	**55**
Implantação	11,11%	88,89%					**100%**
Operação assistida		20	4				**24**
Customização		400	400	400	240		**1440**
Treinamento		30					**30**
Consultoria		100	100	100	60		**360**
Opção de compra						1	**1**

Cronograma Financeiro:

SERVIÇO	2016	2017	2018
Licença de uso		546.421,20	655.705,44
Implantação	69.950,34	559.602,74	
Operação assistida		425.924,20	85.184,84
Customização		503.168,00	503.168,00
Treinamento		27.726,90	
Consultoria		90.845,00	90.845,00
Opção de compra			
Total	**69.950,34**	**2.153.688,04**	**1.334.903,28**

SERVIÇO	2019	2020	2021	Total
Licença de uso	655.705,44	655.705,44	491.779,08	3.005.316,60
Implantação				629.553,08
Operação assistida				511.109,04
Customização	503.168,00	301.900,80		1.811.404,80
Treinamento				27.726,90
Consultoria	90.845,00	54.507,00		327.042,00
Opção de compra			1.502.658,30	1.502.658,30
Total	**1.249.718,44**	**1.012.113,24**	**1.994.437,38**	**7.814.810,72**

16. DO PREÇO

16.1 O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste PB, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, dentre outras.

16.2 O preço do contrato terá por referencial máximo o Anexo I deste PB a ser utilizada no processo licitatório.

16.3 O preço do contrato corresponde à proposta da CONTRATADA, conforme todos os serviços do Anexo II deste instrumento.

17. CUSTO DA CONTRATAÇÃO

17.1 O custo da contratação será apurado pela Gerência de Patrimônio e Logística da Fundação e será informado no edital da licitação.

18. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 O serviço de Licença de Uso terá início após a finalização da Fase II – Execução – da Etapa I do serviço de Implantação e será prestado mensalmente, até o término da vigência do contrato.

18.2 O serviço de Implantação terá início após a assinatura do contrato e observará os seguintes prazos e pagamentos em relação às suas fases:

a) Fase I – Planejamento: 30 dias após assinatura do contrato, correspondendo a 30% do valor do serviço de Implantação;

b) Fase II – Execução: 120 dias após término da Fase I, correspondendo a 50% do valor do serviço de Implantação; e

c) Fase III – Encerramento: 30 dias após término da Fase II, correspondendo a 20% do valor do serviço de Implantação.

18.3 A critério da FUNPRESP-EXE, a Implantação poderá ocorrer em até 2 (duas) etapas, de acordo com o estabelecido no subitem 4.2.10. Neste caso, a Etapa II será executada de acordo com demanda da FUNPRESP-EXE.

18.4 O serviço de Operação Assistida será executado, sob demanda, em períodos mensais, imediatamente após o encerramento da Fase II – Execução – da Etapa I do serviço de Implantação.

18.5 O serviço de Customização será executado, sob demanda, de acordo os prazos estabelecidos no respectivo Nível de Serviço (subitem 6.7).

18.6 O serviço de Treinamento será executado, sob demanda de acordo com o estabelecido no Plano de Capacitação (subitem 4.5.7).

18.7 O serviço de Consultoria será executado, sob demanda, com início em até 5 dias após solicitação da FUNPRESP-EXE.

19. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

19.1 A CONTRATADA obrigar-se-á a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste PB, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O Fiscal deve, neste caso, comunicar formalmente à Gerência de Patrimônio e Logística da FUNPRESP-EXE, quaisquer ocorrências quanto à execução dos serviços, para anotação e adoção das medidas cabíveis.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

19.2 A qualidade dos serviços da solução será mensurada por meio da verificação de resultados obtidos na prestação dos serviços demandados de acordo com prazos, procedimentos e critérios estabelecidos pela FUNPRESP-EXE, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidades se for identificada inexecução total ou parcial do serviço.

19.3 Serão considerados como prestados os serviços executados pela CONTRATADA que tiverem seu respectivo Termo de Recebimento Provisório emitido pela FUNPRESP-EXE, conforme detalhamento a seguir:

19.3.1 Licença de Uso: entrega de relatório mensal previsto no subitem 4.1.4.4.

19.3.2 Implantação:

a) Fase I – Planejamento: entrega da documentação prevista no subitem 4.2.9, alínea a;

b) Fase II – Execução: disponibilização e operacionalização da solução em ambiente da FUNPRESP-EXE; e

c) Fase III – Encerramento: entrega da documentação prevista no subitem 4.2.9, alínea c.

19.3.3 Operação Assistida: entrega dos documentos previstos subitem 4.3.8.

19.3.4 Serviços de Consultoria: entrega de dos documentos previstos subitem 4.6.8.

19.3.5 Serviço de Customização: disponibilização e operacionalização em ambiente da FUNPRESP-EXE dos requisitos identificados.

19.3.6 Serviço de Treinamento: realização da atividade prevista.

19.4 Serão considerados como aceitos e atendendo aos requisitos os serviços executados pela CONTRATADA que tiverem seu respectivo Termo de Recebimento Definitivo emitido pela FUNPRESP-EXE, podendo ser caracterizado por aceite em Nota Fiscal, conforme detalhamento a seguir:

19.4.1 Licença de Uso: (i) análise de relatório mensal previsto no subitem 4.1.4.4, em relação a sua completude e correção; e (ii) registro de causa, solução e impacto nos chamados atendidos ou em atendimento.

19.4.2 Serviço de Implantação:

a) Fase I – Planejamento: análise da documentação prevista no subitem 4.2.9, alínea a, em relação a sua completude e correção;

b) Fase II – Execução: operacionalização de acordo com os requisitos técnicos e funcionais definidos no item 5 e subitem 4.2.9; e

c) Fase III – Encerramento: análise da documentação prevista, conforme no subitem 4.2.9, alínea c, em relação a sua completude e correção.

19.4.3 Operação Assistida: análise da documentação prevista no subitem 4.3.8, em relação a sua completude e correção.

19.4.4 Consultoria: análise da documentação prevista no subitem 4.6.8, em relação a sua completude e correção.

19.4.5 Serviço de Customização: operacionalização de acordo com os requisitos identificados.

19.4.6 Serviço de Treinamento: será aceito de acordo com o respectivo Nível de Serviço (subitem 6.8.4).

19.5 A entrega dos serviços, verificada pela emissão do Termo de Recebimento Provisório, deverá ser efetuada pela CONTRATADA em tempo hábil para que a FUNPRESP-EXE possa emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

20. DO CONTRATO

20.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

20.2 Previamente à contratação, a Fundação realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

20.3 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o Contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

20.4 Alternativamente à convocação para comparecer perante a Fundação para a assinatura do Termo de Contrato, a Fundação poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

20.5 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Fundação.

20.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 Executar os serviços conforme especificações deste PB e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste PB e em sua proposta.

21.2 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.3 Atender prontamente as reclamações da FUNPRESP-EXE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

21.4 Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela FUNPRESP-EXE.

21.5 Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a FUNPRESP-EXE, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.

21.6 Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.

21.7 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da FUNPRESP-EXE.

21.8 Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da FUNPRESP-EXE.

21.9 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

21.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à FUNPRESP-EXE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação.

21.11 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da FUNPRESP-EXE.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

21.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da FUNPRESP-EXE, ressalvadas as subcontratações, nos termos admitidos neste instrumento, responsabilizando-se, em qualquer caso, única e exclusivamente a CONTRATADA por todos os serviços.

21.13 Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um "diário de ocorrências" durante toda a prestação dos serviços.

21.14 Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela FUNPRESP-EXE, sempre que solicitado.

21.15 Fornecer à FUNPRESP-EXE, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por força deste Contrato.

21.16 Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela FUNPRESP-EXE, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

21.17 Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.

21.18 Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela FUNPRESP-EXE para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:

21.18.1 Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à FUNPRESP-EXE a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.

21.18.2 Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados

diretamente à FUNPRESP-EXE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação.

21.18.3 Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.

21.18.4 Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.

21.18.5 Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da FUNPRESP-EXE.

21.18.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

21.18.7 Não empregar menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre.

21.18.8 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Nº 8.666, de 1993.

21.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

21.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

21.21 Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

21.22 Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

21.23 Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g", da IN SLTI/MP nº 4/2014.

21.24 Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

21.25 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Fundação.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNPRESP-EXE

22.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

22.2 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.

22.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

22.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.

22.5 Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

22.6 Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

22.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

22.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

22.9 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

22.10 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

22.11 Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

22.12 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

22.13 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

22.14 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem-se na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2 O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, cuja incumbência é monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar prejuízos, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante às suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

a) os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas;

c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

d) verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

e) consultar a regularidade fiscal da CONTRATADA.

23.4 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da FUNPRESP-EXE.

23.5 À FUNPRESP-EXE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

23.6 A assistência da fiscalização da FUNPRESP-EXE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.

23.7 Exigir a apresentação juntamente com a nota fiscal/fatura, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União;

c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Distrital/Municipal de seu domicílio ou sede;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

e) Regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF - ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

f) Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio http://www.tst.jus.br/certidao/.

23.8 O representante da FUNPRESP-EXE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1o e 2o do art. 67 da Lei No 8.666, de 1993.

23.9 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste PB e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei No 8.666, de 1993.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 O atraso injustificado ou a inexecução parcial ou total deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

a) advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a FUNPRESP-EXE;

b) multa:

b1) de 1% (um por cento) ao dia do valor do contrato, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

b2) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 10º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUNPRESP-EXE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a FUNPRESP-EXE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

24.2 A sanção de declaração de inidoneidade observa a competência prevista na Política de Alçadas da FUNPRESP-EXE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

24.3 As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24.4 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela FUNPRESP-EXE.

24.5 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

24.6 As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 24.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a FUNPRESP-EXE em virtude de atos ilícitos praticados.

24.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

24.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à FUNPRESP-EXE, observado o princípio da proporcionalidade.

24.9 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento será efetuado pela FUNPRESP-EXE até o quinto dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.

25.1.1 A Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, deverá ser entregue à FUNPRESP-EXE no primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

25.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

25.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

25.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a FUNPRESP-EXE.

25.5 Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

25.5.1 não produziu os resultados acordados;

25.5.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

25.5.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

25.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

25.7 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

25.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da FUNPRESP-EXE.

25.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a FUNPRESP-EXE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

25.10 Persistindo a irregularidade, a FUNPRESP-EXE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

25.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

25.12 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da FUNPRESP-EXE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

25.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

25.13.1 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

25.14 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela FUNPRESP-EXE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

$$TX = Porcentual\ da\ taxa\ anual = 6\%$$

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0{,}00016438$$

26. DO REAJUSTE

26.1 Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente aos serviços de Licença de Uso, Operação Assistida, Customização, Consultoria e Opção de Compra poderão ser reajustados aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - acumulado no período.

26.1.1 Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

26.1.2 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

26.1.3 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

ANEXO I - PREÇOS MÁXIMOS

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença de uso	parcela mensal	55	54.642,12	**3.005.316,60**
2	Implantação	por entrega	1	629.553,08	**629.553,08**
3	Operação assistida	homem-mês	24	21.296,21	**511.109,04**
4	Customização	ponto de função	1.440	1.257,92	**1.811.404,80**
5	Treinamento	Dia	30	924,23	**27.726,90**
6	Consultoria	homem-dia	360	908,45	**327.042,00**
7	Opção de compra	entrega	1	1.502.658,30	**1.502.658,30**
	Valor Global	**-**	**-**	**-**	**7.814.810,72**

Observações:

- Item 1 – Licença de uso: serviço a ser iniciado após finalização da primeira etapa de implantação.
    - Fornecimento de Licença de Uso para número ilimitado de usuários, sejam nomeados ou conectados simultaneamente, de planos de benefícios, de base de participantes e de não participantes, não se admitindo qualquer outra modalidade que restrinja sua utilização.
- Item 3 – Operação assistida: serviço sob demanda, a ser iniciado após finalização da primeira etapa de implantação.
- Item 4 – Customização: serviço sob demanda.
- Item 5 – Treinamento: serviço sob demanda.
- Item 6 – Consultoria: serviço sob demanda.
- Item 7 – Opção de Compra: (i) opção a ser manifestada pela Funpresp-Exe antes do término de vigência contratual; (ii) valor proposto para a Opção de Compra não poderá superar 50% do valor total do item 1 – Licença de Uso.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

ANEXO II - PREÇOS PROPOSTOS

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença de uso	parcela mensal	55		
2	Implantação	por entrega	1		
3	Operação assistida	homem-mês	24		
4	Customização	ponto de função	1.440		
5	Treinamento	Dia	30		
6	Consultoria	homem-dia	360		
7	Opção de compra	entrega	1		
	Valor Global	-	-	-	

Observações:

- Item 1 – Licença de uso: serviço a ser iniciado após finalização da primeira etapa de implantação.
    - Fornecimento de Licença de Uso para número ilimitado de usuários, sejam nomeados ou conectados simultaneamente, de planos de benefícios, de base de participantes e de não participantes, não se admitindo qualquer outra modalidade que restrinja sua utilização.
- Item 3 – Operação assistida: serviço sob demanda, a ser iniciado após finalização da primeira etapa de implantação.
- Item 4 – Customização: serviço sob demanda.
- Item 5 – Treinamento: serviço sob demanda.
- Item 6 – Consultoria: serviço sob demanda.
- Item 7 – Opção de Compra: (i) opção a ser manifestada pela Funpresp-Exe antes do término de vigência contratual; (ii) valor proposto para a Opção de Compra não poderá superar 50% do valor total do item 1 – Licença de Uso.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

Conforme subitem 5.1.1, a CONTRATADA declara que os requisitos funcionais abaixo listados não são atendidos nativamente pela solução e que se compromete a implementá-los durante o serviço de Implantação. Ainda, que os requisitos funcionais a serem avaliados na Prova de Conceito (item 9) são obrigatórios, não se aplicando o subitem 5.1.1.

Requisitos Funcionais	IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS
Gestão Contábil	
Gestão de Tesouraria	
Gestão Orçamentária	
Parametrização de Planos	
Gestão Cadastral - Participantes e Não Participantes	
Gestão da Arrecadação, Autopatrocínio e Portabilidade de Entrada	
Devolução de Reservas - Resgate e Portabilidade	
Gestão de Empréstimos	
Concessão de Benefícios	
Folha de Pagamento de Benefícios	
Gestão do Risco Terceirizado e Pecúlio	
Aplicativo Mobile	
Integrações - Portais e GED	
Extrações e Relatórios Gerenciais	

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

ANEXO III – PROVA DE CONCEITO

1. Gestão Contábil	Atende ( ) Não Atende ( )

- Cadastro planos de contas padrão PREVIC;
- Rotinas de controle de acesso e alçadas;
- Cadastro de eventos contábeis para contabilização;
- Efetuar lançamentos contábeis automáticos e manuais
  - Receitas e despesas Planos Previdenciais;
  - Receitas e Despesas Plano Gestão Administrativa;
  - Movimentação de investimentos;
- Rotina de lançamento automática das operações interprograma;
- Gerar os livros contábeis – Diários e Razão;
- Gerar balancetes analíticos, sintéticos
- Gerar arquivo balancete para envio a PREVIC;
- Gerar encerramento automático das contas de resultado;
- Consultas e geração de arquivos para as obrigações acessórias ECD, ECF e EFD;

2. Gestão de Tesouraria	Atende ( ) Não Atende ( )

- Cadastro de clientes, fornecedores e bancos
- Cadastro de eventos de pagamentos e recebimentos com controle de alçadas e segregação de função
- Remessa de arquivos bancários;
- Relatório de controle fluxo de caixas;
- Geração automáticas de recebimentos de contribuições;

• Integração da movimentação financeira com a contabilidade, investimentos e orçamento; • Relatórios de acompanhamento movimentação financeira;	
3. Gestão Orçamentária	**Atende ( ) Não Atende ( )**
• Controle do processo de elaboração, apuração e acompanhamento orçamentaria, dos planos de Benefícios e do PGA, contemplando análise comparativa entre valor orçado e realizado. • Cadastro de itens e planos de contas orçamentário; • Relatórios de acompanhamento orçamentário analítico e sintético;	
4. Parametrização de Planos	**Atende ( ) Não Atende ( )**
• Manutenir planos de benefícios, patrocinadoras, contas/fundos, regras de custeio de plano e concessão de benefícios, contribuição e benefícios. • Manutenir índices do plano e financeiros, e unidades de referência dos planos. • Manutenir tábuas de mortalidade, taxa de juros e cálculo da expectativa de vida. • Manutenir regras de movimentação entre as Reservas e entre as Reservas e Fundo Coletivo, e regras de tributação por tipo de benefício.	
5. Gestão Cadastral – Participantes e Não Participantes	**Atende ( ) Não Atende ( )**
• Manter (consulta, inclusão e atualização) de dados cadastrais de participantes, dependentes, tutores e curadores, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo • Manter (consulta, inclusão e atualização) de dados cadastrais de servidores que não são participantes (sem vínculo a plano de benefícios), tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo • Registro de adesão de participantes a planos de benefício, observados os critérios previstos na legislação e no regulamento do plano, quanto a classificação do	

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

participante, tipo de adesão, regime de tributação, alíquota de contribuição e salário de participação.

- Atualizar a situação de participantes nos planos de benefício
- Parametrizar carência para elegibilidade de institutos, concessões de benefícios, pagamentos e contribuições por situação de participante.
- Parametrizar situação dos participantes nos planos de benefícios, para cálculo de contribuições.
- Alterar participantes entre patrocinadoras, com registro de histórico e permitindo sua consulta.
- Controlar a opção de tributação de Imposto de Renda observando a regra de atualização quanto ao prazo previsto na Lei 11.053/2004.
- Gerar arquivo DPREV
- Manter participantes e dependentes que são pessoas politicamente expostas
- Apurar quantitativo mensal de participantes por situação no plano para fins de estatística populacional da PREVIC

6. Gestão da Arrecadação, Autopatrocínio e Portabilidade de Entrada	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Parametrizar tipos de contribuições por plano de benefício, assim como de sua forma de cálculo por situação do participante no plano.
- Cadastrar índices do plano, assim como de índices financeiros utilizados para cálculos em geral.
- Manter (consulta, inclusão e atualização) de dados financeiros de participantes tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo.
- Consultar e calcular as contribuições, por patrocinadora, por plano e por participantes ativos e autopatrocinados.
- Conciliar as contribuições arrecadadas via importação de arquivo.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

- Controlar o recebimento de portabilidade de entrada incluindo o registro do valor na ficha financeira do participante.

- Cadastrar a previsão de recebimento de contribuições (mapa resumo enviado pelo patrocinador), tanto por digitação quanto por importação de arquivo.

- Conciliar automaticamente o arquivo de pagamento processado pelo banco com as informações financeiras enviadas pelas patrocinadoras.

- Apropriar as contribuições nas contas/fundos do participante, realizando a compra de cotas, com base na data do pagamento da contribuição, mediante identificação no sistema de tesouraria, individualizando os valores de acordo com o tipo de contribuição e data de repasse do recurso.

- Segregar, registrar e controlar as contribuições na ficha financeira do participante, por cotas e por reais.

- Consultar e emitir cobrança por boleto bancário ou débito em conta.

- Consultar e gerar extratos de contribuições (ficha financeira).

- Controlar e acompanhar inadimplência.

- Consultar, controlar e gerar informação ao COAF.

- Geração do arquivo para a RFB IN RFB 1452/2014.

- Gestão de devolução de contribuições.

7. Devolução de Reservas - Resgate e Portabilidade	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Manutenir regras de elegibilidade, datas de pagamento e carência para controle e acompanhamento dos participantes elegíveis aos institutos.

- Gerir participantes desligados do patrocinador, com geração de alerta e controle de prazos para emissão e devolução do extrato dos Institutos.

- Gerir prazo para opção e pagamento dos Institutos.

- Simular (prévia) e conceder pagamento de resgate e portabilidade, com geração de memória de cálculo, baseado na parametrização de data de pagamento, data da cota, contas/fundos, tipos de contribuições e percentuais, conforme o caso.
- Pagar resgates de saldos em cota única ou parcelados e resíduos.
- Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).
- Relatórios das operações referentes aos institutos.
- Emissão de Carta ao Ex-Participante, Extrato dos Institutos, Termo de Opção e Termo de Portabilidade.
- Emissão de informe de rendimentos e DIRF.

8. Gestão de Operações com Participantes (Empréstimos)	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Cadastramento e consulta de perfil de participante quanto a possibilidade da concessão do empréstimo.
- Cadastramento e consulta de critérios e parâmetros de empréstimos.
- Cadastramento e consulta de dados referentes aos contratos de empréstimos a participantes.

9. Concessão de Benefícios	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Simular concessão dos benefícios, conforme regulamento dos planos.
- Gerir concessão de benefícios por beneficiário, com possibilidade de mais de um benefício a um mesmo beneficiário.
- Converter benefícios programados em não-programados.
- Permitir pagamento à vista de percentual do saldo da reserva e descontar do saldo para cálculo do valor inicial dos benefícios.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

- Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).

- Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:
  - Memória de cálculo dos benefícios;
  - Emitir lista referente aos benefícios Relação de benefícios ativos;
  - Relação de assistidos, por tipo de benefício, situação e patrocinador;
  - Relação de benefício concedidos e negados;
  - Emissão de formulários/carta de concessão, recadastramento, requerimento de benefício.

10. Folha de Pagamento de Benefícios	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Manutenir fórmulas de cálculo e rubricas/verbas de provento e desconto para cada benefício, por plano de benefícios.

- Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.

- Gerir aposentadorias, pensões e pensões judiciais, inclusive com controle do saldo da reserva, rateio e reversão das cotas de pensão.

- Gerar descontos de entidades externas e cálculo de margem consignável.

- Cálculo e recálculo de benefícios e abonos, inclusive de forma proporcional e apuração de valores retroativos.

- Correção/reajuste de benefícios, com base em índices pré-cadastrados.

- Recálculo anual de benefícios, com apuração dos saldos e prazos remanescentes.

- Geração de prévias da folha de pagamento, por plano, por patrocinadora e por participante.

- Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo ou similares), de forma a realizar a geração de movimento.

- Geração de DARF e DIRF, com emissão de informe de rendimentos.

- Emissão de lote/arquivo, padrão CNAB, de pagamento bancário.

- Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:
  - Emissão de Contracheque e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing;
  - Demonstrativo de pagamento, por competência, por patrocinador, por assistido, e outros;
  - Histórico de benefícios pagos por competência, por assistido, por patrocinador, e outros;
  - Relatório de apuração de diferenças entre o valor concedido e o pago;
  - Relatório de comparação do resumo da folha anterior com a folha atual.

11. Aplicativos Mobile	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Extrato de contribuições e rendimentos.
- Atualização cadastral.

12. Integrações – Portais e GED	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Integração com sala do participante, em ambiente WEB, que possibilite:
  - Emissão de informe de rendimentos (benefícios);
  - Simulador de benefícios;
  - Extrato de contribuições e rendimentos; e
  - Atualização cadastral.

13. Extrações e Relatórios Gerenciais	**Atende ( ) Não Atende ( )**

- Relatórios e consultas devem ser gerados nos seguintes formatos: PDF, TXT, XLS e CSV.
- Extrações de dados, visando sua exportação, devem ser geradas nos seguintes formatos: PDF, TXT, XLS e CSV.

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA

Proposta técnica, que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ para a execução dos serviços do SIGPREV.

ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

Em atendimento às exigências contidas na Concorrência Funpresp-Exe nº 01/2016, apresentamos a nossa proposta técnica, cujos documentos estão anexos.

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "DESEMPENHO"		
DECLARAÇÃO	**FATOR DE DESEMPENHO**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(1) Participantes ativos administrados	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, 100.000 ou mais participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	25
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 70.000 a 99.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	20
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante,	15

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

	totalizando de 40.000 a 69.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 15.000 a 39.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	10

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "COMPATIBILIDADE"		
DECLARAÇÃO	**FATOR DE COMPATIBILIDADE**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(2) Patrocinadoras Administradas	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de patrocinadoras de planos de benefícios administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando 50 ou mais patrocinadoras (ou seja, admitida a soma de declarações).	25
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de patrocinadoras de planos de benefícios administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 35 a 49 patrocinadoras (ou seja, admitida a soma de declarações).	20
	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de patrocinadoras de planos de benefícios administrados pela EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 20 a 34 patrocinadoras (ou seja, admitida a soma de declarações).	15

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "QUALIDADE"		
DIPLOMAS	**FATOR DE QUALIDADE**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(3) Gestor de Projeto	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 7 ou mais profissionais do quadro da licitante.	25
	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 5 a 6 profissionais do quadro da licitante.	20
	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 3 a 4 profissionais do quadro da licitante.	15

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

	Certificados PMP (Project Management Professional) emitidos pelo PMI (Project Management Institute) OU Diplomas fornecidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, de graduação em ciências atuariais, estatística ou matemática, ou outra graduação com especialização em atuária fornecidos por instituições de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima de 360 horas DE 1 a 2 profissionais do quadro da licitante.	10

TABELA DE PONTUAÇÃO FATOR DE "SUPORTE DE SERVIÇOS"		
CERTIFICADO	**FATOR DE SUPORTE DE SERVIÇOS**	**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO**
(4) Profissionais Certificados	20 ou mais Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia diploma autenticada do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	25
	De 15 a 19 Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia autenticada do diploma do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	20
	De 10 a 14 Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser	15

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

	apresentada cópia autenticada do diploma do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	
	De 5 a 9 Certificados em linguagens de programação ou no sistema gerenciador de banco de dados, ambos utilizados pelo SIGPREV da LICITANTE, de profissionais do quadro da licitante. Junto ao certificado deverá ser apresentada cópia autenticada do diploma do respectivo profissional, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	10

Cidade, de de 2016.

Assinatura do Representante Legal
(Identificar nome)

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

ANEXO III DO EDITAL

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta de preços que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ para a execução dos serviços do SIGPREV.

DADOS DO PROPONENTE

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____(não inferior a 90 dias)

BANCO: _____, AGÊNCIA: _____, CONTA: _____

DADOS DO REPRESENTANTE SIGNATÁRIO DO CONTRATO: (NOME, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, CÉDULA DE IDENTIDADE Nº, CPF Nº, CIDADE ONDE RESIDE)

Item	Descrição	-	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença de uso	-	parcela mensal	55		
2	Implantação	-	por entrega	1		
3	Operação assistida	-	homem-mês	24		
4	Customização	-	ponto de função	1.440		
5	Treinamento	-	Dia	30		
6	Consultoria	-	homem-dia	360		
7	Opção de compra	-	Entrega	1		
	Valor Global	**-**	**-**	**-**	**-**	

Cidade, de de 2016.

Assinatura do Representante Legal

(Identificar nome)

SEU FUTURO, NOSSO PRESENTE

FUNPRESP

3 ANOS

ANEXO IV DO EDITAL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ..../2016
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000116/2015

QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – CONTRATANTE E A EMPRESA .....

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRESP-EXE, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 203/204 – Brasília/DF, Cep: 70712-900, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **17.312.597/0001-02**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o **Sr. .....**, nascionalidade, estado civil, portador da cédula de identidade nº ....., expedida pela SSP-...., inscrito no CPF sob o nº ..... e por sua Diretora de Administração, a **Srª .....**, nascionalidade, estado civil, portadora da cédula de identidade nº ....., inscrita no CPF sob o nº ....., residentes e domiciliados em Brasília/DF, cargos para os quais foram nomeados através da Resolução do Conselho Deliberativo nº .../..... de ..... de ..... 201., na forma da competência contida no inciso II do Art. 54 do Estatuto da CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **.....**, com sede na ..... nº ...., bairro, Cidade-Estado, Cep: ....., inscrita no CNPJ sob o nº **.....**, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu cargo, o Sr. **.....**, nascionalidade, estado civil, portadora da cédula de identidade nº ....., expedida pelo SSP/..., inscrito no CPF/MF sob o nº ..... e por seu cargo, o Sr. **.....**, nascionalidade, estado civil, cargo....., portador da carteira de identidade nº ....., expedida pelo SSP..., inscrito no CPF sob o nº ....., ambos residentes e domiciliados na Cidade/Estado, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 000116/2015 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente da Concorrência FUNPRESP-EXE nº 01/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo implantação, operação assistida, treinamento, consultoria e customizações necessárias às especificidades da CONTRATANTE, além de opção de compra das referidas licenças de uso.

1.2. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da CONTRATANTE, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da Licença de Uso:

2.1.1 Fornecimento de Licença de Uso do SIGPREV para número ilimitado de usuários, sejam nomeados ou conectados simultaneamente, de planos de benefícios, de base de participantes e de não participantes, não se admitindo qualquer outra modalidade que restrinja sua utilização.

2.1.2 A Licença de Uso deverá ser disponibilizadas para uso em até 4 (quatro) ambientes de infraestrutura tecnológica: produção; desenvolvimento; homologação; e treinamento.

2.1.3 A Licença de Uso deverá contemplar módulos e funcionalidades que atendam às especificações técnicas e funcionais definidas neste Contrato.

2.1.4 O Suporte Remoto é serviço acessório à Licença de Uso, devendo atender os seguintes requisitos:

2.1.5 O Suporte Remoto tem por objetivo: dirimir dúvidas sobre a utilização do SIGPREV, incluindo aquelas de caráter técnico de configuração, parametrização, instalação e desenvolvimento, inclusive as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas e operacionalização dos serviços cobertos pela Manutenção.

2.1.6 O Suporte Remoto tem por objetivo: dirimir dúvidas sobre a utilização do SIGPREV, incluindo aquelas de caráter técnico de configuração, parametrização, instalação e desenvolvimento, inclusive as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas e operacionalização dos serviços cobertos pela Manutenção.

2.1.7 Deverá ser providenciado o registro dos chamados em sistema previsto para este fim, com informações sobre os usuários e características da demanda, causa, impacto e solução adotada, sendo imediatamente formalizados à CONTRATANTE.

2.1.8 Mensalmente deverá ser gerado relatório detalhado e de estatísticas dos atendimentos, incluindo aqueles que possibilitem a aferição dos Níveis de Serviço.

2.1.9 A CONTRATANTE indicará à CONTRATADA seus profissionais habilitados à abertura de chamados.

2.1.10Os chamados serão classificados de acordo com a prioridade em:

2.1.10.1 Alta: indisponibilidade de módulos e funcionalidades que não permitam ao usuário prosseguir com suas atividades normais; chamados que comprometam o cumprimento de obrigações legais e fiscais; e chamados que comprometam o cumprimento de obrigações contratuais da CONTRATANTE com seus prestadores de serviço;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.1.10.2 Média: indisponibilidade de módulos e funcionalidades que não impeçam ao usuário prosseguir com suas atividades normais; ou

2.1.10.3 Baixa: ocorrências que possam aguardar uma solução planejada.

2.1.11 Os chamados também serão classificados de acordo com sua complexidade em: alta, média e baixa.

2.1.12 A classificação dos chamados será realizada pela CONTRATANTE, no momento da abertura, podendo serem reclassificadas mediante acordo com a CONTRATADA.

2.1.13 Em caso de necessidade serão disponibilizados meios para acesso remoto à CONTRATADA ao ambiente da CONTRATANTE, mediante procedimentos previamente acordados entre as partes.

2.1.14 Em caso de impossibilidade de solução remota, a CONTRATADA deverá providenciar o atendimento presencial do chamado.

2.1.15 Toda e qualquer despesa decorrente da execução do Suporte Remoto ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.1.16 A Manutenção é serviço acessório à Licença de Uso, devendo atender os seguintes requisitos:

2.1.17 O serviço de Manutenção refere-se às atualizações preventivas, corretivas, evolutivas e adaptativas do SIGPREV que contemplem: a correção de falhas (*bugs*), incluindo as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas; as melhorias disponibilizadas para todos os clientes da CONTRATADA, incluindo atualizações às versões mais atualizadas do sistema, mesmo que haja mudança de plataforma tecnológica; e as atualizações decorrentes da legislação.

2.1.18 A CONTRATADA deverá dar atendimento de Manutenção nas dependências da CONTRATANTE, exceto nos casos em que, comprovadamente, possa ser realizado remotamente.

2.1.19 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Manutenção ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.2 **Da Implantação:**A Implantação contempla todas as atividades necessárias para a disponibilização e operacionalização do SIGPREV, abrangendo instalação, parametrização, configuração, migração e carga de dados e integrações com os sistemas da CONTRATANTE, incluindo sala do participante do Portal Web.

2.2.2 A Implantação deverá ser realizada no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, ou outro por ela indicado, abrangendo os ambientes de produção e de homologação.

2.2.3 A Implantação compreenderá a migração de dados mantidos em planilhas excel e no sistema de gestão previdenciária atualmente em uso pela CONTRATANTE.

2.2.4 A Implantação deverá ser conduzida por Gerente de Projetos, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida neste Contrato.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.2.5 O Gerente de Projetos deverá estar presente na CONTRATANTE ao menos um dia por semana, com vistas a monitorar o trabalho da equipe de implantação e de realizar reuniões de acompanhamento e monitoramento com a CONTRATANTE.

2.2.6 A Implantação será executada por equipe, designada especificamente para este fim. A equipe será composta minimamente por um Líder Técnico, com apresentação, prévia à designação, de seu curriculum que comprove a qualificação técnica exigida neste Contrato.

2.2.7 O Líder Técnico deverá estar presente na CONTRATANTE de forma contínua, com vistas a coordenar tecnicamente a equipe de implantação e de executar as atividades necessárias.

2.2.8 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de membros da equipe de Implantação ou do Gerente de Projetos. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica exigida neste Contrato.

2.2.9 A Implantação será executada em 3 (três) Fases.

A Fase I – Planejamento – corresponde à execução das atividades que culminam com a entrega e aceite do documento de Plano de Implantação que contemple minimamente:

(i) o escopo do trabalho;

(ii) o cronograma detalhado de atividades;

(iii) as responsabilidades;

(iv) os procedimentos a serem executados para operacionalização do SIGPREV, incluindo a migração de dados;

(v) a análise dos planos de benefícios, do regulamento de empréstimo, do plano de investimentos, do plano de gestão administrativa e dos processos operacionais da CONTRATANTE que ensejarão obrigatoriamente as configurações e parametrizações no SIGPREV;

(vi) plano de capacitação; e

(vii) Etapas de Implantação;

A Fase II – Execução – corresponde à execução das atividades que culminam com a plena operacionalização do SIGPREV em ambiente de produção e de homologação, incluindo a correta migração de dados do sistema de gestão previdenciária atualmente em uso pela CONTRATANTE, além da execução de atividades de testes e de homologação; e

A Fase III – Encerramento – corresponde à execução das atividades que culminam com a entrega da documentação referente às atividades executadas, especialmente, a documentação técnica que reflita as rotinas e procedimentos de instalação, configuração e parametrização do sistema.

2.2.10 A critério da CONTRATANTE, a implantação poderá ser realizada em até 2 (duas) Etapas, cada uma observando as Fases descritas no subitem 2.2.9 deste Contrato.

2.2.11 Cada etapa corresponderá a um conjunto de módulos e funcionalidades do sistema a serem implantados de acordo com a priorização da CONTRATANTE.

2.2.12 Para efeitos de faturamento, caso a Implantação ocorra em:

2.2.13 Uma Etapa, esta corresponderá a 100% do valor previsto para a Implantação; ou

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.2.14 Duas Etapas, a primeira corresponderá a 70% do valor previsto para a Implantação e a segunda a 30%.

2.2.15 Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Implantação seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, exceto quando acordado entre as partes.

2.2.16 A CONTRATADA deverá executar as atividades de Implantação nas dependências da CONTRATANTE, exceto nos casos em que, comprovadamente, possa ser realizado remotamente.

2.2.17 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Implantação ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.2.18 A Implantação abrange a instalação, configuração e parametrização dos softwares necessários à sustentação do SIGPREV, como banco de dados, sistema operacional e servidor de aplicação.

2.3 Da Operação Assistida:

2.3.1 A Operação Assistida corresponde ao serviço de alocação de especialistas para apoio aos profissionais da CONTRATANTE no uso do SIGPREV e nos processos por ele automatizados, além de aspectos tecnológicos da solução.

2.3.2 A Operação Assistida ocorrerá, sob demanda, nas dependências da CONTRATANTE, imediatamente após o encerramento da Fase II – Execução da Etapa I do serviço de Implantação.

2.3.3 A Operação Assistida deverá ser executada por Especialista, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida neste Contrato.

2.3.4 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de Especialista. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica exigida neste Contrato.

2.3.5 As atividades deverão ser executadas no período das 09 às 19 horas, perfazendo um total de 8 horas diárias, salvo acordo em contrário entre as partes.

2.3.6 A Operação Assistida tem por objetivo:

a) A transferência de conhecimento e experiência necessários à operação do SIGPREV diretamente pelos profissionais da CONTRATANTE;

b) A redução da curva de aprendizado de profissionais da CONTRATANTE;

c) O aumento da performance e disponibilidade do SIGPREV, assegurado pela capacitação prática dos operadores em condições reais, suportados presencialmente por especialistas capazes de assegurar que todos os procedimentos sejam realizados adequadamente; e

d) A análise, correção e implementação de rotinas a serem operacionalizadas pelo SIGPREV identificadas após a sua implantação, incluindo alternativas para suporte aos processos de negócio e integrações de informações e processos com outras soluções.

2.3.7 A Operação Assistida inclui as seguintes atividades:

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

a) Execução de atividades operacionais (de negócio e tecnológicos), tais como: parametrizações; configurações, desenho e documentação de processos, de soluções e de integrações; análise de ganhos e de pontos de melhoria; e acompanhamento do uso do SIGPREV;
b) Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento de procedimentos padrão;
c) Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados;
d) Elaboração de pareceres técnicos; e
e) Treinamento presencial ("*on-job*"), sempre que necessário.

2.3.8 As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Operação Assistida:

a) Procedimentos documentados, possibilitando que a CONTRATANTE assuma as atividades com sua própria equipe no menor tempo possível;
b) Pareceres técnicos sobre processos, procedimentos e análise de cenários; e
c) Relatório mensal com informações sobre as atividades executadas e recomendações, quando aplicável.

2.3.9 As atividades executadas no âmbito da Operação Assistida não devem se sobrepor àquelas executadas nos demais serviços previstos neste Contrato.

2.3.10 Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Operação Assistida seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, exceto quando acordado entre as partes.

2.3.11 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Operação Assistida ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.4 Da Customização:

2.4.1 A Customização compreende a prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do SIGPREV relativos às necessidades específicas da CONTRATANTE.

2.4.1.1 A Customização é caracterizada pela produção e alteração de códigos de *software* visando criar e alterar funcionalidades do SIGPREV em linguagens de programação e/ou ferramentas de *Business Intelligen*ce (BI), contemplando as atividades de análise de negócio, análise de requisitos, projeto (arquitetura), programação, testes, homologação, implantação e operação assistida, assim como a geração da documentação associada.

2.4.1.2 Não são objeto da Customização as especificações técnicas e funcionais, definidas no subitem 2.2.9 deste Contrato, e as atividades previstas no Plano de Implantação.

2.4.2 A Customização será estimada e quantificada com base na metodologia de contagem de Pontos de Função (PF).

2.4.2.1 A contagem será de acordo com as regras e orientações estabelecidas no Manual de Prática de Contagens de PF, versão 4.3.1 (CPM 4.3.1), ou posterior, publicado e mantido pelo IFPUG (*International Function Point User Group*), pelo tamanho funcional da solução desenvolvida.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.4.2.2 Os procedimentos aplicáveis a situações não contempladas no CPM 4.3.1, ou posterior, estão definidos no Roteiro de Métricas de Software – SISP, versão 2.0 ou posterior, publicado e mantido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

2.4.2.3 Ao término da Customização será efetuada a contagem final de PF, quando será aceito o acréscimo de até 15% em relação ao estimado inicialmente, para efeitos de pagamento. Em caso de decréscimo em relação ao estimado inicialmente, esta nova contagem será utilizada para efeito de pagamento.

2.4.3 A demanda pelo serviço de Customização será formalizada por meio do mesmo canal de atendimento previsto para o Suporte Remoto.

2.4.3.1 A Customização será classificada de acordo com sua prioridade e complexidade em alta, média ou baixa.

2.4.3.2 A classificação da Customização será realizada pela CONTRATANTE, podendo ser reclassificada mediante acordo com a CONTRATADA.

2.4.4 Após a formalização da Customização, a CONTRATADA deverá elaborar cronograma e orçamento preliminares (Proposta Preliminar) com a contagem de PF, para aprovação da CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade a execução das atividades necessárias para este fim.

2.4.5 Após aprovação da Proposta Preliminar e levantamento inicial de requisitos, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma e orçamento definitivo (Proposta Definitiva) com a contagem de PF, para aprovação da CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade a execução das atividades necessárias para este fim.

2.4.6 A contagem de PF da Proposta Definitiva será a considerada todos os efeitos neste Contrato.

2.4.7 Mediante Solicitação de Mudança, formalizada pela CONTRATANTE, a Proposta Definitiva poderá ser alterada.

2.4.8 Em caso de necessidade serão disponibilizados meios para acesso remoto à CONTRATADA ao ambiente da CONTRATANTE, mediante procedimentos previamente acordados entre as partes.

2.4.9 Em caso de impossibilidade de execução remota, a CONTRATADA deverá providenciar a execução presencial da Customização.

2.4.10 Toda e qualquer documentação gerada como resultado da atividade de Customização seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, exceto quando acordado entre as partes.

2.4.11 As atividades relacionadas à análise de negócio, à análise de requisitos e de operação assistida deverão ser realizadas presencialmente, a não ser que haja prévio acordo entre as partes.

2.4.12 A Customização, após executada, estará coberta pelos serviços acessórios de Suporte Remoto e de Manutenção.

2.4.13 É inerente à Customização as atividades de análise e proposta de redesenho de processos que possam ser otimizados como resultado da Customização.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.4.14 A Customização deverá ser conduzida por Gerente de Projetos, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida neste Contrato.

2.4.15 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Customização ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.5 Do Treinamento:

2.5.1 O Treinamento visa capacitar os usuários na utilização do SIGPREV e nos processos por ele automatizados, assim como os profissionais de tecnologia da informação em relação aos aspectos tecnológicos da solução.

2.5.2 O Treinamento deverá ser executado por instrutores comprovadamente capacitados, mediante apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento, solicitar sua alteração.

2.5.3 Todo Treinamento deverá ocorrer na sede da CONTRATANTE, ou outro local por ela indicado em Brasília-DF.

2.5.4 A CONTRATADA deverá apresentar material, conteúdo programático e recursos necessários, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início de cada Treinamento.

2.5.5 Cabe à CONTRATADA o fornecimento de material didático, compreendendo minimamente visão geral do SIGPREV, detalhamento dos processos automatizados, detalhes das funcionalidades dos módulos e esquema de navegação e operação do SIGPREV.

2.5.5.1 O Treinamento deverá ser orientado à utilização de casos simulados diretamente no SIGPREV, por meio de acesso à ambiente de treinamento previamente preparado e configurado pela CONTRATADA.

2.5.6 O Treinamento será organizado em módulos, com vistas a adequar cada um deles:

a) Aos perfis de profissionais da CONTRATANTE envolvidos nos respectivos processos de negócio;
b) Aos módulos e funcionalidades definidos neste instrumento; e
c) Às necessidades específicas de profissionais de tecnologia da informação, compreendendo: arquitetura, modelo de dados, integrações, desenvolvimento, instalação, configuração e parametrização

2.5.7 Durante a Fase I – Planejamento, do serviço de Implantação, será apresentado, junto ao Plano de Implantação, o Plano de Capacitação, contendo o planejamento de todo Treinamento, de acordo com a estrutura em módulos prevista no subitem 2.5.6 deste Contrato.

2.5.7.1 Cada módulo de Treinamento deverá ser realizado para turma de 15 alunos.

2.5.7.2 Cada módulo de Treinamento deverá ter carga horária mínima de 16 horas, distribuídas em 2 dias.

2.5.8 Ao término da realização de cada módulo de Treinamento a CONTRATADA deverá, para cada participante: (i) aplicar questionário de avaliação; e (ii) emitir Certificado de Conclusão.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.5.9 O questionário de avaliação será definido mediante acordo entre as partes, durante a Fase I – Planejamento, do serviço de Implantação, priorizando-se os padrões adotados pela Gerência de Gestão de Pessoas da CONTRATANTE.

2.5.9.1 A aplicação dos quesitos de avaliação deverá permitir que cada questionário de avaliação tenha uma média de 0 à 10, para fins de apuração dos Níveis de Serviço.

2.5.10 Toda e qualquer despesa decorrente da execução do Treinamento ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.6 Da Consultoria:

2.6.1 A Consultoria corresponde ao assessoramento especializado para usuários e profissionais de tecnologia da informação, visando o apoio, avaliação, orientação e realização de atividades de desenvolvimento e de suporte ao SIGPREV e aos processos operacionais por ele suportados.

2.6.2 A Consultoria ocorrerá, sob demanda, de acordo com as necessidades específicas da CONTRATANTE, nas suas dependências.

2.6.3 A Consultoria deverá ser executada por Especialista, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida neste Contrato.

2.6.4 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de Especialista. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica exigida exigida neste Contrato.

2.6.5 As atividades deverão ser executadas no período das 09 às 19 horas, perfazendo um total de 8 horas diárias, salvo acordo em contrário entre as partes.

2.6.6 A Consultoria tem por objetivo:

a) A transferência de conhecimento e experiência necessários à operação do SIGPREV diretamente pelos profissionais da CONTRATANTE; e

b) A análise, correção e implementação de rotinas a serem operacionalizadas pelo SIGPREV, identificadas pela CONTRATANTE durante o período de vigência contratual, incluindo alternativas para suporte aos processos de negócio e integrações de informações e processos com outras soluções.

2.6.7 A Consultoria inclui as seguintes atividades:

a) Execução de atividades operacionais (de negócio e tecnológicos), tais como: parametrizações; configurações, desenho e documentação de processos, de soluções e de integrações; análise de ganhos e de pontos de melhoria; e acompanhamento do uso do SIGPREV;

b) Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento de procedimentos padrão;

c) Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados;

d) Elaboração de pareceres técnicos; e

e) Treinamento presencial, sempre que necessário.

2.6.8 As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Consultoria:

a) Procedimentos documentados, possibilitando que a CONTRATANTE assuma as atividades com sua própria equipe;
b) Pareceres técnicos sobre procedimentos implementados e sobre análise de cenários a serem implementados; e
c) Relatório com informações sobre as atividades executadas e recomendações, quando aplicável.

2.6.9 As atividades executadas no âmbito da Consultoria não devem se sobrepor àquelas executadas nos demais serviços previstos neste Contrato.

2.6.10 Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Consultoria seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, exceto quando acordado entre as partes.

2.6.11 A demanda pelo serviço de Consultoria será formalizada por meio do mesmo canal de atendimento previsto para o Suporte Remoto.

2.6.12 A necessidade pelo serviço de Consultoria será classificada pela CONTRATANTE de acordo com sua criticidade em alta, média ou baixa, podendo ser reclassificada mediante acordo com a CONTRATADA.

2.6.13 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Consultoria ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

2.7 Da Opção de Compra:

2.7.1 A Opção de Compra compreende a possibilidade de compra da Licença de Uso do SIGPREV, tal como implantadas e utilizadas na CONTRATANTE, por sua conveniência e oportunidade, ao término da vigência do contrato.

2.7.2 A Opção de Compra será manifestada pela CONTRATANTE durante os últimos 12 (doze) meses da vigência contratual.

2.7.3 A Opção de Compra implicará na disponibilização do SIGPREV à CONTRATANTE, para seu uso e evolução, dos códigos de software, dos modelos e *scripts* de banco de dados e das documentações técnica e de usuário.

2.7.4 A CONTRATANTE não poderá, por qualquer motivo, transferir, ceder ou disponibilizar a terceiros a Licença de Uso, assim como os recursos previstos no subitem 2.7.3 deste Contrato.

2.7.5 O exercício da Opção de Compra respeitará os direitos de propriedade intelectual da CONTRATADA.

2.8 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS MÍNIMAS

a) Condições Gerais:

2.8.1 A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Adequação dos requisitos, a ser incluído no Plano de Implantação, durante a Fase I – Planejamento, do serviço de Implantação.

2.8.1.1 Os requisitos funcionais avaliados na Prova de Conceito são obrigatórios.

b) Requisitos Legais e Regulamentares:

2.8.2 Operacionalizar processos, atividades e regras de negócio de Gestão Previdenciária Complementar Fechada, decorrentes da legislação em vigor, notadamente:

a) Lei nº 12.618/2012;
b) Decreto 7.808/2012;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

c) Lei Complementar 108/2001;
d) Lei Complementar 109/2001;
e) Lei nº 11.053/2004;
f) Lei nº 13.183/2015;
g) Resoluções CGPC;
h) Instruções SPC e PREVIC.

2.8.3 Operacionalizar processos, atividades e regras de negócio de Gestão Previdenciária Complementar Fechada, decorrentes dos seguintes instrumentos da CONTRATANTE, incluindo demonstrativos, notas e pareceres:

a) Regulamento do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo, disponível em www.funpresp.com.br;
b) Regulamento do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Legislativo, disponível em www.funpresp.com.br;
c) Plano de Gestão Administrativa, disponível em www.funpresp.com.br;
d) Política de Investimentos do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo, disponível em www.funpresp.com.br;
e) Política de Investimentos do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Legislativo, disponível em www.funpresp.com.br; e
f) Nota Técnica Atuarial do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo, disponível em www.funpresp.com.br;
g) Nota Técnica Atuarial do Plano de Benefícios dos Servidores Públicos Federais do Poder Legislativo, disponível em www.funpresp.com.br.

2.9 REQUISITOS FUNCIONAIS:

2.9.1 GESTÃO CONTÁBIL

2.9.1.1 Manutenção dos planos de contas contábeis, auxiliares e Padrão PREVIC, que sejam configuráveis.

2.9.1.2 Movimentação contábil:

2.9.1.2.1 Lançamentos com partida simples e múltiplas;

2.9.1.2.2 Fornecer críticas dos lançamentos (ex. evento em plano não permitido; valor debito <>total de credito).

2.9.1.2.3 Cadastro de eventos e históricos padronizados, fazendo lançamentos automáticos.

2.9.1.2.4 Permitir lançamentos manuais;

2.9.1.2.5 Processar lotes de lançamentos de outros sistemas de forma parametrizável;

2.9.1.2.6 Realizar lançamentos retroativos;

2.9.1.2.7 Permitir ajuste de lançamentos e ou exclusão dos mesmos em data indicada pelo usuário, desde que o mês de lançamento esteja aberto.

2.9.1.2.8 Atualizar automaticamente os saldos.

2.9.1.2.9 Consulta de lançamentos contábeis por período, conta contábil, patrocinador, plano;

2.9.1.2.10 Gerar o encerramento automático das contas de resultado.

2.9.1.3 Rotinas por controle de alçadas e segregação de funções;

2.9.1.3.1 Controlar o acesso por usuário;
2.9.1.3.2 Rotinas de controle de alçadas e segregação de função;
2.9.1.3.3 Permitir o acesso simultâneo do programa por vários usuários e compartilhamento de informações;
2.9.1.4 Processamento e fechamento contábil;
2.9.1.4.1 Permitir o processamento e fechamento por Patrocinador/subplanos (RAP,RAS, FCBE);
2.9.1.4.2 Operações Inter programas
2.9.1.4.2.1 Lançamento automático do fluxo de investimentos;
2.9.1.4.2.2 Rateio das despesas administrativas entre gestão previdencial e Investimentos por centro de custo, com base em percentuais preestabelecido.
2.9.1.4.2.3 Constituição/reversão do fundo administrativo.
2.9.1.4.2.4 Rotina para lançamento das Reservas Matemáticas;
2.9.1.5 Utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos contábeis; bloqueando alterações ou novos lançamentos.
2.9.1.6 Cadastro Entidade – Patrocinador - Plano – subplano – Perfil de investimentos;
2.9.1.7 Cadastro de Organograma centro de custo;
2.9.1.8 Código de identificação do Perfil de investimentos;
2.9.1.9 Identificação do cadastro de unidades operacionais para vinculação dos eventos contábeis;
2.9.1.10 Relatórios:
2.9.1.10.1 Gerar os livros contábeis (Diário e Razão) nos formatos legais, ou arquivos eletrônicos, segregados por Patrocinador/plano de benefício;
2.9.1.10.2 Gerar Razão no formato legal, com alternativa de partida e contrapartida;
2.9.1.10.3 Emitir termos de abertura e encerramento do diário;
2.9.1.10.4 Todos os relatórios precisam ter o filtro por Patrocinador, plano, PGA e consolidado por período;
2.9.1.10.5 Gerar balancetes, diários, mensais, em diferentes níveis, com e sem o encerramento do exercício, sem a necessidade de desfazer o lançamento de encerramento.
2.9.1.10.6 Gerar Balancete PREVIC no formato txt, com suas consistências
2.9.1.10.7 Gerar o Balanço e Demonstrações contábeis exigidos pelo órgão fiscalizador;
2.9.1.10.8 Ter um gerenciador de relatórios, permitindo personalizar e incluir formulas de calculo e vinculação com saldos entre outras opções;
2.9.1.11 Obrigações acessórias
2.9.1.11.1 Extração de informações para integrações legais, fiscais e gerenciais;
2.9.1.11.2 Consultas e geração de arquivo para as declarações legais obrigatórias: plataforma SPED (contábil – ECD, fiscal – ECF, contribuições – EFD) , contemplando as regras de consistências do órgão fiscalizador;
2.9.1.11.3 Consultas e geração de DCTF, DIRF, DARF, GPS, INSS e ISS, vinculada ao sistema financeiro;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.9.1.12 Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha Excel previamente formatada pelo usuário; permitir a exportação nos padrões XML, texto e PDF e outros;

2.9.1.13 Parametrização para cadastramento de contratos com vencimentos periódicos para documentos que geram lançamentos contábeis regularmente, tais como impostos, de forma a gerar os lançamentos contábeis automaticamente por meio de processamento automático vinculado ao sistema tesouraria.

2.9.1.14 Apurar o valor da cota diária dos planos de benefícios com processamento automático dos dados necessários para sua formação.

2.9.2 GESTÃO DE TESOURARIA

2.9.2.1 Lançamentos e controle de contas a pagar e receber, contemplando as funções: Cadastro, liberação, autorização, reprogramação, bloqueio, desbloqueio, baixa e estorno;

2.9.2.2 Parametrização para cadastramento de clientes, fornecedores e bancos;

2.9.2.3 Liberação por controle de alçadas e segregação de funções;

2.9.2.4 Atualização descentralizada e a assinatura eletrônica de pagamentos, recebimentos e transferências bancárias;

2.9.2.5 Autorização financeira de pagamentos, recebimentos e transferências bancárias;

2.9.2.6 Consulta, geração e controle das retenções tributárias de pessoa Jurídica e Física (IRRF, CSRF, ISS, INSS);

2.9.2.7 Consulta e geração de guias de tributos, com as respectivas datas de recolhimento, inclusive informações e arquivos de DCTF, DIRF e DARF;

2.9.2.8 Pagamentos por remessa de arquivo em meio magnético, com geração de arquivo remessa no lay-out padrão dos bancos e leitura e carga de arquivo retorno, gerando a movimentação contábil da liquidação no "contas pagar".

2.9.2.9 Emissão de boletos;

2.9.2.10 Controle de fluxo de caixa (pagamentos, recebimentos e despesas bancárias); Aplicação e Resgates de investimentos;

2.9.2.11 Fechamento diário e Conciliação bancária, mediante a utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos;

2.9.2.12 Controlar as operações financeiras provenientes de autorizações de pagamento, autorizações de recebimento, lançamentos financeiros e, transferências;

2.9.2.13 Controle de contratos (cadastramento, geração automática de parcelas, reajuste);

2.9.2.14 Controle dos adiantamentos, reembolsos e fundo fixo;

2.9.2.15 Carga automática das informações de arrecadação e benefícios.

2.9.2.15.1 Geração da movimentação contábil e financeira nos processos de portabilidade de entrada e saída, com inscrição nos "contas receber" e "contas pagar". Ferramenta de conciliação, para identificação dos créditos no extrato bancário e liquidação automática pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.9.2.15.2 Leitura e carga dos arquivos de contribuições dos patrocinadores, gerando a movimentação contábil e financeira no "contas receber" nos Planos de Benefícios e no PGA (taxa de carregamento). Ferramenta de conciliação, para identificação dos créditos no extrato bancário e liquidação automática pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios e no PGA.

2.9.2.15.3 Ferramenta de tratamento das modalidades de contribuições que utilizem cobrança (autopatrocínio, facultativo e alternativo), para geração do boleto, débito automático ou outra forma de cobrança bancária. Leitura dos arquivos retornos e baixa/liquidação automática, gerando as movimentações contábeis e financeiras pela inscrição no contas a receber e liquidação pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios e no PGA.

2.9.2.16 Gerar a contabilização dos movimentos financeiros;

2.9.2.17 Consulta de arquivo remessa bancária;

2.9.2.18 Relatório do Fluxo financeiro previsto e realizado dos compromissos registrados;

2.9.2.19 Integração com as funcionalidades de Contabilidade, Gestão Previdenciária, Investimento e Orçamento;

2.9.2.20 Consultas e geração de rrelatórios operacionais e gerenciais por Patrocinador, plano, PGA e consolidado, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha Excel previamente formatada pelo usuário.

2.9.3 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

2.9.3.1 Controle do processo de elaboração apuração e acompanhamento orçamentário, dos Planos de Benefícios e do PGA, contemplando análise comparativa entre o valor orçado e o realizado. O valor realizado deverá ser acompanhado pelos critérios de competência (receita auferida e despesa incorrida) e caixa (receita recebida e despesa paga);

2.9.3.2 Permite a elaboração do orçamento anual, utilizando-se de dados históricos e fórmulas matemáticas (média, desvio padrão, aplicações percentuais, etc.), a fim de facilitar a elaboração orçamentária.

2.9.3.3 Cadastro de itens orçamentários;

2.9.3.4 Consolidações do PGA em nível de centro de responsabilidade;

2.9.3.5 Manutenção e parametrização de planos de contas orçamentários gerenciais, agregando contas dos planos de contas contábil e financeiro;

2.9.3.6 Atualização do acompanhamento orçamentário realizado de forma automatizada;

2.9.3.7 Parametrização, geração e exclusão de rateio orçamentário no PGA entre Administração Previdencial e Administração de Investimentos;

2.9.3.8 Controle das alterações do orçamento, incluindo remanejamento, suplementação e reprogramação, possibilitando a visualização do histórico e geração de versões no decorrer do exercício;

2.9.3.9 Relatório comparativo de valor previsto X realizado, consolidado e analítico, possibilitando sua exportação em diferentes formatos;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

2.9.3.10 Integração online com a Gestão Contábil e Financeira para atualização da execução e acompanhamento orçamentário;

2.9.3.11 Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha Excel previamente formatada pelo usuário.

2.9.4 PARAMETRIZAÇÃO DE PLANOS

2.9.4.1 Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, contas/fundos, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.

2.9.4.2 Parametrização dos tipos de contribuições e taxas por plano de benefício e tipo de contribuição, assim como de sua forma de cálculo.

2.9.4.3 Cadastramento de índices do plano e da unidade de referência dos planos (URP), assim como de índices financeiros utilizados para cálculos em geral (IPCA, INPC, IGPM, etc).

2.9.4.4 Distribuição das contribuições em contas/fundos segmentadas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

2.9.4.5 Segregação, registro e controle das contribuições por plano e participante, em cotas e em reais.

2.9.4.6 Parametrização de rubricas/verbas para alocação de contribuições e taxas.

2.9.4.7 Consulta e cadastramento de benefícios por plano de benefício, sejam eles de pagamento único, contribuição definida, misto, benefício definido ou de risco.

2.9.4.8 Consulta e cadastramento de índices de concessão de benefícios, tanto da CONTRATANTE quanto do RPPS/RGPS.

2.9.4.9 Consulta e cadastramento de tábuas de mortalidade e taxa de juros utilizadas na concessão de benefícios.

2.9.4.10 Parametrização do cálculo da expectativa de vida, utilizada no cálculo dos benefícios.

2.9.4.11 Consulta, cadastramento e parametrização de carências para concessão de benefícios.

2.9.4.12 Consulta e cadastramento das regras de concessão dos benefícios em cada plano, tais como critério de concessão, critérios de conversão de benefício, critérios de contabilização de rubricas/verbas, entre outras necessárias à concessão, conforme Regulamento dos Planos.

2.9.4.13 Parametrização das regras de movimentação entre as Reservas e entre as Reservas e Fundo Coletivo.

2.9.4.14 Parametrização das regras de tributação (progressivo e regressivo), bem como as metodologias previstas pela legislação (PMP/PEPS e outras) por tipo de benefício e instituto.

2.9.5 GESTÃO CADASTRAL - PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES

2.9.5.1 Permitir a recepção de dados de participantes das patrocinadoras no formato atualmente em uso na CONTRATANTE.

2.9.5.2 Permitir a recepção de dados de servidores das patrocinadoras no formato atualmente em uso na CONTRATANTE.

2.9.5.3 Manutenção (consulta, inclusão, deleção e atualização) de dados cadastrais de participantes, dependentes, tutores e curadores, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

2.9.5.4 Consulta, inclusão, deleção e atualização de dados cadastrais de servidores que não são participantes (sem vínculo a plano de benefícios), tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

2.9.5.5 Registro de adesão de participantes a planos de benefício, observados os critérios previstos na legislação e no regulamento do plano, quanto a classificação do participante, tipo de adesão, regime de tributação, alíquota de contribuição e salário de participação.

2.9.5.6 Consulta, inclusão e atualização de perfil de investimento no cadastro do participante, com as respectivas repercussões na arrecadação do participante.

2.9.5.7 Vinculação de participantes a dependentes, tutores e curadores.

2.9.5.8 Atualização de situação de participantes nos planos de benefício (desligamento, autopatrocínio, cancelamento, benefício proporcional diferido), com registro de histórico e permitindo sua consulta.

2.9.5.9 Parametrização de carência para elegibilidade de institutos, concessões de benefícios, pagamentos e contribuições por situação de participante.

2.9.5.10 Parametrização da situação dos participantes nos planos de benefícios, para cálculo de contribuições.

2.9.5.11 Migração de participantes entre patrocinadoras, com registro de histórico e permitindo sua consulta.

2.9.5.12 Consultas em geral permitindo a criação de relatório dinâmico onde o usuário indica os filtros e parâmetros desejados.

2.9.5.13 Controle de opção de tributação de Imposto de Renda (regimes progressivo e regressivo) observando a regra de atualização quanto ao prazo previsto na Lei 11.053.

2.9.5.14 Geração do arquivo DPREV para a Receita Federal do Brasil (RFB), com a relação dos participantes que optaram pela tributação regressiva, conforme instrução normativa SRF 588.

2.9.5.15 Rotina para manutenção de participantes e dependentes que são pessoas politicamente expostas, tanto por digitação quanto por carga mediante leiaute previamente definido.

2.9.5.16 Funcionalidade para apuração do quantitativo mensal de participantes por situação no plano para fins de estatística populacional da PREVIC.

2.9.5.17 Rotina de exportação de dados conforme leiaute definido pela PREVIC para envio da estatística populacional semestral – IN MPS/SPC 24.

2.9.5.18 Relatórios de integração com sistemas do Órgão fiscalizador das EFPC.

2.9.5.19 Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis e pré-definidos.

2.9.5.20 Consulta e emissão de informações legais ao COAF, com a geração de alertas quando da necessidade de tal geração.

2.9.5.21 Consulta e emissão de informações legais para PREVIC e SRF.

2.9.5.22 Consulta e emissão de mala direta, com vínculo a documento do WORD pré-configurado.

2.9.5.23 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

2.9.6 GESTÃO DA ARRECADAÇÃO, AUTOPATROCÍNIO E PORTABILIDADE DE ENTRADA

2.9.6.1 Permitir a criação de rotinas de críticas de contribuições.

2.9.6.2 Permitir a recepção de dados de participantes das patrocinadoras no formato atualmente em uso na CONTRATANTE.

2.9.6.3 Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, fundos, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.

2.9.6.4 Parametrização dos tipos de contribuições por plano de benefício, assim como de sua forma de cálculo por situação do participante no plano.

2.9.6.5 Parametrização da incidência de taxa de carregamento por tipo de contribuição.

2.9.6.6 Cadastramento de índices do plano, assim como de índices financeiros utilizados para cálculos em geral.

2.9.6.7 Correção anual do salário de participação do participante autopatrocinado com base no índice de correção do plano.

2.9.6.8 Manutenção (consulta, inclusão e atualização) de dados financeiros de participantes tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

2.9.6.9 Consulta e cálculo das contribuições, por patrocinadora, por plano e por participantes ativos e autopatrocinados, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

2.9.6.10 Conciliação das contribuições arrecadadas via importação de arquivo com base no plano de custeio previamente parametrizado.

2.9.6.11 Consulta e geração de relatórios informando o resultado das conciliações da arrecadação, possibilitando a exportação para os formatos definidos.

2.9.6.12 Distribuição das contribuições em contas/fundos segmentadas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

2.9.6.13 Recepção de contribuição de portabilidade de entrada e registro do valor na ficha financeira do participante.

2.9.6.14 Rotina para emissão de documento ao participante com informações acerca de sua portabilidade, conforme exigência legal da Instrução Conjunta SUSEP/PREVIC 1/2014.

2.9.6.15 Cadastro da previsão de recebimento de contribuições (mapa resumo enviado pelo patrocinador), tanto por digitação quanto por importação de arquivo mediante leiaute específico, incluindo o atualmente em uso pela CONTRATANTE.

2.9.6.16 Comparação entre arquivo de pagamento processado pelo banco com as informações financeiras enviadas pelas patrocinadoras.

2.9.6.17 Apropriação das contribuições nas contas/fundos do participante, realizando a compra de cotas, com base na data do pagamento da contribuição, mediante identificação no sistema de tesouraria, individualizando os valores de acordo com o tipo de contribuição e data de repasse do recurso.

2.9.6.18 Segregação, registro e controle das contribuições na ficha financeira do participante, por cotas e por reais.

2.9.6.19 Integração com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, empréstimo, folha ou similares), de forma a contemplar automaticamente descontos devidos em pagamentos de institutos e benefícios, tais como parcela de empréstimo.

2.9.6.20 Consulta e cálculo de acréscimos legais (multa e juros) não pagos ou pagos após vencimento, emitindo relatório da memória de cálculo.

2.9.6.21 Consulta e emissão de cobrança por boleto bancário ou débito em conta para os participantes e patrocinadoras com valor de arrecadação não pago ou em atraso, e realizar o controle das cobranças (data da emissão, data do pagamento, pendências).

2.9.6.22 Consulta e emissão de cobrança por boleto bancário ou débito em conta para os participantes em autopatrocínio, em BPD, solicitantes de contribuições facultativas, assim como participantes e patrocinadoras com contribuições não recolhidas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

2.9.6.23 Consulta e emissão de 2ª via de boletos, incluindo os acréscimos legais, conforme parâmetros do sistema.

2.9.6.24 Consulta e apropriação dos valores de acréscimos legais em contas/fundos, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

2.9.6.25 Consulta e armazenamento de histórico de contribuições, salário base de contribuição, salário de participação, e valores de contribuição (calculados, devidos, pagos).

2.9.6.26 Consulta e geração de extratos de contribuições (ficha financeira).

2.9.6.27 Consulta e geração de saldos em contas previdenciárias.

2.9.6.28 Consulta e geração de movimentos de contribuições.

2.9.6.29 Consulta e geração da previsão de recebimento e pagamento na tesouraria, de forma automática e integrada.

2.9.6.30 Consulta e recálculo de cotas por participante, patrocinadora, mês/ano de referência, mês/ano de competência, tipo de contribuição, data de repasse e plano de benefícios.

2.9.6.31 Consulta e cálculo de contribuição indevida para devolução, possibilitando a geração de previsão de pagamento e recebimento no sistema de tesouraria de forma automática e integrada.

2.9.6.32 Consulta e migração de recurso mediante mudança de perfil de investimento, de forma a manter a rastreabilidade da data de repasse da contribuição para fins de apuração do valor do imposto regressivo de tributação.

2.9.6.33 Controle e acompanhamento de arrecadação não paga, baseado em parâmetros pré-cadastrados.

2.9.6.34 Funcionalidade para acompanhamento e controle de inadimplência, prevendo geração de comunicados ao participante com controle do prazo para manifestação e possibilidade de cancelamento do plano.

2.9.6.35 Integração automática com as funcionalidades de Contabilidade e Financeiro.

2.9.6.36 Consulta, controle e geração de informação ao COAF acerca de informações financeiras previstas na Instrução 26/2008 que previnem o crime de lavagem de dinheiro.

2.9.6.37 Geração do arquivo para a RFB com informações relativas aos recebimentos de contribuições conforme IN RFB 1452/2014.

2.9.6.38 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

2.9.6.39 Consulta e geração de cobrança de contribuição de autopatrocinados por boleto bancário ou débito em conta.

2.9.6.40 Gestão do status do boleto de cobrança, como por exemplo "boleto gerado", "boleto emitido", "boleto não pago", "boleto pago", "boleto cancelado", "gerada 2ª via", entre outros necessários à referida gestão.

2.9.6.41 Consulta e geração de arquivo remessa de boletos ou arquivo para débito em conta, conforme layout parametrizado em sistema, para os bancos que a CONTRATANTE mantém relacionamento.

2.9.6.42 Liquidação das contribuições via arquivo retorno dos bancos que a CONTRATANTE mantém relacionamento, assim como outras formas de recebimento de contribuição (TED, DOC, Transferência bancária e demais formas disponibilizadas pelos bancos).

2.9.6.43 Importação de arquivos de retorno dos bancos que a CONTRATANTE mantém relacionamento, identificando e registrando no sistema os pagamentos, sensibilizando a ficha financeira dos participantes, assim como os motivos pelo eventual não pagamento de contribuições.

2.9.6.44 Realização automática da geração de previsão de recebimento e pagamento de forma integrada com o módulo de Tesouraria.

2.9.6.45 Identificação de valores pagos em duplicidade.

2.9.6.46 Identificação de participantes com competências em aberto.

2.9.6.47 Gestão de devolução de contribuições em casos de participantes que manifestem interesse de renúncia ao plano.

2.9.6.48 Rotina para cálculo dos valores para devolução, conforme previsão legal.

2.9.6.49 Integração da rotina de devolução de contribuições com o sistema de cadastro e o sistema da tesouraria.

2.9.7 DEVOLUÇÃO DE RESERVAS - RESGATE E PORTABILIDADE

2.9.7.1 Parametrização das regras de elegibilidade e carência para controle e acompanhamento dos participantes elegíveis aos institutos.

2.9.7.2 Parametrização de tabela de data de pagamento por plano de benefícios.

2.9.7.3 Possibilidade de escolha da data do pagamento e a data da cota a ser utilizada para o pagamento.

2.9.7.4 Gestão de participantes desligados do patrocinador, com geração de alerta e controle de prazos para emissão e devolução do extrato dos Institutos.

2.9.7.5 Controle de prazo para opção pelos Institutos.

2.9.7.6 Possibilidade de pagamento de resíduo de contribuição, em decorrência tanto de variação de cota quanto de contribuições individualizadas após o pagamento do resgate.

2.9.7.7 Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.

2.9.7.8 Simulação(prévia) e concessão de pagamento de resgate e portabilidade.

2.9.7.9 Possibilidade de resgates de saldos em cota única ou parcelados.

2.9.7.10 Parametrização de contas/fundos e tipos de contribuição a serem resgatadas, assim como percentual de resgate por conta.

2.9.7.11 Controle do prazo para pagamento do resgate e para portabilidade dos recursos.

2.9.7.12 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).

2.9.7.13 Relatório de cálculo do imposto de renda, identificando o tipo de tributação.

2.9.7.14 Relatório de recursos não resgatados, por participante e por patrocinador.

2.9.7.15 Relatório com o quantitativo e valores dos institutos.

2.9.7.16 Relatório de resgates parcelados.

2.9.7.17 Relatório de Portabilidade de Saída, contendo as datas dos aportes, o valor nominal e atualizado das contribuições, e a quantidade em cotas.

2.9.7.18 Emissão de Carta ao Ex-Participante, Extrato dos Institutos, Termo de Opção e Termo de Portabilidade, conforme modelo utilizado pela CONTRATANTE e com possibilidade de alteração futura dos campos.

2.9.7.19 Emissão de Carta de Conclusão de Portabilidade e Resgate.

2.9.7.20 Emissão de comprovante do depósito bancário.

2.9.7.21 Memória de cálculo do resgate e da portabilidade.

2.9.7.22 Emissão de informe de rendimentos.

2.9.7.23 Geração de DIRF.

2.9.8 GESTÃO DE EMPRÉSTIMOS

2.9.8.1 Cadastramento e consulta de tipos de empréstimos (pré-fixado, pós-fixado, atrelado a índice).

2.9.8.2 Cadastramento e consulta de perfil de participante quanto a possibilidade da concessão do empréstimo.

2.9.8.3 Cadastramento e consulta de requisitos de empréstimos.

2.9.8.4 Cadastramento e consulta de dados referentes aos contratos de empréstimos a participantes.

2.9.8.5 Controle de datas de crédito para concessão de empréstimos.

2.9.8.6 Controle de capital disponível para empréstimo com integração a volume de reserva do participante.

2.9.8.7 Recebimento de informação de margem consignável de fonte externa.

2.9.8.8 Disponibilização de área restrita ao participante, em Portal WEB, integrada à Sala do Participante da CONTRATANTE, que permita:

a) Simulação e efetivação de concessões de novos empréstimos nas tabelas Price ou SAC, valor emprestado, prazo e número de prestações;

b) Simulação e efetivação de quitação antecipada de parcelas;

c) Simulação e efetivação de amortização de saldo devedor e recálculo do novo valor da prestação.
d) Fazer emissão de boletos;
e) Acessar o extrato detalhado;
f) Acessar o contrato (cópia digitalizada ou contrato eletrônico);
g) Assinatura eletrônica de contrato.

2.9.8.9 Apuração e cobrança de saldos devedores por contrato de empréstimo.

2.9.8.10 Controle de inadimplência por participante, por tipo e período.

2.9.8.11 Controle de contratos simultâneos.

2.9.8.12 Tratar do seguro do empréstimo.

2.9.8.13 Permitir repactuação do contrato.

2.9.8.14 Gerar amortização mesmo com prestação pendente.

2.9.8.15 Rentabilidade (Cota e TIR) da carteira de empréstimo agregada e segregada por tipo, perfil, entre outros.

2.9.8.16 Administração do retorno das prestações.

2.9.8.17 Administração das cobranças de prestação em folha de benefícios, desconto direto em folha de pagamento (arrecadação) e boleto bancário.

2.9.8.18 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, folha ou similares).

2.9.8.19 Geração de boleto bancário para cobrança de prestação de empréstimo.

2.9.8.20 Gerenciamento de boletos emitidos – apresentar status dos boletos, como por exemplo "boleto gerado", "boleto emitido", "boleto não pago", "boleto pago", "boleto cancelado", "gerada 2ª via", entre outros necessários à referida gestão.

2.9.8.21 Consulta e geração de arquivo remessa de boletos, conforme layout parametrizado em sistema, para os bancos que a CONTRATANTE mantém relacionamento.

2.9.8.22 Liquidação das parcelas via arquivo retorno dos bancos que a CONTRATANTE mantém relacionamento, assim como outras formas de recebimento de parcelas (TED, DOC, Transferência bancária e demais formas disponibilizadas pelos bancos).

2.9.8.23 Importação de arquivos de retorno dos bancos que a CONTRATANTE mantém relacionamento, identificando e registrando no sistema os motivos pelo eventual não pagamento de parcelas.

2.9.8.24 Realização automática da geração de previsão de recebimento e pagamento de forma integrada com o módulo de Tesouraria.

2.9.8.25 Identificação de valores pagos em duplicidade.

2.9.8.26 Geração de relatórios gerenciais com as informações listadas anteriormente.

2.9.9 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

2.9.9.1 Simulação de benefícios pagos pela CONTRATANTE.

2.9.9.2 Possibilitar a inserção no sistema de todos os dados necessários para o cálculo dos benefícios, conforme Regulamento dos Planos.

2.9.9.3 Registro de benefícios para os participantes, onde serão verificadas todas as variáveis cadastradas no item anterior.

2.9.9.4 Identificar a existência de contratação da Parcela Adicional de Risco e considerá-la no cálculo do benefício.

2.9.9.5 Manutenção de agenda de acompanhamento dos benefícios concedidos a um participante, tais como Perícia Médica, Suspensão de benefício ou qualquer outro evento que seja necessário o seu registro.

2.9.9.6 Gestão da concessão dos benefícios, com check-list de documentação necessária para a concessão, com possibilidade de impressão.

2.9.9.7 Conversão de benefício de Aposentadoria em Pensão por Morte.

2.9.9.8 Conversão de benefício de Aposentadoria e Pensão por Morte em Benefício por Sobrevivência.

2.9.9.9 Controle dos prazos de pagamento de benefício por beneficiário.

2.9.9.10 Permitir a concessão de mais de um benefício a um mesmo beneficiário.

2.9.9.11 Permitir o pagamento à vista de percentual do saldo da reserva e descontar do saldo para cálculo do valor inicial dos benefícios.

2.9.9.12 Possibilitar o cadastramento de novo beneficiário após a concessão, com recálculo da cota de cada beneficiário.

2.9.9.13 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).

2.9.9.14 Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis, possibilitando exportação.

2.9.9.15 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:

a) Relatório de participantes por situação de benefício;
b) Memória de cálculo dos benefícios;
c) Capitais segurados utilizados no cálculo dos benefícios, por assistido;
d) Relação de benefícios ativos;
e) Relação de assistidos, por tipo de benefício e patrocinador;
f) Relação de benefícios negados;
g) Relação de benefícios concedidos;
h) Informações para reavaliação atuarial;
i) Relatório com estatística de participantes e assistidos para fins de avaliação atuarial;
j) Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis, possibilitando exportação para os formatos PDF, Excel, TXT;
k) Emissão de formulários/cartas de concessão, recadastramento, requerimento de benefício;
l) Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

2.9.10 FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

2.9.10.1 Consulta e cadastramento de rubricas/verbas de provento e desconto para cada benefício, por plano de benefícios.

2.9.10.2 Consulta e cadastramento de fórmulas de cálculo para as rubricas/verbas de provento e desconto.

2.9.10.3 Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.

2.9.10.4 Consulta e cadastramento de índices de correção dos benefícios.

2.9.10.5 Gestão das aposentadorias e pensões, inclusive com controle do saldo da reserva, considerando inclusive a PAR.

2.9.10.6 Identificar a insuficiência de saldo da reserva e possibilitar a transferência de parcela do FCBE para pagamento do benefício.

2.9.10.7 Gestão das pensões por morte, inclusive com o rateio e reversão das cotas de pensão.

2.9.10.8 Gestão de pensões judiciais, inclusive com todas as variações de cálculo definidas pela justiça.

2.9.10.9 Gestão de descontos de entidades externas.

2.9.10.10 Cálculo de margem consignável como informativo no demonstrativo de proventos.

2.9.10.11 Cálculo de benefícios e abonos, inclusive de forma proporcional.

2.9.10.12 Correção/reajuste de benefícios, com base em índices pré-cadastrados.

2.9.10.13 Recálculo de benefícios, com apuração de valores retroativos.

2.9.10.14 Recálculo anual de benefícios, com apuração dos saldos e prazos remanescentes.

2.9.10.15 Geração de prévias da folha de pagamento, por plano, por patrocinadora e por participante.

2.9.10.16 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo ou similares), de forma a realizar a geração de movimento.

2.9.10.17 Geração de DARF e DIRF, inclusive com especialização para ações judiciais.

2.9.10.18 Emissão de informe de rendimentos e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing.

2.9.10.19 Emissão de lote/arquivo, padrão CNAB, de pagamento bancário.

2.9.10.20 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:

a) Emissão de Contracheque e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing;
b) Demonstrativo de pagamento, por competência, por patrocinador, por assistido, e outros;
c) Extrato de pagamentos;
d) Histórico de benefícios pagos por competência, por assistido, por patrocinador, e outros;
e) Relatório de apuração de diferenças entre o valor concedido e o pago;
f) Relatório de comparação do resumo da folha anterior com a folha atual;
g) Rubricas/verbas pagas e descontadas;
h) Cotas de pensão;
i) Cotas de pensão encerradas;

j) Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

2.9.11 GESTÃO DO RISCO TERCEIRIZADO E PECÚLIO

2.9.11.1 Manter as informações sobre capitais segurados e prêmios dos participantes ativos alternativos que contrataram a cobertura dos benefícios de risco, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido. Controlar o estado do seguro (ativo, cancelado, recusado e inconsistente) e os valores vigentes para o segurado.

2.9.11.2 Recálculo anual dos capitais segurados.

2.9.11.3 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, arrecadação, cadastro, concessão de benefícios).

2.9.11.4 Inclusão de funcionalidade de cálculo dos capitais segurados e prêmios.

2.9.11.5 Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros.

2.9.11.6 Realizar crítica dos dados cadastrais e de arrecadação.

2.9.11.7 Gerar relatório resumo das críticas cadastrais e de arrecadação.

2.9.11.8 Efetuar os cálculos dos capitais segurados e prêmios a partir das informações do cadastro e da arrecadação.

2.9.11.9 Gerar arquivo em formatos diversos com os capitais e prêmios calculados.

2.9.11.10 Gerar relatório resumo com a quantidade de participantes cobertos e os valores de capitais segurados e prêmios.

2.9.11.11 Gerar relatório com o histórico de capitais e prêmios por participante e por competência.

2.9.11.12 Cadastro dos capitais segurados escolhidos pelos participantes.

2.9.11.13 Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros.

2.9.11.14 Efetuar batimento entre os valores de capitais e prêmios calculados e os valores contratados cadastrados no módulo Cadastro.

2.9.11.15 Gerar relatório resumo do batimento.

2.9.11.16 Gerar relatório com o histórico de capitais e prêmios por participante e por competência.

2.9.11.17 Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

2.9.12 APLICATIVOS MOBILE

2.9.12.1 Disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis, plataforma android ou iphone, para uso dos participantes dos planos de benefícios, que possibilite:

a) Emissão de informe de rendimentos (benefícios);
b) Simulação de benefícios, considerando reservas atuais;
c) Extrato de contribuições e rendimentos;
d) Atualização cadastral (dados cadastrais básicos e dados inerentes ao vínculo no plano como percentual de contribuição e regime de tributação);
e) Declaração de rendimentos.

2.9.13 INTEGRAÇÕES – PORTAIS e GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

2.9.13.1 Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos, do cadastro do participante, em ferramenta GED da CONTRATANTE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV.

2.9.13.2 Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos de concessão de benefícios, em ferramenta GED da CONTRATANTE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV.

2.9.13.3 Funcionalidade que permita referência à cópia digital de contrato de empréstimos ou contrato eletrônico, em ferramenta GED da CONTRATANTE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV e em área restrita do participante.

2.9.13.4 Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos dos institutos, em ferramenta GED da CONTRATANTE, permitindo sua consulta diretamente no SIGPREV.

2.9.13.5 Dispor de funcionalidade que permita a carga em lotes de informações diretamente para a base de dados (upload).

2.9.13.6 Integração com sala do participante atual da CONTRATANTE, em ambiente WEB, que possibilite:

a) Emissão de informe de rendimentos (benefícios);
b) Emissão do Extrato dos Institutos e Termo de Opção;
c) Simulação de benefícios, considerando reservas atuais;
d) Extrato de contribuições e rendimentos, conforme extrato atualmente disponibilizado pela CONTRATANTE;
e) Emissão e controle de boletos de autopatrocinados;
f) Emissão e controle de boletos de contribuições facultativas;
g) Emissão e controle de boletos de contribuições em atraso;
h) Atualização cadastral (dados cadastrais básicos e dados inerentes ao vínculo no plano como percentual de contribuição e regime de tributação);
i) Declaração de rendimentos;
j) Efetivação de empréstimos; e
k) Informações relativas ao capitais segurados e prêmios;
l) Solicitação de cancelamento;
m) Solicitação de desistência de adesão automática).

2.9.14 EXTRAÇÕES E RELATÓRIOS GERENCIAIS

2.9.14.1 Relatórios e consultas devem ser gerados nos seguintes formatos: PDF, TXT, XLS e CSV.

2.9.14.2 Extrações de dados, visando sua exportação, devem ser geradas nos seguintes formatos: PDF, TXT, XLS e CSV.

2.9.14.3 Realizar extrações que possibilitem a integração com ferramentas de Business Intelligence.

2.10 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.10.1 INTERFACE COM O USUÁRIO

2.10.1.1 O sistema deverá exibir campos de login e senha na interface de acesso da solução e permitir acesso à solução e aos dados somente após validação e autenticação de login e senha.

2.10.1.2 Todos os módulos deverão possuir help on-line nas telas e dos campos, em idioma português do Brasil, acessível pela tela do sistema.

2.10.1.3 A documentação de operação dos módulos deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

2.10.1.4 Em caso de necessidade de utilização de navegador web, deverá ser mantida compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.

2.10.2 SEGURANÇA

2.10.2.1 Os usuários devem ser autenticados unicamente em todo o sistema por senha, e as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografada.

2.10.2.2 Deverá haver gestão dos níveis de acesso (perfis) por grupo e por usuários, possibilitando o controle das permissões em nível de tela e de funcionalidade de módulo.

2.10.2.3 Deverá haver um usuário administrador para a CONTRATANTE, que permita as seguintes funcionalidades: criação de diversos tipos de usuários, atribuição de senhas e tarefas, restrições ao acesso e à visualização.

2.10.2.4 Deverá haver regime de alçadas de usuários, bem como a possibilidade de segregação de funções diversas entre os usuários.

2.10.2.5 Deve haver mecanismo de consulta e gravação de trilhas de auditoria, e seu acesso concedido apenas a usuários autorizados, contemplando as seguintes informações:

a) Data e hora da operação;
b) Autenticação do usuário;
c) Registro da operação de inclusão e manutenção de informações;
d) Funções administrativas realizadas pelo administrador do sistema; e
e) Erros do software em qualquer um de seus módulos.

2.10.3 BACKUP

2.10.3.1 Permitir a implementação de rotinas de backup e recovery de bases.

2.10.3.2 Permitir a implementação de rotinas de arquivamento de informações da base, de forma a liberar espaço no SGBD e no disco.

2.10.3.3 Permitir implantar rotinas de exportação/importação de parâmetros da aplicação, visando continuidade por disaster recovery.

2.10.4 DOCUMENTAÇÃO

2.10.4.1 Fornecer documentações técnicas sobre as características de hardware e software necessárias à sustentação do sistema, tais como:

a) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento – MER);
b) Dicionário de dados das bases de dados;
c) Manual operativo do sistema (manual do usuário); e
d) Documentação de liberação de versão, quando do evento.

2.10.5 ARQUITETURA

2.10.5.1 Não deverá necessitar de nenhum runtime, plugin ou componente pago separadamente, exceto Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), Sistema Operacional (SO) ou Servidor de Aplicação.

2.10.5.2 Deve ser integrável com demais sistemas da CONTRATANTE, seja por importação/exportação de arquivos e dados em leiaute pré-definido, ou por meio da utilização de Web Services.

2.10.5.3 As importações de dados devem ser efetuadas a partir dos seguintes formatos: TXT, XLS e CSV.

2.10.5.4 Realizar integrações aos serviços de correio eletrônico da CONTRATANTE.

2.10.5.5 A instalação do sistema será realizada nas instalações da CONTRATANTE, em servidor dedicado ou máquina virtual e, por isso, deve possuir compatibilidade com:

2.10.5.5.1 HARDWARE

a) Arquitetura X86, 32 ou 64 bits;
b) Intel Sandy Bridge (Core I5 e I7) e AMD Opteron (Série 3000, 4000);
c) Execução em memória RDIMM (Registered) e LRDIMM (Load Reduced), PC4-17000; e
d) Processadores com suporte a Multi-core, Hyper-Transport, Hyper-Threading e Virtualization.

2.10.5.5.2 SOFTWARE

a) Arquitetura X86, 32 ou 64 bits;
b) Microsoft® Windows® 7, 8, 8.1 e 10, Professional ou Enterprise (clientes);
c) Microsoft® Windows® Server 2008 R2, Standard e Enterprise (servidores);
d) Microsoft® Windows® Server 2012 R2, Datacenter (servidores);
e) Red Hat Enterprise Linux, Debian, Fedora, Ubunto e SUSE Linux Enterprise, em suas últimas versões estáveis;
f) Oracle Linux, em sua última versão estável; e
g) Virtualização Microsoft® Windows® Hyper-V ou VMware vSphere 5 Enterprise Plus ou superior.

2.10.5.5.3 SGBD

a) Armazenar dados em Banco de dados relacional formado por estrutura de tabelas (linhas x colunas), relacionadas entre si;
b) Suporte à:
c) Stored procedures;
d) Extended Stored procedures;
e) Views;
f) Trigger;
g) SQL user function;
h) Cursor;
i) SQL;
j) Service Broker;
l) Otimizador de consulta (Query Optimizer);

m) Alto desempenho; Escalabilidade; Instâncias; Redundância online; Clustering Failover;

n) Compartilhamento de análise de dados para diferentes plataformas (Data Warehouse, plataformas de Business Intelligence, tabelas PIVOT, aplicações de escritório excel e sharepoint); Relatórios; e validação de dados fim a fim.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O serviço de Licença de Uso terá início após a finalização da Fase II – Execução – da Etapa I do serviço de Implantação e será prestado mensalmente, até o término da vigência do contrato.

3.2 O serviço de Implantação terá início após a assinatura do contrato e observará os seguintes prazos e pagamentos em relação às suas fases:

a) Fase I – Planejamento: 30 dias após assinatura do contrato, correspondendo a 30% do valor do serviço de Implantação;

b) Fase II – Execução: 120 dias após término da Fase I, correspondendo a 50% do valor do serviço de Implantação; e

c) Fase III – Encerramento: 30 dias após término da Fase II, correspondendo a 20% do valor do serviço de Implantação.

3.3 A critério da CONTRATANTE, a Implantação poderá ocorrer em até 2 (duas) etapas, de acordo com o estabelecido no subitem 2.2.10 deste Contrato. Neste caso, a Etapa II será executada de acordo com demanda da CONTRATANTE.

3.4 O serviço de Operação Assistida será executado, sob demanda, em períodos mensais, imediatamente após o encerramento da Fase II – Execução – da Etapa I do serviço de Implantação.

3.5 O serviço de Customização será executado, sob demanda, de acordo os prazos estabelecidos no respectivo Nível de Serviço.

3.6 O serviço de Treinamento será executado, sob demanda de acordo com o estabelecido no Plano de Capacitação.

3.7 O serviço de Consultoria será executado, sob demanda, com início em até 5 dias após solicitação da CONTRATANTE.

3.7.1. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

3.7.1.1 A CONTRATADA obrigar-se-á a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste TR, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O Fiscal deve, neste caso, comunicar formalmente à Gerência de Patrimônio e Logística da CONTRATANTE, quaisquer ocorrências quanto à execução dos serviços, para anotação e adoção das medidas cabíveis.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

3.7.1.2 A qualidade dos serviços da solução será mensurada por meio da verificação de resultados obtidos na prestação dos serviços demandados de acordo com prazos, procedimentos e critérios estabelecidos pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidades se for identificada inexecução total ou parcial do serviço.

3.7.1.3 Serão considerados como prestados os serviços executados pela CONTRATADA que tiverem seu respectivo Termo de Recebimento Provisório emitido pela CONTRATANTE, conforme detalhamento a seguir:

3.7.1.4 Licença de Uso: entrega de relatório mensal previsto no subitem 2.1.8 deste Contrato.

3.7.1.5 Implantação:

a) Fase I – Planejamento: entrega da documentação prevista no subitem 2.2.9, alínea a deste Contrato;

b) Fase II – Execução: disponibilização e operacionalização da solução em ambiente da CONTRATANTE; e

c) Fase III – Encerramento: entrega da documentação prevista no subitem 2.2.9, alínea c deste Contrato.

3.7.1.6 Operação Assistida: entrega dos documentos previstos no subitem 2.3.8 deste Contrato.

3.7.1.7 Serviços de Consultoria: entrega de dos documentos previstos no subitem 2.6.8 deste Contrato.

3.7.1.8 Serviço de Customização: disponibilização e operacionalização em ambiente da CONTRATANTE dos requisitos identificados.

3.7.1.9 Serviço de Treinamento: realização da atividade prevista.

3.7.1.10 Serão considerados como aceitos e atendendo aos requisitos os serviços executados pela CONTRATADA que tiverem seu respectivo Termo de Recebimento Definitivo emitido pela CONTRATANTE, podendo ser caracterizado por aceite em Nota fiscal, conforme detalhamento a seguir:

3.7.1.11 Licença de Uso: (i) análise de relatório mensal previsto no no subitem 2.1.8 deste Contrato, em relação a sua completude e correção; e (ii) registro de causa, solução e impacto nos chamados atendidos ou em atendimento.

3.7.2 SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

a) Fase I – Planejamento: análise da documentação prevista no subitem 2.2.9 deste Contrato, alínea a, em relação a sua completude e correção;

b) Fase II – Execução: operacionalização de acordo com os requisitos técnicos e funcionais definidos no subitem 2.2.9 deste Contrato; e

c) Fase III – Encerramento: análise da documentação prevista, conforme no subitem 2.2.9 deste Contrato, alínea c, em relação a sua completude e correção.

3.7.3 Operação Assistida: análise da documentação prevista no subitem 2.3.8 deste Contrato, em relação a sua completude e correção.

3.7.4 Consultoria: análise da documentação prevista no subitem 2.6.8 deste Contrato, em relação a sua completude e correção.

3.7.5 Serviço de Customização: operacionalização de acordo com os requisitos identificados.

3.7.6 Serviço de Treinamento: será aceito de acordo com o respectivo Nível de Serviço.

3.8 A entrega dos serviços, verificada pela emissão do Termo de Recebimento Provisório, deverá ser efetuada pela CONTRATADA em tempo hábil para que a CONTRATANTE possa emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa - PGA da CONTRATANTE.

4.2. As execuções física e financeira observarão as estimativas conforme quadro abaixo.

Cronograma Físico:

Serviço	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Total
Licença de uso		10	12	12	12	9	55
Implantação	11,11%	88,89%					100%
Operação assistida		20	4				24
Customização		400	400	400	240		1440
Treinamento		30					30
Consultoria		100	100	100	60		360
Opção de compra						1	1

Cronograma Financeiro:

Serviço	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Total
Licença de uso							
Implantação							
Operação assistida							
Customização							
Treinamento							
Consultoria							
Opção de compra							
Total							

4.3. O preço contratado abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, dentre outras.

4.4. O preço corresponde à proposta da CONTRATADA, conforme todos os serviços descritos neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

5. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

5.1. O Acordo de Níveis de Serviço objetiva definir as responsabilidades e procedimentos que deverão ser seguidos pelas partes envolvidas, visando o acompanhamento dos Níveis de Serviços.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, junto à Nota fiscal, relatório de acompanhamento, contendo a medição dos ANS.

5.3. Os descontos ou glosas efetuadas por descumprimento de ANS são cumulativas.

5.4. Serão utilizados os seguintes ANS:

a) Atendimento por Chamado de Suporte Remoto;
b) Atendimento Mensal de Suporte Remoto;
c) Prazo de Execução de Customização;
d) Avaliação de Treinamento.

5.5. Atendimento por Chamado de Suporte Remoto:

5.5.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto, incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção.

5.5.2. Cada chamado será classificado de acordo com sua Severidade, a qual é dada pela conjugação da prioridade com a complexidade.

5.5.3. Os níveis de Severidade a serem considerados serão pontuados de 1 a 9, conforme a tabela abaixo:

COMPLEXIDADE / PRIORIDADE	ALTA	MÉDIA	BAIXA
ALTA	3	2	1
MÉDIA	6	5	4
BAIXA	9	8	7

5.5.4. A tabela de tempo para a Severidade será conforme abaixo:

SEVERIDADE	TEMPO DO 1º CONTATO	TEMPO DA SOLUÇÃO (após 1º contato)
1 e 2	em até 1 hora	em até 4 horas
3 a 5	em até 3 horas	em até 8 horas
6 a 9	em até 6 horas	em até 72 horas

5.5.5. Em caso de reclassificação da prioridade e da complexidade, haverá o início de nova contagem de prazo.

5.5.6. O tempo do primeiro contato começa a ser contado a partir do momento do acionamento do suporte, por meio do canal de atendimento disponibilizado (telefone, email, e/ou sistema).

5.5.7. Entende-se por término do atendimento a disponibilidade da solução para uso definitivo e em perfeitas condições de funcionamento.

5.5.8. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

SEVERIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
1 e 2	1 Hora	((HTS * 0,5%) / 100) * VLU	5% do VLU
3 a 5	1 Hora	((HTS * 0,2%) / 100) * VLU	4% do VLU
6 a 9	1 Hora	((HTS * 0,1%) / 100) * VLU	3% do VLU

VLU = valor mensal da licença de uso

HTS = número de horas decorridas após o termino do tempo de solução

5.6. Atendimento Mensal de Suporte Remoto:

5.6.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto, incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção.

5.6.2. Mensalmente, será apurado o percentual de chamados que descumpriram o prazo de atendimento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

PAFP = (TCFP / TC)

PAFP = Percentual de atendimento fora do prazo

TCFP = Total de chamados, no mês de competência, atendidos fora do tempo de solução estipulado no subitem 5.5.4 deste Contrato.

TC = Total de chamados válidos, no mês de competência

5.6.3. Caso o PAFP apurado seja maior que 0,05, será aplicado desconto ou glosa conforme fórmula abaixo, limitado à 30% da VLU, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

GLOSA = VLU * (PAFP – 0,05)

PAFP = Percentual de atendimento fora do prazo

VLU = valor mensal da licença de uso

5.7. Prazo de Execução de Customização:

5.7.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Customização, tem por objetivo acompanhar os prazos para a execução de Customizações.

5.7.2. Cada customização será classificada de acordo com sua Severidade, a qual é dada pela conjugação da prioridade com a complexidade.

5.7.3. Os níveis de Severidade a serem considerados serão pontuados de 1 a 9, conforme a tabela abaixo:

COMPLEXIDADE / PRIORIDADE	ALTA	MÉDIA	BAIXA
ALTA	3	2	1
MÉDIA	6	5	4
BAIXA	9	8	7

5.7.4. As tabelas de tempo para a Severidade será conforme abaixo, de acordo com a contagem preliminar de PF:

SEVERIDADE	TEMPO PARA ENTREGA DA PROPOSTA PRELIMINAR	TEMPO PARA ENTREGA DA PROPOSTA DEFINITIVA (após aceite da Proposta Preliminar	TEMPO PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM PRODUÇÃO, MEDIANTE ACEITE DA CONTRATANTE (após aceite da proposta Definitiva)
Até 50 PF			
1 e 2	em até 3 dias úteis	em até 5 dias úteis	20 dias úteis
3 a 5	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis	30 dias úteis
6 a 9	em até 7 dias úteis	em até 15 dias úteis	40 dias úteis
Entre 50 e 150 PF			
1 e 2	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis	40 dias úteis
3 a 5	em até 10 dias úteis	em até 15 dias úteis	60 dias úteis
6 a 9	em até 15 dias úteis	em até 20 dias úteis	80 dias úteis
Entre150 e 300 PF			
1 e 2	em até 10 dias úteis	em até 15 dias úteis	60 dias úteis
3 a 5	em até 15 dias úteis	em até 20 dias úteis	80 dias úteis
6 a 9	em até 20 dias úteis	em até 25 dias úteis	100 dias úteis

5.7.5. Em caso de reclassificação da prioridade e da complexidade, haverá o início de nova contagem de prazo, assim como no caso de Solicitação de Mudança que impacte em prazo.

5.7.6. O tempo da entrega da Proposta Preliminar começa a ser contado a partir do momento da formalização da Customização, por meio do canal de atendimento disponibilizado para o Suporte Remoto (telefone, email, e/ou sistema).

5.7.7. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

SEVERIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
Até 50 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	((HDS * 0,5%) / 100) * VCS	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	((HDS * 0,2%) / 100) * VCS	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	((HDS * 0,1%) / 100) * VCS	10% do VCS
Entre 50 e 150 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	((HDS * 0,5%) / 100) * VCS	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	((HDS * 0,2%) / 100) * VCS	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	((HDS * 0,1%) / 100) * VCS	10% do VCS

De 150 a 300 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	((HDS * 0,5%) / 100) * VCS	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	((HDS * 0,2%) / 100) * VCS	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	((HDS * 0,1%) / 100) * VCS	10% do VCS

VCS = valor final da customização

HDS = número de dias úteis decorridos após o término do tempo de disponibilização em produção

5.7.7.1. Customizações acima de 300 PF terão seu nível de serviço, bem como o desconto ou glosa, negociado entre as partes.

5.8. Avaliação de Treinamento:

5.8.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Treinamento, tem por objetivo acompanhar a efetividade de cada módulo de treinamento realizado.

5.8.2. O ANS será apurado mediante MÉDIA aritmética simples de todos os questionários de avaliação aplicados aos participantes, em cada módulo de treinamento.

5.8.3. Caso a MÉDIA apurada seja menor que 8 (oito) será aplicado desconto ou glosa conforme fórmula abaixo, limitado à 30% do valor do treinamento (VT), salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

GLOSA = VT * ((1 – MÉDIA/10) – 0,20)

5.8.4. Caso a MÉDIA apurada seja menor que 5 (cinco) o treinamento deverá ser refeito com todos os custos às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Contrato, no Projeto Básico e em sua proposta.

6.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3. Atender prontamente as reclamações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

6.4. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

6.5. Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.

6.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.

6.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

6.8. Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da CONTRATANTE.

6.9. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

6.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE.

6.11. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da CONTRATANTE.

6.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, ressalvadas as subcontratações, nos termos admitidos neste instrumento, responsabilizando-se, em qualquer caso, única e exclusivamente a CONTRATADA por todos os serviços.

6.13. Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um "diário de ocorrências" durante toda a prestação dos serviços.

6.14. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, sempre que solicitado.

6.15. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por força deste Contrato.

6.16. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.

6.17. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.

6.18. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela CONTRATANTE para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:

6.18.1. Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à CONTRATANTE a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.

6.18.2. Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE.

6.18.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.

6.18.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.

6.18.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da CONTRATANTE.

6.18.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.18.7. Não empregar menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre.

6.18.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1o do art. 57 da Lei No 8.666/1993.

6.18.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

6.18.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

6.18.11. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

6.18.12. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

6.18.13. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea "g", da IN SLTI/MP nº 4/2014.

6.18.14. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

6.18.15. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Fundação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

7.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.

7.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

7.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.

7.5. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

7.6. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

7.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA.

7.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.10. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

7.11. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

7.12. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21 da IN SLTI/MPOG nº 4/2014.

7.13. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

7.14. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.

8.1.1. A Nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, deverá ser entregue à CONTRATANTE no primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços.

8.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

8.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8.5. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

8.5.1. não produziu os resultados acordados;

8.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

8.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.7. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.10. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

8.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.13.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

$$TX = Porcentual\ da\ taxa\ anual = 6\%$$

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0{,}00016438$$

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

10.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à CONTRATANTE, em dinheiro, com correção monetária.

10.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.5.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.5.2. prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

10.5.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.

10.5.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica da Fundação, com correção monetária.

10.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

10.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada.

10.7.1. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;
b) alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE; e
d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores/empregados da CONTRATANTE.

10.8. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

10.9. Será considerada extinta a garantia:

10.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.9.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem-se na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

11.2. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, cuja incumbência é monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar prejuízos, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante às suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos.

a) os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas;
c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

d) verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
e) consultar a regularidade fiscal da CONTRATADA.

11.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE.

11.5. À CONTRATANTE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

11.6. A assistência da fiscalização da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.

11.7. Exigir a apresentação juntamente com a nota fiscal/fatura, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União;
c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Distrital/Municipal de seu domicílio ou sede;
d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
e) Regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF - ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/1993;
f) Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio http://www.tst.jus.br/certidao/.

11.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei No 8.666/1993.

11.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei No 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O atraso injustificado ou a inexecução parcial ou total deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

a) advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
b) multa:

b1) de 1% (um por cento) ao dia do valor do contrato, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

b2) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 10º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.2. A sanção de declaração de inidoneidade observa a competência prevista na Política de Alçadas da CONTRATANTE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.3. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

12.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

12.6. As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 12.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

12.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Consoante o artigo 45 da Lei n° 9.784/1999, a CONTRATANTE poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei n° 8.666/1993:

14.1.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

14.1.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

14.1.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

14.1.4. o atraso injustificado no início do serviço;

14.1.5. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

14.1.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem para o cumprimento do objeto contratual, a cessão ou transferência, total ou parcial deste Contrato, ressalvados os casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

14.1.7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

14.1.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

14.1.9. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

14.1.10. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

14.1.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução deste Contrato;

14.1.12 razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;

14.1.13. a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

14.1.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

14.1.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes do serviço ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

14.1.16. a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

14.1.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

14.1.18. descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.2. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa para a rescisão unilateral.

14.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

14.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos itens 14.1.1 a 14.1.11, 14.1.16 e 14.1.17 desta cláusula;

14.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.3.3. judicial, nos termos da legislação.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 14.1.12 a 14.1.15 desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão.

14.6. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

14.6.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.6.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.6.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

15.1. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente aos serviços de Licença de Uso, Operação Assistida, Customização, Consultoria e Opção de Compra poderão ser reajustados aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - acumulado no período.

15.1.1. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

15.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722/2001, na Lei Complementar nº 123/2006, no Decreto n° 2.271/1997, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, e na Lei nº 8.666/1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS VEDAÇÕES

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

18.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

18.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o do Distrito Federal, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Brasília-DF, de de 2016.

Pela CONTRATANTE

_____ _____

Pela CONTRATADA

_____ _____

TESTEMUNHAS:

_____ _____

Nome: Nome:
CPF:
Identidade:

ANEXO I DO CONTRATO Nº /2016

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa_____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o número nº _____**,** doravante denominada simplesmente de RESPONSÁVEL, por intermédio de seus representantes legais, se compromete, por meio do presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, a manter sigilo absoluto dos dados e informações recebidas em razão da celebração do Contrato nº _____/2016, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A RESPONSÁVEL reconhece que em decorrência da sua prestação de serviços à CONTRATANTE, por meio do Contrato nº ____/2016, celebrado em ___/___/2016, poderá vir a ter contato com dados e informações contidas nos sistemas da Administração Pública protegidas por sigilo, razão pela qual devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, incluindo os próprios servidores e/ou empregados daquela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Administração Pública e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como informações cadastrais de servidores públicos.

Parágrafo primeiro: Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizada expressamente pelo representante legal da CONTRATANTE, signatário do Contrato nº ____/2016, a tratá-la de forma diferente.

Parágrafo segundo: Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa da CONTRATANTE poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA

A RESPONSÁVEL obriga-se, por si, por seus colaboradores e por quaisquer outros que, através de seus agentes, tenham acesso a informações vinculadas ao Contrato nº ____/2016, a manter o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, divulgar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, inclusive após o término da prestação dos serviços.

Parágrafo primeiro: O termo "informação" abrange toda informação escrita, verbal ou apresentada de outro modo tangível ou intangível, inclusive através de mídias digitais, especialmente relativas a informações administrativas, operacionais e técnicas, especificações e quaisquer outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, relativas ao objeto do multicitado contrato.

Parágrafo segundo: Os materiais, documentos e informações obtidos pela RESPONSÁVEL apenas serão utilizados com o único propósito de executar a contento o objeto da contratação.

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe
SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF - 70712-900 - (061) 2020-9300

Parágrafo terceiro: Ao término da relação contratual, a RESPONSÁVEL compromete-se a providenciar a imediata devolução à CONTRATANTE de todos e quaisquer documentos, dados, informações e materiais a que tenha tido acesso, inclusive todas e quaisquer cópias destes, bem como de registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle.

CLÁUSULA QUARTA

A RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviços que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a prestação de serviços, objeto do Contrato nº ____/2016, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas deste instrumento sejam rigorosa e efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas e condições do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, seja por culpa ou dolo, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação das regras de sigilo e confidencialidade.

CLÁUSULA SEXTA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre a RESPONSÁVEL e a CONTRATANTE e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA SÉTIMA

A RESPONSÁVEL compromete-se, no âmbito do Contrato, objeto do presente Termo, a apresentar à CONTRATANTE, declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas e condições de cada profissional integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no Contrato nº ____/2016.

A RESPONSÁVEL, por estar de acordo, aceita o presente Termo, na íntegra, mediante a assinatura do contrato e deste Termo.

Pela RESPONSÁVEL