

ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 016/2019

1. DAS PARTES

CONTRATANTE: Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal – Funpresp-Exe

CNPJ: 17.312.597/0001-02

Endereço: Edifício Corporate Financial Center – SCN – Quadra 02 – Bloco A – 2º andar, salas 202/203/204 – Fone: (061) 2020-9700 - CEP: 70.712-900 Brasília/DF

CONTRATADO: Instituto de Certificação dos Profissionais de Seguridade Social - ICSS

CNPJ: 68.487.479/0001-76

Endereço: Av. das Nações Unidas, 12.551, 20º andar

Fone (011) 3043-8788

São Paulo/SP - CEP: 04.578-903

2. DO OBJETO

2.1. A presente Ordem de Execução de Serviços tem por objeto a contratação do Instituto de Certificação dos Profissionais de Seguridade Social – ICSS para a certificação do gerente Alexandre de Abreu Pereira Rorigues na “Certificação ICSS – Por Experiência”.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 Inscrição no Exame de Qualificação por Experiência Profissional, a ser realizado no Sítio Eletrônico do CONTRATADO.

3.2 Etapas da avaliação para certificação:

3.2.1 Análise do Currículo do candidato

Verificação dos registros de experiência profissional (cargos e funções exercidas), formação acadêmica, produção autoral (livros, teses, dissertações, monografias, artigos etc.), prêmios pela atuação profissional e outras certificações correlatas. As informações devem ser comprovadas por meio de documentos e registros formais como, por exemplo, diplomas, declarações de empregadores etc.

3.2.2 Memorial do candidato

O memorial é uma das partes mais importantes do processo de inscrição na certificação por experiência. É neste texto que o candidato explicará para a banca de avaliadores o que fez de relevante em sua carreira, uma vez que estes profissionais não conhecem quem está avaliando.





Funpresp

Como o processo é todo padronizado, esta é a oportunidade que o candidato tem para complementar as informações inseridas no formulário de inscrição. Como a produção do texto é livre, o CONTRATADO sugere que sejam priorizados os dados mais relevantes de sua trajetória profissional, com foco nos cargos ocupados, realizações e resultados. É importante também organizar estas informações de maneira histórica.

O profissional deve observar também que se a ênfase solicitada na certificação for a de investimentos, é muito importante o detalhamento sobre a sua experiência financeira, destacando os trabalhos desenvolvidos, atividades e resultados obtidos. Também é relevante ressaltar se atua como AETQ - Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado.

Estas informações servirão de base para o entendimento e a avaliação da banca sobre a vida do profissional, junto com os demais documentos, possibilitando a convicção acerca da experiência e da qualificação do candidato.

3.2.3 Cartas de Recomendação

O candidato precisa enviar duas cartas de recomendação que devem ser assinadas por profissional que esteja atuando ou tenha atuado como conselheiro ou dirigente (nos últimos 10 anos) em EFPC, empresa de capital aberto, patrocinadora de EFPC ou organizações ligadas à seguridade social, e que tenha mantido vínculo profissional com o candidato de forma que possa recomendá-lo à certificação.

3.2.4 Comprovação de cargo e função

O cargo ou função exercido pelo candidato faz parte da lista de pré-requisitos que envolvem a inscrição na certificação por experiência. Ao apontar este item na página do CONTRATADO reservada para a inscrição, o profissional deve comprovar esta experiência por meio da documentação que enviará para o CONTRATADO.

Uma das maneiras de comprová-la é por meio de uma declaração da entidade fechada de previdência complementar/empresa/organização relacionada à seguridade social na qual o candidato exerceu (exerce) a função de dirigente (diretor ou conselheiro) ou gestor do primeiro ou segundo nível hierárquico, dependendo do que dispõe o regulamento da certificação.

3.2.5 Entrevista

A entrevista será realizada por uma banca de avaliadores composta por membros indicados pelo CONTRATADO. Esta última fase do Exame visa confirmar o entendimento do Memorial, dirimir eventuais dúvidas e avaliar com mais adequação o domínio profissional do candidato.

4. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

4.1. Pela execução dos serviços, objeto deste instrumento, a Funpresp-Exe pagará ao CONTRATADO o valor global de **R\$ 1.494,00 (mil, quatrocentos e noventa e quatro reais)**, em conformidade com a sua proposta comercial, assim entendido o documento extraído do link <http://www.icss.org.br/paginas/avaliacoes.aspx>, que passa a ser parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

Clitson S. Araújo



Funpresp

4.2. O boleto de cobrança será extraído pelo gerente a ser certificado, quando de sua inscrição no site do CONTRATADO, devendo ser pago na data de vencimento que constará do documento.

4.3. Ocorrendo a inviabilidade de pagamento na data que constar do boleto extraído no site, a situação será comunicada à Gerência de Gestão de Pessoas, para que esta mantenha contato com o CONTRATADO para a emissão de novo boleto com data posterior.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. Esta Ordem de Execução de Serviços terá vigência de 90 (noventa) dias, a contar da sua assinatura.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. São obrigações do CONTRATADO:

- a) assegurar a participação do gerente no processo de avaliação, concedendo a respectiva certificação, se atendidos os requisitos necessários;
- b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, as obrigações oriundas dessa contratação;
- c) abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades, objeto deste instrumento, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- d) indicar um profissional para atuar como seu preposto para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento;
- e) utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; e
- f) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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 ou insalubre.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) conferir a execução dos serviços, efetuando o seu ateste se estiver em conformidade com as exigências desta Ordem de Execução Serviços;
- b) cumprir os compromissos financeiros assumidos com o CONTRATADO, em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento;
- c) notificar, formal e tempestivamente, o CONTRATADO quaisquer irregularidades observadas durante a prestação do serviço;

Cláudia S. Araújo 3



Funpresp

- d) exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo CONTRATADO, de acordo com os termos de sua proposta comercial e deste instrumento; e
- e) notificar o CONTRATADO, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O descumprimento das cláusulas e condições deste instrumento sujeitará o CONTRATADO às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993.

8.2. Em caso de atrasos na prestação dos serviços, o CONTRATADO ficará sujeito à multa diária de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) do valor total contratado, por dia de atraso injustificado, até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada, cumulativamente, multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.

8.3. As multas aplicadas em decorrência do presente instrumento poderão ser descontadas do saldo havido pelo CONTRATADO junto à CONTRATANTE, conforme art. 86, § 3º e 87, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

8.4. Quando inviáveis ou insuficientes as compensações previstas no parágrafo anterior, o CONTRATADO será intimado a recolher o valor restante ou integral da multa apurada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da intimação, sob pena de cobrança judicial.

Brasília, 01 de março de 2019.

Pela CONTRATANTE:


ROBERTO MACHADO TRINDADE
Gerente de Patrimônio, Logística e
Contratações


CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO
Diretor de Administração