

EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 02/2020

PROCESSO Nº 000.220/2020

ÍNDICE

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

EDITAL
CONCORRÊNCIA Nº 02/2020
PROCESSO Nº 000.220/2020

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe, por intermédio da sua Comissão Especial de Licitação, instituída pela Portaria nº 86/DIRAD/FUNPRESP-EXE, de 23 de novembro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura da licitação na modalidade concorrência, do tipo técnica e preço para contratação dos serviços descritos no presente edital.

O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; pela Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, pelo Decreto nº 7.808, de 20 de setembro de 2012, pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, pela legislação correlata e pelas demais exigências deste Edital e de seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1 Fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo implantação, licença de uso, atendimento dedicado, customização e consultoria necessários às especificidades da FUNPRESP-EXE, além de opção de compra da referida licença 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 201/204 - Edifício Corporate Financial Center - Brasília-DF - CEP: 70712-900.

ABERTURA: 11/02/2021.

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.

2.5. 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. Comproven possuir os requisitos mínimos previstos neste Edital para fins de habilitação e classificação.

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.

3.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

3.5. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

3.6. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na entidade contratante.

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.

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 e endereço eletrônico da 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.
- 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 da licitante, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar cópias autenticadas do respectivo ato de constituição jurídica e eleição, se for o caso, acompanhado do documento de identificação pessoal.

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

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 Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNPRES-EXE

CONCORRÊNCIA Nº 02/2020

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 02- PROPOSTA TÉCNICA

FUNPRES-EXE

CONCORRÊNCIA Nº 02/2020

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS

FUNPRES-EXE

CONCORRÊNCIA Nº 02/2020

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

5.1.1 Os envelopes poderão ser enviados à Comissão Especial de Licitação da FUNPRES-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, notadamente para o caso de a licitante optar 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 FUNPRES-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 FUNPRES-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 seu início ou cujo registro de entrega no protocolo da FUNPRESP-EXE tenha sido efetivado após o horário fixado acima.

5.2. O ENVELOPE N° 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. Em seguida, concederá vista às licitantes presentes, às quais também deverão rubricá-la por intermédio de seus representantes legais. Entretanto, caso algum representante, 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.

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

5.3. Aberto o ENVELOPE N° 01 – HABILITAÇÃO, a Comissão Especial de Licitação apreciará os documentos de cada licitante e divulgará a relação das habilitadas e das inhabilitadas.

5.4. Caso julgue conveniente, inclusive em 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, cuja 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 convidadas a comparecer à nova sessão, mediante aviso divulgado no site da FUNPRESP-EXE ou, alternativamente, via e-mail, ficando os ENVELOPES n° 02 - PROPOSTA TÉCNICA e n° 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 inhabilitadas as licitantes que apresentarem a documentação relativa à HABILITAÇÃO de forma irregular, incompleta ou com vícios insanáveis.

5.6. Após a publicação na imprensa oficial do RESULTADO da HABILITAÇÃO, salvo nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 109, da Lei n° 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.

5.7. 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.

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 no item 9 deste Edital e no item 9 do Projeto Básico.

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 FUNPRES-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 do Projeto Básico.

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.

5.13. Após o RESULTADO das PROPOSTAS TÉCNICAS, a Comissão Especial de Licitação procederá à abertura do ENVELOPE nº 03 – PROPOSTAS DE PREÇOS, cujas licitantes classificadas tecnicamente serão convidadas a comparecer à nova sessão, mediante aviso divulgado no site da FUNPRES-EXE ou, alternativamente, via e-mail.

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 FUNPRES-EXE.

5.15. A PROPOSTA DE PREÇOS, deverá ser formulada em conformidade com o disposto no item 8 do presente Edital, 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. 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, ressalvadas as mudanças destinadas a sanar erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, 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 nº 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 8.666/93, 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, pelos representantes legais e igualmente pelos membros da Comissão Especial de Licitação. 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.

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.

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, 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 todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

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

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 empregado da FUNPRESP-EXE, 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, sendo que **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:

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. A Comissão Especial de Licitação realizará a verificação quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF.
- b) Ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (CEIS) do Portal da Transparência.
- c) 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).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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 Especial de Licitação reputará a licitante inabilitada, 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 3, de 26 de abril de 2018, 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 FUNPRES-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 artigos 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, 30.000 participantes ativos, com arrecadação anual de, no mínimo, R\$ 150.000.000 (cento e cinquenta milhões de reais), admitida a soma de atestados.

b) Declaração da licitante 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 (subitem 4.2), 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 equipe de 3 especialistas para a execução do serviço de Atendimento Dedicado (subitem 4.3), com experiência individual somada mínima de 24 (vinte e quatro) meses na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de analista de sistemas pleno ou superior (ou função similar e de nível compatível).

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

6.4.1. 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.

6.4.1.1. Os documentos mencionados na alínea “c” deste subitem 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.

6.4.2. 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 abrangendo tributos federais e dívida com a União, bem como com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/1993, admitindo-se a comprovação mediante a apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, 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 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.

6.4.2.1. 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.

6.4.2.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação irregular da licitante, a FUNPRESP-EXE consultará o respectivo site governamental, durante a sessão pública, e extrairá a certidão, a qual será anexada aos autos, podendo, desta forma, ser suprida a irregularidade verificada.

6.4.3. Comprovação da regularidade relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, mediante a apresentação de balanço, observando as exigências constantes dos subitens 6.3.4 a 6.3.7:

6.5. 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.

6.5.1. 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.

6.5.1.1. A declaração do vencedor de que trata o subitem 6.5.1 acontecerá no momento posterior ao julgamento final das propostas, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

6.5.2. 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 FUNPRESP-EXE convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.6. Caso a licitante não esteja regular no SICAF e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço - RSS, a entrega da documentação à sua Unidade Cadastradora, no prazo regulamentar, qual seja, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento dos envelopes de HABILITAÇÃO e propostas, a Comissão Especial de Licitação suspenderá os trabalhos para proceder à diligência, na forma estabelecida no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993.

6.7. 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.

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

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

6.8.2. Em nome da matriz, se a licitante for a matriz.

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

6.9. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, a licitante será declarado habilitada.

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 FUNPRES-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 os respectivos documentos deverão ser entregues em envelope não transparente, fechado, contendo em sua parte externa as informações necessárias exigidas neste 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, despesas financeiras, contribuições, encargos sociais e trabalhistas, impostos, taxas, incidentes sobre os serviços e outras quaisquer despesas, sejam 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, 120 (cento e vinte) 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 das propostas foi estabelecido no item 10 do Projeto Básico.

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 artigos 42 a 49.

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 inabilitação 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 à licitante vencedora.

13.2. Após a adjudicação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de 10 dias.

13.3. Previamente à formalização da contratação, a FUNPRESP-EXE realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

13.4. Se a adjudicatária, 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 outra 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 Projeto Básico.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. As obrigações da Contratante estão dispostas no Projeto Básico.

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 Projeto Básico, Anexo I deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As condições de pagamento estão dispostas no o Projeto Básico, anexo I deste Edital.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. As obrigações relativas à garantia contratual estão dispostas Projeto Básico, anexo I deste Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O cometimento de faltas na licitação ou no curso da contratação poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o disposto no Projeto Básico, anexo I 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.

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. As 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.

23.15. As licitantes deverão consultar constantemente, desde a divulgação do aviso desta licitação até a sua conclusão, o site www.funpresp.com.br, (acesso à informação) para tomarem conhecimento de avisos, esclarecimentos, decisões, convocações e demais informações julgadas relevantes pela Comissão Especial de Licitação.

23.16. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.17. No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.18. 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 local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

23.19. Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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 dezembro de 2020.

JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA
Presidente da Comissão Especial de Licitação

ANEXO I DO EDITAL

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1 Fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo licença de uso, implantação, atendimento dedicado, customização, consultoria e 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 Atendimento dedicado: compreende a alocação de uma equipe de especialistas *in loco* para atender as demandas da FUNPRESP-EXE em relação ao SIGPREV, em especial relacionadas à utilização, configuração, parametrização, consulta e extração de dados, análises e produção de relatórios sob demanda, customização, manutenção e suporte do SIGPREV, assim como em seus aspectos tecnológicos e processos por ele automatizados.

1.2.5 Customização: prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do SIGPREV, relativos às necessidades específicas da FUNPRESP-EXE, que não sejam escopo de atuação da equipe responsável pelo atendimento dedicado.

1.2.6 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, que não sejam escopo de atuação da equipe responsável pelo atendimento dedicado.

1.2.7 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 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.

2.3 Objetivando atender plenamente sua finalidade, faz-se necessária a adoção 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.

2.4 Assim, expostos estes motivos, é que se faz necessária a presente contratação, abrangendo os serviços descritos no item 1 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 nº 05/2017.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou auxiliares à área de competência legal da entidade licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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 no mínimo 4 (quatro) ambientes de infraestrutura tecnológica mantidos pela FUNPRESP-EXE: (i) produção; (ii) desenvolvimento; (iii) homologação; e (iv) qualidade.

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 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 19:00 horas, em dias úteis, sem limite de tempo e de número de atendimentos.

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

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

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

4.1.4.10 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 prestar atendimento de Manutenção preferencialmente de forma remota, exceto nos casos de impossibilidade técnica ou comum acordo entre as partes, quando deverá ser realizado nas dependências da FUNPRESP-EXE.

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 sob gestão integral da FUNPRESP-EXE.

4.2.3 A Implantação compreende tanto a migração dos dados provenientes do sistema de gestão previdenciária atualmente em uso pela FUNPRESP-EXE quanto de dados mantidos em outros meios eletrônicos, como arquivos *.CSV e planilhas.

4.2.4 A Implantação deverá ser conduzida por Gerente de Projetos da CONTRATADA, designado especificamente para este fim.

4.2.5 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 FUNPRES-EXE que ensejarão obrigatoriamente as configurações e parametrizações no SIGPREV; (vi) plano de capacitação; e (vii) Etapas de Implantação, conforme subitem 4.2.6.2;

b) A Fase II – Execução – corresponde à execução das atividades que culminam com a plena operacionalização do SIGPREV em ambientes de produção e de homologação, incluindo a correta migração de dados do sistema de gestão previdenciária atualmente em uso pela FUNPRES-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, além da execução do treinamento aos usuários, atividade integrante do plano de capacitação da Fase I.

4.2.6 A critério da FUNPRES-EXE, a Implantação poderá ser realizada em mais de uma Etapa, cada uma observando as Fases descritas no subitem 4.2.5.

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

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

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

b) Mais de uma Etapa: o valor previsto para a Implantação será igualmente proporcionalizado à quantidade de Etapas.

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

4.2.8 A CONTRATADA deverá executar as atividades de Implantação de forma remota e presencial, no que couber, sendo os serviços realizados nas dependências da FUNPRES-EXE quando houver solicitação da CONTRATANTE, necessidade técnica ou comum acordo entre as partes.

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

4.2.10 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.

4.2.11 O plano de capacitação mencionado no subitem 4.2.5. alínea “a” visa a execução de um treinamento aos usuários para capacitá-los na utilização do SIGPREV e nos processos por ele automatizados, assim como os profissionais de TI em relação aos aspectos tecnológicos da solução, como parte integrante do plano de capacitação (Fase I).

4.3 Do Atendimento Dedicado

4.3.1 Este serviço compreende a alocação de uma equipe de especialistas *in loco* para atender as demandas da FUNPRESP-EXE em relação ao SIGPREV, em especial relacionadas à utilização, configuração/parametrização, consulta e extração de dados, análises e produção de relatórios sob demanda, customização e manutenção e suporte do SIGPREV, assim como em seus aspectos tecnológicos e processos por ele automatizados.

4.3.2 O Atendimento Dedicado ocorrerá nas dependências da FUNPRESP-EXE, ou conforme acordado entre as partes.

4.3.3 O Atendimento Dedicado deverá ser executado por uma equipe de especialistas, designados especificamente para este fim.

4.3.4 A FUNPRESP-EXE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de Especialista.

4.3.5 As atividades deverão ser executadas em regime de 8 horas diárias por Especialista, perfazendo um total de 40 horas semanais, respeitado o horário de funcionamento da Entidade (08:00h até 20:00h), salvo acordo em contrário entre as partes.

4.3.6 O Atendimento Dedicado 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 presencialmente por especialistas capazes de assegurar que todos os procedimentos sejam realizados adequadamente; e
- d) A análise, correção, customização 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 O Atendimento Dedicado 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) Correção de falhas na aplicação;
- f) Customização da aplicação, que implica na alteração do código fonte do software, visando criar e alterar funcionalidades do SIGPREV;
- g) Treinamento presencial (“*on-job*”), sempre que necessário.

4.3.8 As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Atendimento Dedicado:

- a) Relatório mensal com informações sobre as atividades executadas, chamados atendidos e recomendações, quando aplicável.

4.3.9 As atividades executadas no âmbito do Atendimento Dedicado 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 Atendimento Dedicado seguirá os padrões definidos pela FUNPRESP-EXE, exceto quando acordado entre as partes.

4.3.11 Toda e qualquer despesa decorrente da execução do Atendimento Dedicado 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, que não sejam escopo de atuação da equipe responsável pelo Atendimento Dedicado.

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 Intelligence* (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 objetos da customização as especificações técnicas e funcionais, definidas no item 5, e as atividades previstas no Plano de Implantação, conforme subitem 4.2.5.

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 2.3 ou posterior, publicado e mantido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério da Economia.

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 em alta, média ou baixa.

4.4.3.2 A classificação da customização será realizada pela FUNPRES-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 FUNPRES-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 FUNPRES-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 FUNPRES-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 FUNPRES-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 FUNPRES-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 Toda e qualquer despesa decorrente da execução da customização ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

4.5 Da Consultoria:

4.5.1 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.

4.5.2 A consultoria ocorrerá sob demanda, de acordo com as necessidades específicas da FUNPRESP-EXE, preferencialmente de forma remota, exceto nos casos que o escopo do serviço demande a presença *in loco*, a critério da CONTRATANTE.

4.5.3 A consultoria deverá ser executada por especialista, designado especificamente para este fim.

4.5.4 A FUNPRESP-EXE poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de especialista.

4.5.5 Nos casos de execução do serviço de forma presencial, as atividades serão preferencialmente executadas no horário de funcionamento da Sede, que é das 08 às 20 horas, salvo comum acordo entre as partes.

4.5.6 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.

4.5.7 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.

4.5.8 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.

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

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

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

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

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

4.6 Da Opção de Compra:

4.6.1 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.

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

4.6.3 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.

4.6.4 A FUNPRESP-EXE não poderá, por qualquer motivo, transferir, ceder ou disponibilizar a terceiros a licença de uso.

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

4.6.6 O valor proposto para a opção de compra não poderá superar 50% do valor total da licença de uso, nos termos do Anexo I.

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 técnica, na forma do Anexo IV. 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 11) são obrigatórios, não se aplicando o subitem 5.1.1.

5.1.2 Eventuais funcionalidades não listadas neste Projeto Básico porém nativamente integrantes da solução SIGPREV da CONTRATADA poderão também ser utilizadas, à critério da CONTRATANTE.

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 9.613, de 1998;
- f) Lei nº 11.053/2004;
- g) Lei nº 13.183/2015;
- h) Lei nº 13.709/2018;
- i) Lei nº 13.810, de 2019
- j) Resoluções CNPC e CNSP;
- k) Instruções SPC e PREVIC;
- l) Instruções Normativas SRF 524, 588 e 589, 1452 e 1571.

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;
- 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;
- h) Manual Técnico de Perfis de Investimento do plano ExecPrev, disponível em www.funpresp.com.br;
- i) Manual Técnico de Perfis de Investimento do plano LegisPrev, disponível em www.funpresp.com.br;
- j) Contrato de compartilhamento dos riscos para benefícios não programados, disponível em www.funpresp.com.br;
- k) Norma interna de Arrecadação e Cotização de Contribuições (NOR 2.13.025.0018), disponível na intranet da Fundação;

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 e perfil de investimentos;
- 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 Plano, subplanos e perfil de investimentos;
 - 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 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 – 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 Relatórios:
 - 5.3.1.9.1 Gerar os livros contábeis (Diário e Razão) nos formatos legais, ou arquivos eletrônicos, segregados por Patrocinador/plano de benefício e perfil de investimento;
 - 5.3.1.9.2 Gerar razão no formato legal, com alternativa de partida e contrapartida;
 - 5.3.1.9.3 Emitir termos de abertura e encerramento do diário;

5.3.1.9.4 Todos os relatórios precisam ter o filtro por planos, Perfil, PGA e consolidado por período;

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

5.3.1.9.6 Gerar balancete PREVIC no formato xml, com suas consistências;

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

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

5.3.1.10 Obrigações acessórias:

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

5.3.1.10.2 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;

5.3.1.10.3 Consultas e geração de DCTF, DIRF, DARF, GPS, INSS, ISS e GRU, vinculada ao sistema financeiro.

5.3.1.11 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; permitir a exportação nos padrões XML, texto e PDF e outros.

5.3.1.12 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.

5.3.1.13 Apurar o valor da cota diária dos planos de benefícios por subplanos (perfil de investimentos e outros) com processamento automático dos dados necessários para sua formação e conciliação.

5.3.1.14 Verificação de lançamentos e saldos das contas.

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 favorecido/sacado, 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 (FEBRABAN) e leitura e carga de arquivo retorno, gerando a movimentação contábil da liquidação no “contas pagar”.
- 5.3.2.9 Controle de fluxo de caixa (pagamentos, recebimentos e despesas bancárias); aplicação e resgates de investimentos.
- 5.3.2.10 Fechamento diário e conciliação bancária, mediante a utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos.
- 5.3.2.11 Controlar as operações financeiras provenientes de autorizações de pagamento, autorizações de recebimento, lançamentos financeiros e, transferências.
- 5.3.2.12 Controle dos adiantamentos, reembolsos e fundo fixo.
- 5.3.2.13 Carga automática das informações de arrecadação e benefícios considerando o plano, subplanos e perfil de investimentos:
- 5.3.2.13.1 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, Perfis de Investimentos e PGA;
- 5.3.2.13.2 Leitura e carga dos arquivos de contribuições dos patrocinadores, gerando a movimentação contábil e financeira na “contas receber” nos Planos de Benefícios (perfil e outros) 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, Perfis e no PGA;
- 5.3.2.13.3 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, Perfis e no PGA.
- 5.3.2.14 Gerar a contabilização dos movimentos financeiros.
- 5.3.2.15 Consulta de arquivo remessa bancária.
- 5.3.2.16 Relatório do fluxo financeiro previsto e realizado dos compromissos registrados por plano, perfil e outras unidades de controle.

5.3.2.17 Integração com as funcionalidades de contabilidade, gestão previdenciária, investimento e orçamento.

5.3.2.18 Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais por patrocinador, plano, Perfil, outros subplanos, 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, mediana, 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, bem como por áreas de responsabilidade.

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 com armazenagem dos comentários correspondentes.

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

5.3.3.10 Permitir a carga de valores previstos e plano de contas por meio da importação de dados contidos em planilha excel padrão.

5.3.3.11 Integração online com a gestão contábil e financeira para atualização da execução e acompanhamento orçamentário.

5.3.3.12 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.

5.3.3.13 Criação de indicadores de performance por digitação ou por fórmulas para acompanhamento orçamentário.

5.3.3.14 Cadastro e gerenciamento de cenários para elaboração do orçamento.

5.3.4 PARAMETRIZAÇÃO DE PLANOS:

5.3.4.1 Cadastramento de planos de benefícios (Perfil e outras unidades), 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.

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.

5.3.4.15 Parametrização da incidência de taxa de carregamento por tipo de contribuição e tempo de adesão.

5.3.5 GESTÃO CADASTRAL - PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES:

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

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

5.3.5.3 Permitir a exportação de dados sobre atualizações cadastrais (cancelamento, autopatrocínio, alteração de alíquota de contribuição e salário de participação) para integração com o sistema do patrocinador, no formato atualmente em uso na FUNPRESP-EXE.

5.3.5.4 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.

5.3.5.5 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.

5.3.5.6 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.

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

5.3.5.8 Inclusão automática do perfil de investimento do participante conforme o ciclo de vida previsto no manual de perfis de investimento da Fundação, com registro de histórico e consultas.

5.3.5.9 Vinculação de participantes a dependentes, tutores e curadores.

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

5.3.5.11 Unificação cadastral de matrículas em caso de cancelamento e retorno ao plano, para contagem do tempo líquido de vínculo ao plano.

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

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

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

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

5.3.5.16 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.

5.3.5.17 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.

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

5.3.5.19 Funcionalidade para apuração do quantitativo mensal de participantes por situação no plano, gênero e faixa etária para fins de estatística populacional da PREVIC, inclusive distinguindo por sexo e idade.

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

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

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

5.3.5.23 Consulta e emissão de informações legais ao COAF, em observância à legislação vigente de prevenção contra o crime de lavagem de dinheiro, com a indicação de pessoas politicamente expostas e a geração de alertas quando da necessidade de tal geração.

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

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

5.3.5.26 Cadastro de propostas de seguro.

5.3.5.27 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.

5.3.6.3 Permitir a importação de contribuições descontadas na folha de pagamento do patrocinador no formato atualmente em uso na FUNPRESP-EXE.

5.3.6.4 Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, fundos, contas, perfis de investimento, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.

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

5.3.6.6 Parametrização da incidência de taxa de carregamento por tipo de contribuição e por tempo de adesão.

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

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

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

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

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

5.3.6.12 Consulta e geração de relatórios informando o resultado das conciliações da arrecadação, resultado das importações e processamentos gerais dos dados de contribuições dos participantes e patrocinadoras (mapa resumo, taxa administrativa, ficha financeira, cotização, até a geração do extrato para o participante, possibilitando a exportação para os formatos definidos.

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

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

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

5.3.6.16 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.

5.3.6.17 Cadastro da previsão de recebimento de portabilidades vindas de outras entidades.

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

5.3.6.19 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.

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

5.3.6.21 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.

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

5.3.6.23 Geração de boletos em lote, além de Integração com a aplicação interna da Funpresp responsável pela geração de boletos, de forma a viabilizar a gestão de inadimplência por tipo de contribuição, emissão de avisos (SMS, e-mail, outro) para o participante com boletos em aberto.

5.3.6.24 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).

5.3.6.25 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.

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

5.3.6.27 Emissão de Demonstrativo de Contribuições para fins de IR, com valores nominais de contribuições recebidas diretamente pela Funpresp.

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

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

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

5.3.6.31 Consulta e geração de saldos em contas previdenciárias.

5.3.6.32 Consulta e geração de movimentos de contribuições.

5.3.6.33 Consulta que verifique a consistência entre o movimento de contribuições e o saldo em contas previdenciárias.

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

5.3.6.35 Consulta e cálculo de cotas por participante, patrocinadora, mês/ano de referência, mês/ano de competência, tipo de contribuição, data de repasse, perfil de investimento e plano de benefícios.

5.3.6.36 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.

5.3.6.37 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.

5.3.6.38 Registro dos valores de venda e compra de cota, por participante, conta e data, no processo de troca de perfil de investimento.

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

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

5.3.6.41 Integração automática com as funcionalidades de Contabilidade e Financeiro.

5.3.6.42 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.

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

5.3.6.44 Geração do arquivo E-financeira para a RFB com informações relativas às operações financeiras e previdenciárias, conforme IN RFB 1571/2015.

5.3.6.45 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

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

5.3.6.47 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.

5.3.6.48 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.

5.3.6.49 Liquidação das contribuições via arquivo retorno dos bancos que a FUNPRESP-EXE mantém relacionamento, assim como outras formas de recebimento de contribuição (TED, DOC, Transferência bancária e demais formas disponibilizadas pelos bancos).

5.3.6.50 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.

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

5.3.6.52 Identificação de valores pagos em duplicidade.

5.3.6.53 Identificação de participantes com competências em aberto.

5.3.6.54 Gestão da cobrança de contribuição administrativa.

5.3.6.55 Gestão de devolução de contribuições em casos de participantes com inscrição automática e que manifestem interesse de renúncia ao plano.

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

5.3.6.57 Gestão de devolução de contribuições recebidas indevidamente.

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

5.3.6.59 Contribuição administrativa sobre o saldo dos participantes cancelados.

5.3.6.60 Gestão da suspensão da contribuição (novo regulamento).

5.3.6.61 Cálculo do tempo líquido de adesão para os processos no contexto da taxa administrativa escalonada e de participante cancelado que faz nova adesão.

5.3.6.62 Cumprimento de obrigações legais em geral, mesmo que não especificadas.

5.3.6.63 Gestão da cobrança de contribuição PAR em leiaute pré-definido, Gestão da inadimplência, cobrança e cancelamento por não pagamento.

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.
- 5.3.7.24 Geração de DARF.
- 5.3.7.25 Geração de arquivos bancários padrão CNAB, de pagamento bancário para resgates e portabilidades.
- 5.3.8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS:
 - 5.3.8.1 Simulação de benefícios pagos pela FUNPRESP-EXE.
 - 5.3.8.2 Possibilitar a parametrização no sistema de todos os dados e fórmulas necessários para o cálculo dos benefícios, conforme Regulamento dos Planos.
 - 5.3.8.3 Registro e cálculo de benefícios para os participantes, onde serão verificadas todas as variáveis cadastradas no item anterior e a memória de cálculo dos benefícios.
 - 5.3.8.4 Identificar a existência de contratação da Parcela Adicional de Risco e considerá-la no cálculo do benefício.
 - 5.3.8.5 Identificar a existência de cobertura do compartilhamento do FCBE para registro de acompanhamento.
 - 5.3.8.6 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.
 - 5.3.8.7 Gestão da concessão dos benefícios, com *check-list* de documentação necessária para a concessão, com possibilidade de impressão.
 - 5.3.8.8 Conversão de benefício de Aposentadoria em Pensão por Morte.

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

5.3.8.10 Controle dos prazos de pagamento de benefício por beneficiário.

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

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

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

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

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

5.3.8.16 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:

- a) Relatório de participantes por situação de benefício;
- b) Memória de cálculo dos benefícios, conforme modelo utilizado pela FUNPRESP-EXE;
- 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 assistidos e respectivos benefícios 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, conforme modelo utilizado pela FUNPRESP-EXE e
- l) Possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

5.3.9 FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS:

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

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

- 5.3.9.3 Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.
- 5.3.9.4 Integração com módulo de seguros para desconto do prêmio PAR no pagamento.
- 5.3.9.5 Consulta e cadastramento de índices de correção dos benefícios.
- 5.3.9.6 Gestão das aposentadorias e pensões, inclusive com controle do saldo da reserva, considerando inclusive a PAR.
- 5.3.9.7 Identificar a insuficiência de saldo da reserva e possibilitar a transferência de parcela do FCBE para pagamento do benefício.
- 5.3.9.8 Gestão das pensões por morte, inclusive com o rateio e reversão das cotas de pensão.
- 5.3.9.9 Gestão de pensões judiciais, inclusive com todas as variações de cálculo definidas pela justiça.
- 5.3.9.10 Gestão de descontos de entidades externas.
- 5.3.9.11 Cálculo de margem consignável como informativo no demonstrativo de proventos.
- 5.3.9.12 Cálculo de benefícios e abonos, inclusive de forma proporcional.
- 5.3.9.13 Correção/reajuste de benefícios, com base em índices pré-cadastrados.
- 5.3.9.14 Recálculo de benefícios, com apuração de valores retroativos.
- 5.3.9.15 Recálculo anual de benefícios, com apuração dos saldos e prazos remanescentes.
- 5.3.9.16 Geração de prévias da folha de pagamento, por plano, por patrocinadora e por participante.
- 5.3.9.17 Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo ou similares), de forma a realizar a geração de movimento.
- 5.3.9.18 Geração de DARF e DIRF, inclusive com especialização para ações judiciais.
- 5.3.9.19 Emissão de informe de rendimentos e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing.
- 5.3.9.20 Emissão de lote/arquivo, padrão CNAB, de pagamento bancário.
- 5.3.9.21 Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:
 - a) Emissão de Contracheque e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing, conforme modelo utilizado pela FUNPRESP-EXE;
 - b) Demonstrativo de pagamento, por competência, por patrocinador, por assistido, e outros, conforme modelo utilizado pela FUNPRESP-EXE;
 - 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.

5.3.10 GESTÃO DO COMPARTILHAMENTO DOS RISCOS DE MORTE E INVALIDEZ:

5.3.10.1 Manter as informações sobre os seguros e respectivos capitais segurados e prêmios dos participantes.

5.3.10.2 Permitir a inclusão de seguros, e respectivos capitais segurados e prêmios, para os participantes que contrataram a cobertura da Parcela Adicional de Risco-PAR, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.

5.3.10.3 Incluir as informações sobre os seguros, e respectivos capitais segurados e prêmios, dos participantes Ativo Normal, referentes ao compartilhamento do FCBE, via integração automática com o módulo de cadastro e arrecadação, conforme regras pré-definidas.

5.3.10.4 Controlar a situação dos seguros (ativo, cancelado, recusado e inconsistente), tanto por digitação no sistema quanto por atualização, via integração automática com o módulo de cadastro, conforme regras pré-definidas.

5.3.10.5 Recálculo anual dos capitais segurados e prêmios da PAR, e controle mensal dos valores vigentes.

5.3.10.6 Possibilitar integração automática ao módulo de arrecadação para identificar mensalmente se os prêmios PAR devidos no mês tiveram as respectivas contribuições recebidas e realizar o pagamento no módulo de seguros.

5.3.10.7 Recálculo mensal dos capitais segurados e prêmios do compartilhamento de risco FCBE, via integração automática com o módulo de cadastro e arrecadação, conforme regras pré-definidas, e controle mensal dos valores vigentes.

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

5.3.10.9 Inclusão de funcionalidade de cálculo mensal dos capitais segurados e prêmios, por participante, patrocinadora e/ou plano.

5.3.10.10 Inclusão de funcionalidade de cancelamento mensal dos seguros, por participante, patrocinadora e/ou plano.

5.3.10.11 Inclusão de funcionalidade de inclusão mensal dos seguros, por participante, patrocinadora e/ou plano.

5.3.10.12 Possibilitar, no ato da concessão de benefício, identificar se o participante tem seguro, para cessar o pagamento do prêmio à seguradora, bem como indicar qual valor do seguro será demandado à seguradora.

5.3.10.13 Além disso, para participante com a cobertura de PAR, o valor a ser recebido da seguradora, irá compor a reserva que gerará o benefício a ser concedido. E para o compartilhamento do FCBE, o valor a ser recebido da seguradora irá compor o FBCE.

5.3.10.14 Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros, identificando a vigência dos valores.

5.3.10.15 Realizar validação dos dados cadastrais e de arrecadação, previamente ao cálculo dos capitais segurados e prêmios, conforme regras pré-definidas.

5.3.10.16 Gerar relatório resumo dos apontamentos identificados na validação dos dados cadastrais e de arrecadação.

5.3.10.17 Controlar os prêmios indevidos que deverão ser devolvidos pela seguradora à Funpresp, pagos após o cancelamento do seguro ou referentes à contratações indevidas ou recusadas.

5.3.10.18 Gerar arquivo em formatos diversos com os prêmios a serem devolvidos pela seguradora, conforme item anterior.

5.3.10.19 Gerar arquivo em formatos diversos com os capitais e prêmios calculados e devidos no mês.

5.3.10.20 Gerar arquivo em formatos diversos com os capitais e prêmios pagos no mês.

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

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

5.3.10.23 Gerar relatório com os valores de capitais e prêmios calculados/devidos e os valores das respectivas contribuições no módulo de arrecadação.

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

5.3.11 GESTÃO DE OPERAÇÕES COM PARTICIPANTES (EMPRÉSTIMOS)

5.3.11.1 Simulação:

5.3.11.1.1 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 Francês de Amortização – Price, com o detalhamento visual simultâneo de: prestação mensal expressa 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.

5.3.11.1.2 com instrumento de controle de habilitação de acesso por categoria de participante (ativo ou assistido), conforme previsto em regulamentos de cada modalidade de operação com participante.

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

- 5.3.11.2.1 categoria e plano do participante;
- 5.3.11.2.2 valores máximo e/ou mínimo de concessão expressos em moeda doméstica corrente e/ou em percentual de reserva individual e/ou projeção de reserva individual;
- 5.3.11.2.3 sistemas de amortização, sendo obrigatórios o SAC e o Price;
- 5.3.11.2.4 taxas de juros por período de vigência e expressas em percentual mensal e/ou anual;
- 5.3.11.2.5 taxas administrativas expressas em percentual;
- 5.3.11.2.6 prêmios de seguro em função da idade, do sexo, valor e prazo da operação;
- 5.3.11.2.7 taxas para constituição de fundo de mitigação de risco de crédito por período de vigência e expressas em percentual;
- 5.3.11.2.8 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;
- 5.3.11.2.9 prazos contratuais mínimos e máximos expressos em meses, com controle de prazo máximo limitado de acordo com a categoria do participante em função da idade; e
- 5.3.11.2.10 datas para concessão e liquidação (crédito ao participante), podendo ser distintas.

5.3.11.3 Cálculo e Geração de relatórios (quando couber) de:

- 5.3.11.3.1 amortização antecipada;
- 5.3.11.3.2 dos juros a serem reconhecidos em base diária;

5.3.11.3.3 saldos devedores diários (com escolha da data), analítico e sintético, por modalidade de operação com participante, por categoria de participante; por plano e consolidado;

5.3.11.3.4 rentabilidade (Cota), analítica e sintética, por modalidade de operação com participante, por categoria de participante; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

5.3.11.3.5 inadimplência por modalidade de operação com participante, por categoria de participante; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

5.3.11.3.6 capital disponível para empréstimo com integração a volume de reserva do participante ou outro limite de crédito estabelecido por critério próprio.

5.3.11.3.7 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;

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

5.3.11.3.9 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;

5.3.11.3.10 informações para o 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; e

5.3.11.3.11 dos juros de mora e da multa dos contratos inadimplentes.

5.3.11.4 Execução e Liquidação:

5.3.11.4.1 concessão e efetivação da operação de empréstimo e recálculo do novo valor das prestações em caso de renovação, amortização ou outra situação que mude o valor das prestações ou do saldo devedor;

5.3.11.4.2 das parcelas a serem pagas na competência, com o imediato reflexo contábil (valores a receber);

5.3.11.4.3 administração das cobranças de prestação adimplentes e inadimplentes, distinguindo entre pagamentos em folha de benefícios, desconto direto em folha de pagamento, boleto bancário ou outra forma de movimentação financeira;

5.3.11.4.4 administração do retorno por arquivo das prestações averbadas e não averbadas em folha de pagamento ou folha de benefícios;

5.3.11.4.5 administração manual ou via integração com sistema especialista de retorno de boleto bancário ou outro tipo de movimentação financeira desvinculada de consignação;

5.3.11.4.6 amortização parcial ou total da operação de crédito contratada, por motivo de cessação de vínculo, ou outra situação prevista em regulamentos internos;

5.3.11.4.7 do valor recebido (critério de caixa) por modalidade de operação com participante, por participante, por plano e consolidado, conforme período solicitado;

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

5.3.11.4.9 dos juros de mora e multa dos contratos inadimplentes,

5.3.11.5 Consulta:

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

5.3.11.5.2 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;

5.3.11.5.3 do contrato na forma digitalizada ou eletrônica;

5.3.11.5.4 de amortização antecipada;

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

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

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

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

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

5.3.11.6 Legislação:

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

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

5.3.11.6.3 demais legislações sobre Entidade Fechada de Previdência Complementar e consignações, tais como: Resolução CMN nº 4.661, de 25 de maio de 2018; Decreto nº 8.690, de 11 de março de 2016; Lei nº 109, de 29 de maio de 2001; Portaria MP nº 60, de 20 de março de 2008; Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003 e as suas respectivas modificações; e

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

5.3.11.7 Contratos:

5.3.11.7.1 numeração automática e com controle de número de contratos simultâneos por participante;

5.3.11.7.2 identificação de contratos renovados, amortizados, inadimplentes e adimplentes por período selecionado e parametrização;

5.3.11.8 Importação e Exportação de dados:

5.3.11.8.1 exportar os dados dos arquivos de posição como planilhas eletrônicas e arquivos de texto;

5.3.11.8.2 exportação e importação de arquivos no formato dos consignantes;

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

5.3.11.9 Análise de Crédito:

5.3.11.9.1 Que distinga entre participantes habilitados e inhabilitados de acordo com critérios próprios, como a existência de pendência específica em cadastro da Funpresp-Exe;

5.3.11.9.2 Manual e automática, em função de da disponibilidade de margem e do prazo do empréstimo, ou outro critério definido pela Funpresp-Exe.

5.3.11.10 Integração:

5.3.11.10.1 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;

5.3.11.10.2 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.

5.3.12 CONTROLE DE INVESTIMENTOS:

5.3.12.1 Gerenciamento de Carteiras: permitir o cadastramento de carteiras, isoladamente, ou de

forma agregada, permitindo a montagem e manutenção, na solução, da estrutura de investimentos dos planos da FUNPRESP-EXE.

5.3.12.2 Cadastro de carteiras: a solução deve permitir o cadastro de carteiras de investimento que segreguem ou consolidem os ativos, conforme o caso, minimamente por:

- 5.3.12.2.1 ativo;
- 5.3.12.2.2 estratégia;
- 5.3.12.2.3 fundo de investimento;
- 5.3.12.2.4 segmento de investimento;
- 5.3.12.2.5 tipo de gestão, isto é, própria ou terceirizada;
- 5.3.12.2.6 perfil de investimentos;
- 5.3.12.2.7 fundos contábeis;
- 5.3.12.2.8 planos;
- 5.3.12.2.9 consolidado dos planos.

5.3.12.3 Carga de Dados: a solução deve permitir a inserção de dados de posição e de movimentação de qualquer das carteiras cadastradas, por meio de:

- 5.3.12.3.1 carga de arquivos gerados pelo agente de custódia e controladoria centralizada em *layout* padrão de mercado - definidos pela ANBIMA;
- 5.3.12.3.2 carga de arquivos com informações armazenadas em *layout* padrão fornecido pela CONTRATADA, permitindo a carga de dados não contemplados nos arquivos fornecidos pelo agente de custódia e controladoria centralizada;
- 5.3.12.3.3 inserção manual de dados não contemplados nos arquivos citados no item acima, por meio de *interface* com usuário, como alternativa contingencial ou corretiva.

5.3.12.4 Boletagem de Operações: a solução deve apresentar funcionalidade para boletagem de operações de compra (investimento) e de venda (desinvestimento) de ativos, com capacidade para realização e registro de operações com todos os ativos facultados às EFPC's que são negociados em mercados organizados. A funcionalidade de boletagem deve:

- 5.3.12.4.1 permitir a criação de perfis de acesso com controle de alçadas e fluxo de

autorização, conforme regras definidas pela FUNPRESP-EXE;

5.3.12.4.2 permitir ao usuário anexar arquivos ao processo de boletagem e enviar *e-mails* ou comunicações automatizadas por meio do envio de arquivos padronizados com os dados da operação a destinatários selecionados em lista pré-cadastrada pelos usuários;

5.3.12.4.3 permitir a exportação de boleta, minimamente, em formato de planilha eletrônica ou documento portátil – .pdf;

5.3.12.4.4 simular, com base em operações ainda não efetivamente boletadas, o resultado do risco de mercado e enquadramentos legais e de Políticas de Investimento dos planos;

5.3.12.4.5 Precificação de ativos: a solução deve apresentar funcionalidades ligadas ao cálculo e a coleta de preços, permitindo validação da precificação dos ativos fornecida pelo agente de custódia e controladoria centralizada. Para tanto, deve:

5.3.12.4.6 possuir rotina automática de importação de preços e cotações de ativos que apresentam precificação diária fornecida por fontes reconhecidas de mercado;

5.3.12.4.7 permitir o cálculo do preço de títulos de renda fixa conforme regras dos respectivos emissores, bem como permitir a extração da memória de cálculo da solução;

5.3.12.4.8 permitir a inserção de curvas de juros específicas para precificação de títulos que eventualmente não apresentem formação de preço com base em reconhecidas fontes de mercado;

5.3.12.4.9 permitir o cadastro e cálculo de preço de ativos com indexadores compostos e/ou híbridos de indicadores de mercado;

5.3.12.4.10 permitir a precificação de ativos com base na taxa de compra, ou seja, precificar pela curva de juros do título; e

5.3.12.4.11 gerar fluxos de caixa prospectivos para os eventos dos ativos de renda fixa (pagamentos de juros, amortizações e outros) e eventos monetários dos ATIVOS de renda variável (pagamentos de dividendos e juros sobre capital próprio).

5.3.12.5 Risco de Mercado: a solução deve apresentar funcionalidade para calcular o risco de mercado por meio, no mínimo, de metodologia paramétrica, permitindo:

5.3.12.5.1 a variação dos parâmetros aplicáveis à metodologia, como valores dos intervalos de confiança e do horizonte temporal;

5.3.12.5.2 o cálculo do risco de mercado relativo à um determinado benchmark de mercado (B-VaR);

5.3.12.5.3 a realização de teste de aderência – *backtesting*, para avaliação da métrica utilizada; e

5.3.12.5.4 o cálculo para todas as carteiras cadastradas na solução.

5.3.12.6 Conformidade e Desempenho dos Investimentos: a solução deve apresentar funcionalidades para realização de acompanhamentos que visem monitorar a conformidade e o desempenho dos investimentos dos planos, com capacidade para:

5.3.12.6.1 calcular a rentabilidade para todas as carteiras cadastradas na solução, permitindo cálculos de variações diárias, mensais, anuais e de períodos definidos pelo usuário;

5.3.12.6.2 permitir a cotização diária de todas as carteiras cadastradas na solução e geração do mapa de evolução de cotas da carteira, isto é, registro dos ingressos, retiradas, rendimento, patrimônio líquido e cota;

5.3.12.6.3 gerar descrição analítica completa das carteiras de investimentos dos planos, permitindo a abertura das carteiras com mergulho até o último nível investido, viabilizando a elaboração dos Demonstrativos de Investimentos entregues à PREVIC e ainda demonstrativos analíticos gerencias;

5.3.12.6.4 permitir o cálculo de atribuição de *performance* das carteiras cadastradas na solução;

5.3.12.6.5 calcular a despesa gerada pela incidência de taxa de *performance* para carteiras de fundos de investimento, minimamente pelo método do ativo, observando a legislação vigente e especificações definidas pelo usuário, permitindo a validação da provisão contábil desta despesa;

5.3.12.6.6 calcular a taxa de administração para carteiras de fundos de investimento, observando especificações definidas pelo usuário, permitindo a validação da provisão contábil desta despesa;

5.3.12.6.7 calcular a taxa de custódia para qualquer das carteiras cadastradas na solução, observando especificações definidas pelo usuário e permitindo a validação da provisão contábil desta despesa;

5.3.12.6.8 controlar o bloqueio de ativos para fins de lastro em operações compromissadas;

5.3.12.6.9 controlar o bloqueio de ativos para fins de garantia em operações realizadas no âmbito da BM&FBOVESPA;

5.3.12.6.10 controlar o enquadramento das carteiras cadastradas na solução, observando os limites de regulamentos, políticas de investimentos dos planos, limites estabelecidos pela legislação aplicável às EFPC's e limites gerenciais, definidos pelo usuário;

5.3.12.6.11 permitir o lançamento de despesas extraordinárias em qualquer das carteiras cadastradas na solução;

5.3.12.6.12 realizar a validação das posições (quantidades) e preços dos ativos das diferentes carteiras de investimento cadastradas, de forma a criticar os dados recebidos do agente de custódia e controladoria centralizada. após verificação, a solução deve, no caso de inconsistência, alertar o usuário quanto às divergências encontradas e, no caso de validação, aceitar a posição do agente de custódia e controladoria centralizada, inserindo normalmente as informações em seu banco de dados;

5.3.12.6.13 permitir o cadastramento de ratings de agências de classificação de risco de crédito de ativos privados, mantendo histórico de mudanças e datas de vigência das respectivas notas de crédito; e

5.3.12.6.14 possuir registros com trilhas de auditoria para o controle das informações geradas e armazenadas pela solução.

5.3.12.7 EXTRAÇÃO DE DADOS: a solução deve permitir, com base nas carteiras cadastradas, nos dados de ativos e nas informações geradas pelas funcionalidades da solução:

5.3.12.7.1 a extração de dados em formatos, minimamente, de planilha eletrônica, viabilizando a utilização dos dados para geração de relatórios e análises não contempladas no escopo da contratação; e

5.3.12.7.2 a automatização de rotinas de extração de dados.

5.3.12.8A CONTRATADA deverá disponibilizar manual de procedimentos operacionais da solução, bem como deverá indicar quais áreas de sua estrutura manterão contato com a contratante, inclusive indicando responsáveis pelo atendimento de demandas eminentemente relacionadas às funcionalidades da solução.

5.3.13 EXTRAÇÕES E RELATÓRIOS GERENCIAIS:

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

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

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

5.4.1.3 A solução deve manter a compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Microsoft Edge, 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 minimamente 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) Forma da gravação/alteração do dado, visando descrever todas as origens possíveis de mudança de dado, como por exemplo: pelo usuário de módulo do SIGPREV, pelo participante via área restrita do site, pelo participante via app Mobile, pelo Webservice da aplicação, etc).
- f) 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 e manter atualizadas as documentações técnicas sobre as características de hardware e software necessárias à sustentação do sistema, tais como:

- a) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento – MER) preferencialmente por módulo do SIGPREV, em formato legível, com no máximo 2 linhas cruzadas, em formato PDF e navegável;
- b) Dicionário de dados das bases de dados, com comentário descritivo e explicação da utilização e/ou aplicabilidade no sistema, contemplando minimamente: tabelas, *views*, colunas com tipo de dado, precisão, atributos (*not null*, valor *default*), procedures, functions, constraints listando tabelas envolvidas e colunas envolvidas, Gatilhos (*triggers*);
- c) Manual operativo do sistema (manual do usuário), por módulo, preferencialmente online e acessível pelas próprias telas do SIGPREV;
- d) Documentação de liberação de versão, quando do evento, contemplando minimamente: descrição da versão, melhorias e/ou correções contempladas, artefatos que compõem a release, procedimentos detalhados para implantação, contato do responsável pela versão na

CONTRATADA e o código dos chamados de suporte, manutenção e/ou customização contemplados na versão, quando aplicável.

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 arquitetura do sistema deverá ser compatível para instalação nos ambientes computacionais da Funpresp (AWS e *on premise*), arquitetura 64 bits, baseado em WEB, acessível por navegadores.

5.4.6.6 Não será aceita aplicação com arquitetura do tipo “cliente X servidor”.

5.4.6.7 O SIGPREV deverá ser funcional de forma independente do sistema operacional em uso, ou seja, deverá funcionar tanto em estações de trabalho Linux ou Windows, sem a necessidade de qualquer tipo de plataforma de compatibilidade.

5.4.7 SGBD:

5.4.7.1 Armazenar dados em Banco de dados, preferencialmente em Microsoft SQL Server (2019 ou superior), devido à compatibilidade da atual arquitetura e estrutura de dados;

5.4.7.2 Suporte à:

5.4.7.2.1 *Stored procedures*;

5.4.7.2.2 *Extended Stored procedures*;

5.4.7.2.3 *Views*;

- 5.4.7.2.4 *Trigger*;
- 5.4.7.2.5 SQL user function;
- 5.4.7.2.6 Cursor;
- 5.4.7.2.7 *Service Broker*;
- 5.4.7.2.8 Otimizador de consulta (*Query Optimizer*);
- 5.4.7.2.9 Alto desempenho; Escalabilidade; Instâncias; Redundância online; *Clusterig*, *Failover*.

6. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

6.1 Os NMS objetivam 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 NMS para cada serviço.

6.3 A CONTRATANTE avaliará os serviços executados em cada por meio da utilização de indicadores de NMS, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.

6.4 O valor previsto para pagamento de um serviço poderá sofrer desconto ou glosa, dependendo do valor atingido para cada indicador, conforme definido nas tabelas deste tópico.

6.5 O desconto ou glosa não será aplicado se a CONTRATANTE der causa à variação do Indicador como, por exemplo, indisponibilidade da área demandante, alteração de escopo, dentre outros, desde que aceito pela CONTRATADA.

6.6 Durante os primeiros 90 (noventa) dias de vigência do contrato, a critério da CONTRATANTE, eventuais falhas em pontos não relevantes ou críticos poderão ser relevadas e dispensadas as sanções decorrentes do não cumprimento dos NMS, como período de ajuste, sem prejuízo da devida notificação, desde que a CONTRATADA comprovadamente demonstre que os trabalhos de execução dos serviços estão em andamento com a entrega dos produtos e artefatos esperados.

6.7 Os indicadores serão medidos desde o início da execução contratual, nas periodicidades definidas, e a CONTRATADA será informada dos resultados, para que providencie as eventuais adequações que se fizerem necessárias na dinâmica da prestação dos serviços.

6.8 A avaliação da qualidade de prestação do serviço será realizada com base nos indicadores a seguir.

6.9 Indicador de Atraso para Suporte Remoto (IASP):

6.9.1 Este NMS, 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.

6.9.2 Cada chamado será classificado de acordo com sua Prioridade, conforme disposto no subitem 4.1.4.6, de forma que cada chamado de Suporte Remoto terá a aferição de seu respectivo IASP.

6.9.3 A tabela de tempo por prioridade de chamado de Suporte Remoto será conforme abaixo:

PRIORIDADE	TEMPO PARA SOLUÇÃO DE CONTORNO	TEMPO PARA SOLUÇÃO DEFINITIVA
ALTA	em até 4 horas	em até 3 dias úteis
MÉDIA	em até 3 dias úteis	em até 10 dias úteis
BAIXA	em até 5 dias úteis	em até 15 dias úteis

6.9.4 O tempo começa a ser contado a partir do momento do acionamento do suporte, por meio do canal de atendimento disponibilizado (telefone, e-mail e/ou sistema).

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

6.9.6 O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, aplicados para cada chamado, em consonância com o subitem 6.9.2, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pela CONTRATADA, ou acordo entre as partes.

PRIORIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
ALTA	1 dia útil	$DU * 0,05\% * VLU$	5% do VLU
MÉDIA	1 dia útil	$DU * 0,04\% * VLU$	4% do VLU
BAIXA	1 dia útil	$DU * 0,03\% * VLU$	3% do VLU

VLU = valor mensal da licença de uso do SIGPREV

DU = número de dias úteis decorridos após o término do tempo de solução definitiva

6.9.7 O limite de desconto ou glosa é aplicável ao somatório dos chamados com descumprimento de ANS, agrupados por nível de prioridade, a cada competência.

6.10 Indicador de atraso para Customização (IAC):

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

6.10.2 Cada chamado de Customização terá a aferição de seu respectivo IAC.

6.10.3 O indicador visa aferir objetivamente e de forma contínua o nível de qualidade do serviço prestado. A meta a ser cumprida será a obtenção de um IAC igual a 0 (zero) para que não haja penalizações.

6.10.4 Periodicidade: A cada entrega/Ordem de serviço.

6.10.5 Forma de cálculo: Por dia útil acima da produtividade esperada, ou seja:

6.10.6 (PEE - PPE), onde:

PEE = Prazo efetivo de entrega, em dias úteis; e

PPE = Prazo previsto de entrega da OS, em dias úteis.

6.10.7 Penalidades: 1 ponto perdido para cada dia útil em atraso.

6.10.8 O IAC de cada chamado de Customização será calculado mediante o somatório dos pontos perdidos. Caso haja descumprimento dos níveis de serviço com a acumulação de pontos perdidos, a CONTRATADA sofrerá glosas na fatura conforme a tabela a seguir, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pela CONTRATADA, ou acordo entre as partes.

FAIXA DA PONTUAÇÃO	PENALIDADE POR PONTO PERDIDO DENTRO DA FAIXA
0 a 5 pontos perdidos	Não há penalidade
6 a 9 pontos perdidos	1% sobre o valor da ordem de serviço
10 a 12 pontos perdidos	2% sobre o valor da ordem de serviço
13 a 15 pontos perdidos	3% sobre o valor da ordem de serviço
16 a 18 pontos perdidos	4% sobre o valor da ordem de serviço
Acima de 19 pontos perdidos	5% sobre o valor da ordem de serviço

7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços de Implantação e Atendimento Dedicado serão executados na sede FUNPRES-EXE, situado no SCN Quadra 02, Bloco A, salas 201/202/203/204, Edifício Corporate Financial Center, na cidade de Brasília-DF. Os demais serviços serão executados preferencialmente de forma remota, exceto nos casos que o escopo do serviço demande a presença *in loco*, a critério da CONTRATANTE.

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, excetuando-se o serviço de Atendimento Dedicado.

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, 30.000 participantes ativos, com arrecadação anual de, no mínimo, R\$ 150.000.000 (cento e cinquenta milhões de reais), 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), 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 equipe de 3 especialistas para a execução do serviço de Atendimento Dedicado (subitem 4.3), com experiência individual somada mínima de 24 (vinte e quatro) meses na implantação do SIGPREV da licitante, exercendo a função de analista de sistemas pleno ou superior (ou função similar e de nível compatível).

9. DO TIPO DA LICITAÇÃO

9.1 A licitação será do tipo técnica e preço, com maior ênfase para a técnica, cujos critérios encontram-se 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 DO FATOR 1: “DESEMPENHO”		
QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO (Para fator 1, no máximo uma opção)
Quantidade de participantes ativos administrados pelo SIGPREV proposto	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, 200.000 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 150.000 a 199.999 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	15

	utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, totalizando de 100.000 a 149.999 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 50.000 a 99.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	10

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 2: “ATENDIMENTO”		
QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO (Para fator 2, no máximo uma opção)
Tempo de experiência da equipe de especialistas que prestará o Atendimento Dedicado	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando 150 ou mais meses.	25
	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de	20

	<u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando de 110 a 149 meses.	
	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando de 75 a 109 meses.	15
	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando de 36 a 74 meses.	10

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 3: DE “QUALIDADE”		
QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO (Para fator 3, no máximo uma opção)
Cobertura de testes automatizados	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade.	25
	Resultado maior ou igual a 50%	
	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação,	20

	contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade. Resultado de 35% a 49,9%	
	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade. Resultado de 25% a 34,9%	15
	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade. Resultado de 15% a 24,9%	10

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 4: “USABILIDADE E ENTREGA”

QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO
---------	-----------	----------------------

		(Para fator 4, a soma dos quesitos atendidos)
Manual online de operação do sistema	Manual <u>online</u> de operação do sistema, com foco no usuário do SIGPREV, contemplando minimamente os módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios. Comprovado por meio da disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável	2
Manual do administrador do sistema	Manual do administrador do sistema. Comprovado por meio da disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável, ou ainda por entrega da documentação em formato digital	2
Detalhamento das funcionalidades e regras de negócio do sistema	Documentação <u>navegável</u> que contemple detalhamento das funcionalidades e regras de negócio do sistema, contemplando minimamente os módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios. Comprovado por meio da disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável, ou ainda por	5

	entrega da documentação em formato digital	
Interface desenvolvida em HTML5	FrontEnd dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios desenvolvidos em HTML5. Comprovado por meio de relatório com imagens (<i>print screen</i>) que evidenciem a tecnologia de desenvolvimento adotada no SIGPREV proposto.	3
Sistema desenvolvido em Java, DotNet ou Node.js	Desenvolvimento dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios desenvolvidos mediante as tecnologias Java, DotNet ou Node.js Comprovado por meio de relatório com imagens (<i>print screen</i>) que evidenciem a tecnologia de desenvolvimento adotada no SIGPREV proposto.	3
Aplicação entregue em container (Docker)	Módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, disponibilizados em container (Docker) Comprovado por meio de relatório com imagens (<i>print screen</i>) que evidenciem a tecnologia de empacotamento/entrega do SIGPREV proposto.	10

9.2.1 Da comprovação da pontuação por fatores

9.2.2 Fator 1: A comprovação se dará mediante a apresentação de 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, admitida a soma de declarações.

9.2.3 Fator 2: O serviço de Atendimento Dedicado será inicialmente prestado por uma equipe de 3 especialistas. Assim, o cálculo se dará pela somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV, para cada um dos 3 especialistas. A comprovação se dará da seguinte forma:

9.2.3.1 em se tratando de empregado, através da apresentação de currículo profissional e carteira de trabalho e previdência social;

9.2.3.2 em se tratando de contrato de trabalho, através da apresentação de currículo profissional e do contrato de trabalho;

9.2.3.3 em se tratando de sócio ou proprietário, através da apresentação de currículo profissional e do contrato social.

9.2.4 Fator 3: Entrega de relatório de aferição de qualidade executado por ferramenta específica de análise de qualidade de software, de forma a identificar o percentual de cobertura de teste automatizado, preferencialmente a Sonarqube, ou ainda PMD, RIPS ou CodeScene.

9.2.5 Fator 4: Cada item do Fator 4 possui meio de comprovação específico:

9.2.5.1 Para Manual online de operação do sistema, a comprovação se dará mediante disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável.

9.2.5.2 Para Manual do administrador do sistema, a comprovação se dará mediante disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável, ou ainda por entrega da documentação em formato digital.

9.2.5.3 Para documentação navegável que contemple detalhamento das funcionalidades e regras de negócio do sistema, a comprovação se dará mediante disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável, ou ainda por entrega da documentação em formato digital.

9.2.5.4 Para FrontEnd dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios desenvolvidos em HTML5, a comprovação se dará mediante a entrega de relatório com imagens (*print screen*) que evidenciem a tecnologia de desenvolvimento adotada no SIGPREV proposto.

9.2.5.5 Para desenvolvimento dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios desenvolvidos mediante as tecnologias Java, DotNet ou Node.js, a comprovação se dará mediante a entrega de relatório com imagens (*print screen*) que evidenciem a tecnologia de desenvolvimento adotada no SIGPREV proposto.

9.2.5.6 Para módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, disponibilizados em container (Docker), a comprovação se dará mediante a entrega de relatório com imagens (*print screen*) que evidenciem a tecnologia de empacotamento/entrega do SIGPREV proposto.

9.2.5.7 Para este fator será aferida a pontuação de cada item, individualmente, sendo que a pontuação final do fator corresponde à soma dos pontos obtidos. Ou seja, soma-se os pontos obtidos em cada um dos seis itens para determinar a pontuação final do fator.

9.2.6 Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem pontuação em no mínimo três fatores de pontuação.

9.2.7 Serão desclassificadas as propostas técnicas que não obtiverem pontuação mínima de 30 (trinta) pontos na soma da pontuação simples dos fatores, sem considerar a aplicação da ponderação descrita 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.

10.2 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 deste PB, conforme fórmula abaixo:

$$PT(L) = ((NF1 * 2) + (NF2 * 2,5) + (NF3 * 1,5) + (NF4 * 4)) / 250$$

Onde:

PT(L) → Pontuação Técnica da Licitante;

NF1 → Nota da licitante no Fator 1;

NF2 → Nota da licitante no Fator 2;

NF3 → Nota da licitante no Fator 3;

NF4 → Nota da licitante no Fator 4;

10.3 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:

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

Onde:

IT(L) → Índice Técnico da Licitante;

PT(L) → Pontuação Técnica da Proposta;

MPT → Maior Pontuação Técnica obtida entre os licitantes.

10.4 Para formular o seu preço, a licitante deverá observar o modelo de proposta de preço anexo II deste PB, considerando:

$$IPT(L) = \frac{MPG}{P(L)}$$

Em que:

IPT(L) = Índice de Preço Total da Licitante;

MPG = Menor Preço Global proposto dentre as licitantes classificadas tecnicamente;

P(L): Preço da licitante.

10.5 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:

$$IG(L) = IT(L) \times 0,6 + IPT(L) \times 0,4$$

10.6. 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.

10.7. 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:

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

10.7.2. 50% (cinquenta por cento) do valor máximo aceito pela FUNPRESP-EXE.

10.8. 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.

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

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 5 (cinco) 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.

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.

11.5 O resultado da prova de conceito será divulgado na forma de relatório conclusivo sobre atendimento ou não da solução apresentada.

11.6 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.

11.7 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.

11.7.1 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.

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.

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 estabelecido no Anexo I deste PB.

16.3 Serão desclassificadas as propostas que contenham qualquer item com preço proposto superior ao estabelecido no Anexo I - Quantitativos e Preços Máximos.

16.4 O preço do contrato corresponde à proposta da CONTRATADA para os quantitativos demandados, conforme todos os serviços do Anexo II deste instrumento.

17. CUSTO DA CONTRATAÇÃO

17.1 O preço máximo estimado para esta contratação é de **R\$ 14.571.518,89** (quatorze milhões, quinhentos e setenta e um mil, quinhentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).

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: corresponderá a 30% do valor do serviço de Implantação, vinculado ao aceite do documento de Plano de Implantação pela CONTRATANTE, a ser entregue pela CONTRATADA e até 30 dias após a assinatura do contrato;

b) Fase II – Execução: 120 dias após término da Fase I, correspondendo a 50% do valor do serviço de Implantação, vinculado à avaliação da execução do Plano de Implantação pela CONTRATANTE; e

c) Fase III – Encerramento: 30 dias após término da Fase II, correspondendo a 20% do valor do serviço de Implantação, vinculado à avaliação da execução do Plano de Implantação pela CONTRATANTE.

18.3 A critério da FUNPRESP-EXE, a Implantação poderá ocorrer em mais de uma etapa, de acordo com o estabelecido no subitem 4.2.6. Neste caso, as etapas seguintes serão executadas de acordo com demanda da FUNPRESP-EXE.

18.4 O serviço de Atendimento Dedicado será executado sob demanda, em períodos mensais.

18.5 O serviço de Customização será executado sob demanda, de acordo com os prazos estabelecidos no respectivo Nível de Serviço (item 6).

18.6 O serviço de Consultoria será executado sob demanda, de acordo com os prazos estabelecidos no respectivo Nível de Serviço (item 6).

19. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

19.1 A CONTRATADA obrigará-se 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.

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 4.2.5, alínea a;
- b) Fase II – Execução: disponibilização e operacionalização da solução nos ambientes tecnológicos geridos pela FUNPRESP-EXE; e
- c) Fase III – Encerramento: entrega da documentação prevista no subitem 4.2.5, alínea c.

19.3.3 Atendimento Dedicado: entrega dos documentos previstos subitem 4.3.8.

19.3.4 Customização: disponibilização e operacionalização em ambiente da FUNPRESP-EXE dos requisitos identificados.

19.3.5 Consultoria: entrega dos documentos previstos subitem 4.5.8.

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 4.2.5, 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 4.2.5, alínea c, em relação a sua completude e correção.

19.4.3 Atendimento Dedicado: análise da documentação prevista no subitem 4.3.8, em relação a sua completude e correção.

19.4.4 Customização: operacionalização de acordo com os requisitos identificados.

19.4.5 Consultoria: análise da documentação prevista no subitem 4.5.8, em relação a sua completude e correção.

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 FUNPRES-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.

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 os Níveis Mínimos de Serviço, 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.

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 CONTRATANTE

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.
- 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.
- 22.12 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 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 Ativa da 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 Os ônus decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação estabelecida neste Contrato serão de responsabilidade da parte que lhes der causa, respondendo, ainda, a parte que der causa, por perdas e danos perante a outra parte prejudicada.

24.2 No caso da inexecução total e parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA estará sujeita às sanções descritas nos incisos I, II, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/1993, garantida a prévia defesa.

24.3 A multa aplicável será de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do serviço inadimplido, por mês de atraso, pro rata, aplicada de forma cumulativa, enquanto perdurar a inexecução, limitado, no total, a 10% (dez por cento) do valor total da mensalidade correspondente.

24.4 Na hipótese de aplicação das sanções previstas, será assegurado à CONTRATADA o direito de apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, recurso administrativo e/ou pedido de reconsideração na forma e prazos previstos no art. 109 da Lei no 8.666/1993.

24.5 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA que:

24.5.1 retardar a execução do objeto;

24.5.2 não executar o objeto;

24.5.3 fraudar na execução do credenciamento;

24.5.4 comportar-se de modo inidôneo;

24.5.5 não guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato; e

24.5.6 cometer fraude fiscal.

24.6 Qualquer das infrações discriminadas nas alíneas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

24.6.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos financeiros para a CONTRATANTE;

24.6.2 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

24.6.3 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.

24.7 A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada pela autoridade definida na Política de Alçadas da CONTRATANTE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

24.8 As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24.9 As sanções previstas neste instrumento poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos de licitações; e
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

24.10 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.

24.11 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.

24.12 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente nos dias 5 ou 22 de cada mês, sempre no mês subsequente da prestação do serviço, após a entrega de relatório mensal detalhado dos serviços executados..

25.2 A nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, deverá ser entregue à CONTRATANTE com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da data limite de pagamento.

25.3 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.

25.4 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.

25.5 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.

25.6 Será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

25.6.1 não produziu os resultados acordados;

25.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

25.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

25.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

25.8 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

25.9 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.

25.10 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.

25.11 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.

25.12 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.

25.13 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.

25.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

25.14.1 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.

25.15 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 poderá ser reajustado 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

ANEXO I - QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS

O quadro adiante apresenta os quantitativos demandados pela CONTRATANTE para cada serviço, com respectivas unidades de medida, bem como os valores unitários máximos aceitos para contratação. **Serão desclassificadas as propostas que contenham qualquer item com preço proposto superior ao estabelecido no quadro:**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso	Parcela mensal	55	70.000,00	3.850.000,00
2	Implantação	Por entrega	1	1.275.000,00	1.275.000,00
3	Atendimento Dedicado	Homem/mês	180	26.685,00	4.803.300,00
4	Customização	Ponto de Função	2.573	792,00	2.037.818,89
5	Consultoria	Horas	2.880	236,25	680.400,00
6	Opção de compra	Entrega	1	1.925.000,00	1.925.000,00
Valor Global (R\$)					14.571.518,89

Observações:

- Item 1 – Licença de uso: serviço a ser iniciado após finalização da primeira etapa de implantação.
- Item 2 – Implantação: serviço a ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato.
- Item 3 – Atendimento Dedicado: serviço sob demanda.

- Item 4 – Customização: serviço sob demanda.
- Item 5 – Consultoria: serviço sob demanda.
- Item 6 – Opção de Compra: (i) opção a ser manifestada pela Funpresp-Exe antes do término de vigência contratual.

ANEXO II - ESTRUTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços deverá ser apresentada considerando os itens de serviço descritos no Edital, nas unidades de medida e quantidades apresentadas no quadro abaixo, sendo que a LICITANTE deverá informar o valor unitário e o valor total dos serviços, bem como o valor Global da proposta:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso	Parcela mensal	55		
2	Implantação	Por entrega	1		
3	Atendimento Dedicado	Homem/mês	180		
4	Customização	Ponto de Função	2.573		
5	Consultoria	Horas	2.880		
6	Opção de compra	Entrega	1		
Valor Global (R\$)					

Observações:

- Item 1 – Licença de uso: serviço a ser iniciado após finalização da primeira etapa de implantação.
- Item 2 – Implantação: serviço a ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato.
- Item 3 – Atendimento Dedicado: serviço sob demanda.
- Item 4 – Customização: serviço sob demanda.
- Item 5 – Consultoria: serviço sob demanda.

- Item 6 – Opção de Compra: opção a ser manifestada pela Funpresp-Exe antes do término de vigência contratual.

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 orçamentária, 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 ()

- Manter planos de benefícios, patrocinadoras, contas/fundos, regras de custeio de plano e concessão de benefícios, contribuição e benefícios.
- Manter índices do plano e financeiros, e unidades de referência dos planos.
- Manter tábuas de mortalidade, taxa de juros e cálculo da expectativa de vida.
- Manter 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 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 a 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.

- 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 ()
● Manter 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 ()
● Simulação de contratação.	

- Simulação de renovação.
- Geração de parcelas segundo os sistemas Price e SAC e dos respectivos lançamentos contábeis (a receber).
- Troca de informações sobre averbações com as patrocinadoras via arquivo (de envio e de retorno das prestações)
- Liquidação do recebimento de prestações averbadas ou recebidas por boletos bancários.
- Apropriação diária de juros.

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.
- 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, cadastramento, requerimento de benefício.	
10. Folha de Pagamento de Benefícios	Atende () Não Atende ()
● Manter 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. Gestão do Compartilhamento dos riscos de morte e invalidez	Atende () Não Atende ()
● Manter as informações sobre os seguros e respectivos capitais segurados e prêmios dos participantes. ● Controlar a situação dos seguros (ativo, cancelado, recusado e inconsistente). ● Permitir a inclusão de seguros, e respectivos capitais segurados e prêmios. ● Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros, identificando a vigência dos valores. ● Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, arrecadação, cadastro, empréstimo, concessão de benefícios, folha ou similares). ● Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como: ○ Arquivo com os capitais e prêmios calculados e pagos no mês; ○ Relatório resumo com a quantidade de participantes cobertos e os valores de capitais segurados e prêmios vigentes;	

12. Requisito tecnológico de arquitetura	Atende () Não Atende ()
● A arquitetura do sistema deverá ser compatível para instalação em nuvem de arquitetura 64 bits, baseado em WEB, acessível por navegadores. ● Mecanismo de consulta e gravação de trilhas de auditoria para os eventos: a) concessão de acesso ao SIGPREV; b) gravação de dados no SIGPREV. A consulta deve contemplar minimamente: Data e hora da operação, Autenticação do usuário, Registro do tipo da operação (inclusão/alteração de dados).	

ANEXO IV - REQUISITOS FUNCIONAIS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE

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.

Requisitos Funcionais	IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE (listar número e descritivo do subitem referente do tópico 5)
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	
Concessão de Benefícios	
Folha de Pagamento de Benefícios	
Gestão do compartilhamento dos riscos de morte e invalidez	
Gestão de operações com participantes (empréstimos)	
Controle de investimentos	
Extrações e Relatórios Gerenciais	

Observações:

- Os requisitos funcionais a serem avaliados na Prova de Conceito (item 11) são obrigatórios, portanto não podem compor esta lista de requisitos não nativamente atendidos, sob pena de desclassificação da proposta.
- Exemplo de preenchimento:

<i>Requisitos Funcionais</i>	<i>IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE</i> <i>(exemplo de preenchimento)</i>
<i>Gestão Contábil</i>	<i>5.3.1.1. Manutenção dos planos de contas contábeis, auxiliares e padrão PREVIC, que sejam configuráveis.</i> <i>(...) -</i>

**ANEXO II DO EDITAL
CONCORRÊNCIA Nº 02/2020
MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA**

À
Comissão Especial de Licitação
Ref.: Concorrência nº 02/2020
Proposta Técnica

Prezados Senhores,

A _____ (NOME DA LICITANTE) estabelecida na cidade _____, no estado de _____, à rua _____, vem apresentar proposta técnica para Fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo licença de uso, implantação, atendimento dedicado, customização, consultoria e opção de compra da licença, como descritos e especificados no Edital em epígrafe e seus respectivos anexos, nos termos adiante:

PARTE 1 - FATORES DE AVALIAÇÃO

1. FATOR 1: DESEMPENHO

Pontuação pretendida (selecione abaixo no máximo uma opção de pontuação, de acordo com a tabela de pontuação e comprovantes apresentados):

() 10 pontos () 15 pontos () 20 pontos () 25 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 1: “DESEMPENHO”		
QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO
Quantidade de participantes ativos	Declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que sejam EFPC, indicando a quantidade de participantes ativos administrados pela	25

administrados pelo SIGPREV proposto	EFPC, por meio da utilização dos módulos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria, concessão e pagamento de benefícios do SIGPREV da licitante, 200.000 ou mais 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 150.000 a 199.999 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, totalizando de 100.000 a 149.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	15
	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 50.000 a 99.999 participantes ativos (ou seja, admitida a soma de declarações).	10

2. FATOR 2: ATENDIMENTO

Pontuação pretendida (selecione abaixo no máximo uma opção de pontuação, de acordo com a tabela de pontuação e comprovantes apresentados):

() 10 pontos () 15 pontos () 20 pontos () 25 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 2: “ATENDIMENTO”

QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO
Tempo de experiência da equipe de especialistas que prestará o Atendimento Dedicado	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando 150 ou mais meses.	25
	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando de 110 a 149 meses.	20
	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando de 75 a 109 meses.	15
	Somatória do tempo em meses de experiência no SIGPREV a ser fornecido, dos 3 especialistas que comporão a equipe de <u>Atendimento Dedicado</u> , totalizando de 36 a 74 meses.	10

3. FATOR 3: QUALIDADE

Pontuação pretendida (selecione abaixo no máximo uma opção de pontuação, de acordo com a tabela de pontuação e comprovantes apresentados):

() 10 pontos () 15 pontos () 20 pontos () 25 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 3: DE “QUALIDADE”		
QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO
Cobertura de testes automatizados	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade.	25
	Resultado maior ou igual a 50%	

	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade. Resultado de 35% a 49,9%	20
	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade. Resultado de 25% a 34,9%	15
	Percentual de cobertura de testes automatizados dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, por meio de relatório de software específico de aferição de qualidade. Resultado de 15% a 24,9%	10

4. FATOR 4: USABILIDADE E ENTREGA

Pontuação pretendida (selecione abaixo as opções de pontuação, de acordo com o respectivo quesito e comprovantes apresentados):

Quesito 1 - Manual online de operação do sistema: () **2 pontos**

Quesito 2 - Manual do administrador do sistema: () **2 pontos**

Quesito 3 - Detalhamento das funcionalidades e regras: () **5 pontos**

Quesito 4 - Interface desenvolvida em HTML5: () **3 pontos**

Quesito 5 - Sist. desenv. em Java, DotNet ou Node.js: () **3 pontos**

Quesito 6 - Aplicação entregue em container (Docker): () **10 pontos**

Total (somatória): _____ pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO DO FATOR 4: “USABILIDADE E ENTREGA”		
QUESITO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DO QUESITO

(1) Manual online de operação do sistema	Manual <u>online</u> de operação do sistema, com foco no usuário do SIGPREV, contemplando minimamente os módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios. Comprovado por meio da disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável	2
(2) Manual do administrador do sistema	Manual do administrador do sistema. Comprovado por meio da disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável, ou ainda por entrega da documentação em formato digital	2
(3) Detalhamento das funcionalidades e regras de negócio do sistema	Documentação <u>navegável</u> que contemple detalhamento das funcionalidades e regras de negócio do sistema, contemplando minimamente os módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios. Comprovado por meio da disponibilização de link de acesso com credenciais de autenticação, se aplicável, ou ainda por entrega da documentação em formato digital	5
(4) Interface desenvolvida em HTML5	FrontEnd dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios desenvolvidos em HTML5. Comprovado por meio de relatório com imagens (<i>print screen</i>) que evidenciem a tecnologia de desenvolvimento adotada no SIGPREV proposto.	3
(5) Sistema desenvolvido em Java, DotNet ou Node.js	Desenvolvimento dos módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios desenvolvidos mediante as tecnologias Java, DotNet ou Node.js Comprovado por meio de relatório com imagens (<i>print screen</i>) que evidenciem a tecnologia de desenvolvimento adotada no SIGPREV proposto.	3
(6) Aplicação	Módulos responsáveis pelos processos de cadastro, arrecadação, contabilidade, tesouraria e benefícios, disponibilizados em container (Docker)	10

entregue em container (Docker)	Comprovado por meio de relatório com imagens (<i>print screen</i>) que evidenciem a tecnologia de empacotamento/entrega do SIGPREV proposto.	
--------------------------------------	--	--

PARTE 2 - Requisitos não atendidos nativamente pelo SIGPREV (serão atendidos na fase de Implantação)

Conforme subitem 5.1.1 do Edital, a CONTRATADA declara que os requisitos funcionais abaixo listados não são atendidos nativamente pelo SIGPREV proposto **e se compromete a implementá-los durante o serviço de Implantação:**

Grupo de Requisitos Funcionais	IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO ATENDIDOS NATIVAMENTE (listar número e descritivo do subitem do tópico 5 do Edital)
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	- -
Concessão de Benefícios	- -
Folha de Pagamento de Benefícios	- -
Gestão do compartilhamento dos riscos de morte e invalidez	- -
Gestão de operações com participantes (empréstimos)	- -
Controle de investimentos	- -
Extrações e Relatórios Gerenciais	- -

(Local e data)



Carimbo e assinatura do representante legal

Nome:

Cargo:

ANEXO III DO EDITAL
CONCORRÊNCIA Nº 02/2020
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Comissão Especial de Licitação
Ref.: Concorrência nº 02/2020
Proposta de Preços
Prezados Senhores,

A _____ (NOME DA LICITANTE) estabelecida na cidade de _____, no estado de _____, à rua _____, vem apresentar proposta de preços para Fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo licença de uso, implantação, atendimento dedicado, customização, consultoria e opção de compra da licença, como descritos e especificados no Edital em epígrafe e seus respectivos anexos, nos termos da tabela abaixo:

PREÇOS PROPOSTOS:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso	Parcela mensal	55		
2	Implantação	Por entrega	1		
3	Atendimento Dedicado	Homem/mês	180		
4	Customização	Ponto de Função	2.573		
5	Consultoria	Horas	2.880		
6	Opção de compra	Entrega	1		
Valor Global (R\$)					

Valor total da proposta para a prestação dos serviços R\$ _____ (_____/60 meses.

Validade da proposta: ____ dias (não inferior a 120 dias)

DADOS DO SIGNATÁRIO DO CONTRATO: NOME, RG, CPF, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL E ENDEREÇO. (Cidade), ____ de ____ de ____.

Nome, Cargo, Carimbo e assinatura do representante legal.

ANEXO IV DO EDITAL DA CONCORRÊNCIA Nº 02/2020
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000.220/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO
PREVIDENCIÁRIA, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE
PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO
PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE E
A EMPRESA _____.

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 201 a 204 – Brasília – DF – CEP: 70712-900, inscrita no CNPJ sob o nº 17.312.597/0001-02, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Sr. _____, brasileiro, casado, portador cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº _____, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 208, de 29 de junho de 2018 e por seu Diretor de Administração, o Sr. _____, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº _____, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 211, de 29 de junho de 2018, ambos residentes e domiciliados em Brasília/DF, na forma da competência contida no inciso II do Art. 54 do Estatuto da **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no _____, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr _____, (nacionalidade), (estado civil), portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 000.220/2020, referente à Concorrência nº 02/2020, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, da legislação correlata e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária (SIGPREV), abrangendo licença de uso, implantação, atendimento dedicado, customização, consultoria e opção de compra da licença, conforme as especificações do Projeto Básico, anexo I deste instrumento.

1.2. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, 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 VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O valor total desta contratação é de R\$ _____ (_____), conforme a planilha a seguir:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença de uso	Parcela mensal	55		
2	Implantação	Por entrega	1		
3	Atendimento Dedicado	Homem/mês	180		
4	Customização	Ponto de Função	2.573		
5	Consultoria	Horas	2.880		
6	Opção de compra	Entrega	1		
Valor Global (R\$)					

3.2. As execuções física e financeira observarão as estimativas conforme quadro a seguir.

CRONOGRAMA FÍSICO							
SERVIÇO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Licença de uso	4	12	12	12	12	3	55
Implantação	100%						100%
Atendimento Dedicado	27	36	36	36	36	9	180
Customização	103	610	610	610	610	30	2573
Consultoria	200	650	650	650	650	80	2880
Opção de compra						1	1

CRONOGRAMA FINANCEIRO							
SERVIÇO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL
Licença de uso							
Implantação							
Atendimento Dedicado							
Customização							
Consultoria							
Opção de compra							
TOTAL							

3.3. 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.

3.4. O preço corresponde à proposta da CONTRATADA, conforme todos os serviços descritos neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A despesa decorrente desta contratação para o exercício 2021 correrá à conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa - PGA da CONTRATANTE.

4.2 Nos exercícios subsequentes a despesa decorrente será custeada pelo orçamento de cada exercício.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. As condições de pagamento encontram-se definidas no Projeto Básico, anexo I deste contrato, bem como no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. O reajuste encontra-se definido no Projeto Básico, anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A garantia contratual encontra-se definida no Projeto Básico, anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Projeto Básico, anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução contratual são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo I deste Contrato

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05/2017.

13.2. 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 do Contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. 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 2021.

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Identidade:

Nome:

CPF:

Identidade:

ANEXO I DO CONTRATO Nº _____/2021

PROJETO BÁSICO

ANEXO II DO CONTRATO N° ____/2021

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 ____/2021, 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 ____/2021, celebrado em ____/____/2021, 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 ____/2021, 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 ____/2021, 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.

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 ____/2021, 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 ____/2021.

A RESPONSÁVEL, por estar de acordo, aceita o presente Termo, na íntegra, mediante a assinatura do contrato e deste Termo.

Pela RESPONSÁVEL
