

EDITAL DA CONCORRÊNCIA Nº 01/2021

PROCESSO Nº 000.003/2021

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 PARA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME
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 PREÇO)
10	DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
11	DOS RECURSOS
12	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
13	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
14	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
15	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO
16	DO PAGAMENTO
17	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
18	DA REVOGAÇÃO
19	DA ANULAÇÃO
20	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
21	DO FORO

EDITAL
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021
PROCESSO Nº 000.003/2021

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 07 – DIRAD/FUNPRESP-EXE, de 08 de janeiro de 2021, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura da licitação na modalidade concorrência, do tipo técnica e preço para contratação dos serviços descritos no item 1 do presente edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto deste instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio para as unidades organizacionais da FUNPRESP-EXE, nos termos deste edital e de seus anexos.
- 1.2. Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:
 - Anexo I – Projeto Básico;
 - Anexo II – Minuta de Contrato;
 - Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento e de Declarações;
 - Anexo IV – Modelo da Proposta Técnica;
 - Anexo V – Modelo da Proposta de Preços

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 a 204 - Edifício Corporate Financial Center - Brasília-DF - CEP: 70712-900.

ABERTURA: 17/05/2021

HORÁRIO: 10 horas.

- 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 contendo informação diversa.
- 2.3. As decisões da Comissão Especial de Licitação, no tocante a cada fase do certame, incluindo-se o julgamento dos respectivos recursos serão divulgadas mediante publicação no Diário Oficial da União, 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.
- 2.4. Os horários mencionados neste edital referem-se à 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 e expresso no estatuto ou contrato social.
 - 3.1.3. Comprovem possuir os requisitos mínimos previstos neste Edital para fins de habilitação.
 - 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 desta licitação.
 - 3.2.2. Que estejam suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Funpresp-Exe, durante o prazo da sanção aplicada.
 - 3.2.3. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.
 - 3.2.4. Impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada.
 - 3.2.5. Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.
 - 3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.
 - 3.2.7. Empresas estrangeiras que não funcionem no País.
 - 3.3. A participação na presente concorrência implica, tacitamente, para a licitante, a confirmação de que detém as informações necessárias ao seu cumprimento, 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; 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 9.507/2018, 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.
 - 3.4.1. 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 12.813/2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203/2010).
 - 3.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010, 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 PARA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME
- 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 licitante.
 - Nome completo e CPF do representante legal da licitante.
 - Endereço completo da licitante.
 - Telefone da licitante.
 - E-mail para contato.
- 4.1.2. O representante legal apresentará documento de identificação 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
- 4.1.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, deverá apresentar cópias autenticadas do respectivo ato de constituição jurídica e do documento de identificação pessoal.
- 4.1.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal para mais de uma empresa licitante.
- 4.1.4. Qualquer manifestação da licitante deverá ser efetuada por intermédio do seu representantes legal, em qualquer fase do presente certame.
- 4.1.5. Ficará assegurado à licitante a substituição do representante legal junto à Comissão Especial de Licitação, mediante a sua identificação e comprovação relativa à capacidade de representação.
- 4.1.6. A não apresentação, incorreção ou invalidade dos documentos de que tratam os subitens 4.1.1 e 4.1.2. não excluirá a licitante do certame, mas impedirá a manifestação em seu nome durante a sessão pública.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 5.1. Os documentos referentes à habilitação, proposta técnica e 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, as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
FUNPRESP-EXE
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ Nº:
ENDEREÇO:
TELEFONE:

ENVELOPE Nº 02- PROPOSTA TÉCNICA
FUNPRESP-EXE
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ Nº:
ENDEREÇO:
TELEFONE:

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS
FUNPRESP-EXE
CONCORRÊNCIA Nº 01/2021
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ Nº:
ENDEREÇO:
TELEFONE:

- 5.1.1. Caso a licitante opte por não designar um representante legal para participar da sessão pública, os envelopes poderão ser enviados à Comissão Especial de Licitação por via postal, para o endereço constante do item 2.1, com comprovação mediante aviso de recebimento - AR, sendo facultada a entrega diretamente no serviço de protocolo da Fundação.
- 5.1.2. No tocante aos envelopes entregues no setor de protocolo da Funpresp-Exe ou encaminhados via postal, para efeito de participação da sessão pública e consequente análise dos documentos, somente serão considerados aqueles cujo registro de entrega tenha ocorrido até o horário marcado para o início da reunião.
 - 5.1.2.1. Os envelopes apresentados junto ao setor de protocolo da Funpresp-Exe serão submetidos à verificação das demais licitantes presentes, a fim de que estas confirmem a sua integridade .
- 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 início da sessão.
- 5.2. O envelope nº 01 da licitante, contendo os documentos relativos à habilitação, será aberto pela Comissão Especial de Licitação, que fará a conferência, apondo a rubrica na documentação. Em seguida, os documentos serão disponibilizados para análise dos representantes legais das concorrentes, que também poderão rubricá-los, caso queiram.
 - 5.2.1. A relação dos documentos a serem apresentados para fins de comprovação da habilitação da licitante está disposta no item 6 deste edital.
- 5.3. Aberto o envelope nº 01 a Comissão Especial de Licitação apreciará os respectivos documentos e divulgará a relação das licitantes habilitadas e inabilitadas.

- 5.4. Caso julgue conveniente, inclusive face à necessidade de diligências que não possam ser realizadas de imediato, a Comissão Especial de Licitação interromperá os trabalhos, consignando em ata os motivos da suspensão, 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 convocadas a comparecer à nova sessão, ficando os envelopes nº 02 (proposta técnica) e nº 03 (proposta de preços) sob a guarda da Comissão Especial de Licitação, devidamente rubricados no fecho por seus membros e pelos representantes legais das licitantes presentes.
- 5.5. serão inabilitadas as licitantes que apresentarem a documentação relativa à habilitação de forma irregular, incompleta ou com vícios insanáveis.
- 5.6. após a publicação do resultado da habilitação na imprensa oficial, salvo nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 109, da Lei nº 8.666/1993, quando a intimação será realizada diretamente aos interessados e registrada em ata, caberá a interposição de recursos, conforme disposto no item 12 deste Edital.
 - 5.6.1. O resultado final da habilitação será divulgado na própria sessão, com o registro em ata, se houver renúncia de todas as licitantes ao direito de recurso, ou se não houver apresentação de recurso dentro do prazo legal, ou ainda, em caso de interposição de recurso, após a sua análise.
 - 5.6.2. Ocorrendo a situação prevista no subitem 5.6.1, serão devolvidos os respectivos envelopes, fechados e incólumes, relativos à proposta técnica e à proposta de preços das licitantes declaradas inabilitadas.
 - 5.6.3. Na hipótese de fazer-se necessária a publicação da habilitação no Diário Oficial da União, os envelopes contendo as propostas técnicas e as propostas de preços das empresas consideradas inabilitadas ficarão à disposição dessas licitantes na sede da Funpresp-Exe, pelo período de 05 (cinco) dias úteis, contados após o encerramento do prazo recursal correspondente à habilitação.
 - 5.6.3.1. Caso seja interposto recurso, o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o subitem 5.6.3 será contado a partir da decisão do recurso, nos termos da legislação vigente.
 - 5.6.3.2. Ultrapassados os prazos mencionados sem que a licitante tenha manifestado interesse pelos seus envelopes, estes serão destruídos pela Comissão Especial de Licitação.
- 5.7. Após a fase de habilitação não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Licitação.
 - 5.7.1. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 5.7, a licitante desistente ficará sujeita à 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, 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 o procedimentos especificados no Projeto Básico, anexo I deste Edital.
- 5.9.3. A inclusão de qualquer documento da proposta de preços no envelope da proposta técnica acarretará a sumária desclassificação da licitante.
- 5.10. Caso julgue conveniente, inclusive face à necessidade de diligências que não possam ser realizadas de imediato, a Comissão Especial de Licitação interromperá os trabalhos, consignando em ata os pontos pendentes de esclarecimento, cuja divulgação do resultado do julgamento da proposta técnica, dar-se-á em sessão posterior, convocada previamente, com ciência de todas as licitantes, ou mediante publicação de aviso no Diário Oficial da União e no sítio da web da Funpresp-Exe.
- 5.11. Serão desclassificadas as licitantes que apresentarem a documentação relativa à proposta técnica de forma irregular, incompleta ou com vícios insanáveis, bem como aquelas consideradas inexecutíveis.
- 5.12. Após a publicação do resultado da proposta técnica na imprensa oficial, 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.
- 5.12.1. O resultado da proposta técnica será divulgado na própria sessão se houver renúncia de todas as licitantes ao direito de recurso, com registro em ata, ou se não houver apresentação de recurso dentro do prazo legal, ou ainda, em caso de interposição de recurso, após a sua análise.
- 5.12.2. Às proponentes desclassificadas, após o resultado da proposta técnica, será devolvido o envelope relativo à proposta de preços, fechado e incólume.
- 5.12.3. Na hipótese de se fazer necessária a publicação do resultado da proposta técnica no Diário Oficial da União, os envelopes contendo as propostas de preços das empresas consideradas desclassificadas ficarão à disposição delas na sede da Funpresp-Exe pelo período de 05 (cinco) dias úteis, contados após o encerramento do prazo de recurso correspondente a essa fase.
- 5.12.3.1. Caso seja interposto recurso, o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o subitem 5.12.3 será contado a partir da decisão do recurso, nos termos da legislação vigente.
- 5.12.3.2. Ultrapassados os prazos mencionados sem que a licitante tenha manifestado interesse pelos seus envelopes, estes serão destruídos pela Comissão Especial de Licitação.
- 5.13. Após o resultado das propostas técnicas, a Comissão Especial de Licitação procederá à abertura do envelope nº 03 – propostas de preços.

- 5.14. Aberto o envelope nº 03, 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 da Funpresp-Exe.
- 5.15. A proposta de preços, deverá ser formulada em conformidade com o disposto no Projeto Básico, anexo I deste 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 requisito essencial especificado neste edital ou que 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 da coerência dos custos em relação ao mercado.
- 5.15.3. O julgamento das propostas de preços dar-se-á em conformidade com o disposto no Projeto Básico, anexo I 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 os erros matemáticos e divergências sanáveis.
- 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) 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 os dados 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.
- 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. O envelope nº 03 de cada licitante será aberto pela Comissão Especial de Licitação, que fará a conferência e rubricará a documentação extraída. Em seguida, os documentos serão disponibilizados para análise dos representantes legais das licitantes, que também poderão rubricá-los, caso queiram.
- 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 de cédulas com os nomes das licitantes empatadas, sendo que estas cédulas deverão ser colocadas em urna caixa fechada, da qual será retirada apenas uma cédula, sendo esta a primeira classificada, e assim retirando-se as demais 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 servidor/empregado da Funpresp-Exe, devidamente qualificado, ou por cartório competente;
 - c) publicação em órgão da Imprensa Oficial, quando couber.
- 6.1.1. Os documentos serão autenticados pela Comissão Especial de Licitação, mediante cotejo com os originais, impreterivelmente até as 17 (dezesete) horas do dia anterior à data marcada para o recebimento e abertura da licitação.
- 6.1.1.1. Para a autenticação de documentos pela Comissão Especial de Licitação, a licitante interessada deverá agendar data e horário, até dois dias úteis antes da abertura do certame, por meio de mensagem dirigida ao endereço eletrônico licitacao@funpresp.com.br.
- 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. Em seguida, os documentos serão disponibilizados para análise pelos representantes legais das licitantes, que também poderão rubricá-los, caso queiram.
 - 6.2.4. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, a Comissão Especial de Licitação realizará as seguintes consultas nos respectivos sites:
 - 6.2.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 6.2.4.2. 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);
 - 6.2.4.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
 - 6.2.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante e também de seu sócio majoritário, se for o caso, 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.
 - 6.2.6. Constatada a existência de sanção, a Comissão Especial de Licitação reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.
 - 6.2.7. É recomendável a prévia inscrição da empresa no SICAF, a fim de garantir maior agilidade aos procedimentos de análise da documentação de habilitação.
 - 6.2.7.1. O cadastramento e a habilitação parcial no SICAF poderão ser realizados pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos/entidades da Administração Pública, que participam do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, localizados nas Unidades da Federação.
 - 6.2.7.2. A Funpresp-Exe não é unidade de cadastramento do SICAF.
- 6.3. A licitante que estiver cadastrada e em situação regular no SICAF deverá apresentar no envelope nº 1 somente os seguintes documentos:
- 6.3.1. Declarações, conforme os modelos 2 a 4, que integram o Anexo III deste Edital.

- 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. Documentos relativos à regularidade fiscal:
 - 6.3.3.1. Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ).
 - 6.3.3.2. Os documentos atualizados, que porventura estiverem vencidos no SICAF.
 - 6.3.4. Comprovantes de atendimento das exigências contidas no item 7 do Projeto Básico, Anexo I deste Edital.
- 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” acima deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto desta concorrência.
 - 6.4.2. 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 (Dívida com a União e Receita Federal) e Estadual ou Municipal, conforme o caso, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade.
 - c) Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado.
 - d) Certidão negativa de débito – CND ou Positiva com Efeito de Negativa relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada.
 - e) Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ou Positiva com Efeito de Negativa, 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, de 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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 que fixe prazo diverso.
- 6.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:
- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. Em nome da matriz, se a licitante for a matriz.
- 6.7.3. Em nome da filial, se a licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.8. As licitantes deverão observar as exigências contidas no item 4 do Projeto Básico, que estabelece os critérios técnicos para a habilitação.
- 6.9. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada 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 subitem 5.7 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. Rubricada em todas as laudas, com numeração sequencial das páginas, sem emendas e rasuras, assinatura e identificação clara do signatário (representante legal).
- 7.3. O envelope de proposta técnica (envelope nº 2) deverá ser adequadamente preenchida, contendo os requisitos técnicos e funcionais pontuáveis.
- 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 forem pertinentes à comprovação exigida.

- 7.5. Os documentos solicitados para a fase de habilitação, que se for o caso de constituírem provas para a fase de julgamento da proposta técnica deverão ser apresentados em ambos os envelopes.
- 7.6. Conforme dispõe o subitem 10.4, alínea “b” da Instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, na definição dos requisitos de habilitação técnica das licitantes, conforme determina o art. 30 da Lei nº 8.666, de 1993, ou na definição dos critérios de julgamento da proposta técnica, no caso de licitações tipo "técnica e preço", **é vedado considerar os atestados que foram exigidos para fins de habilitação;**
- 7.7. A Funpresp-Exe poderá solicitar a apresentação de documentação suplementar que comprove o atendimento aos requisitos funcionais e técnicos.
- 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 pelas licitantes em suas propostas técnicas.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 8.1. A proposta de preços e respectivos documentos deverão ser entregues em envelope opaco, fechado, contendo em sua parte externa as informações necessárias à sua identificação.
- 8.2. Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, em língua portuguesa, em papel timbrado da licitante, contendo o nome, CNPJ, endereço e telefone, e-mail do responsável. Datilografada ou impressa por processo eletrônico. Rubricada em todas as laudas, com numeração sequencial das páginas, sem emendas ou rasuras, assinatura e identificação do representante legal.
- 8.3. Deverão estar inclusos no preço todos 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 financeiras; encargos sociais e trabalhistas; impostos, taxas, contribuições e emolumentos incidentes sobre os serviços e outras quaisquer despesas, sejam de que natureza forem.
- 8.4. 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.
- 8.5. A proposta de preços deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.
- 8.6. Ocorrendo divergência entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta de preços, prevalecerá o valor por extenso.
- 8.7. O prazo de validade da proposta de preços será de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão pública. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.
- 8.8. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 8.9. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 8.10. 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.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E DE PREÇOS)

9.1. O critério de julgamento será a conjugação dos critérios técnicos, combinados com o preço, consoante as disposições contidas no projeto básico, anexo I deste edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

10.1. O edital poderá ser impugnado:

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

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

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

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

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

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. As decisões quanto às impugnações serão enviadas à 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.

10.9. 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 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.

11. DOS RECURSOS

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

11.1.1. Recurso administrativo, 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 da 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 Funpresp-Exe, 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.
- 11.1.2. 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.
- 11.1.3. 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, observando-se a Política de Alçadas da Fundação.
- 11.2. A interposição de recurso será comunicada às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 11.3. O recurso será dirigido 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 à autoridade competente, devidamente instruído.
- 11.4. A decisão deverá ser proferida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do recurso.
- 11.5. 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.
- 11.6. Durante o prazo de apresentação do recurso será garantido o acesso da licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
- 11.7. Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista das licitantes interessadas, o prazo para interposição de recurso será suspenso.
- 11.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto à licitante vencedora.
- 12.2. Após a adjudicação, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de até 10 (dez) dias.
- 12.3. 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.
- 12.4. Se a adjudicatária, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocada 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.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. As obrigações da Contratada estão dispostas no Projeto Básico, anexo I deste Edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. As obrigações da Contratante estão dispostas no Projeto Básico, anexo I deste Edital.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua assinatura.

15.2. O início da vigência do contrato será contada a partir da data da última assinatura registrada no instrumento para o caso de assinatura eletrônica.

16. DO PAGAMENTO

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

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O cometimento de faltas na licitação ou no curso da contratação poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, em conformidade com a legislação vigente.

18. DA REVOGAÇÃO

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

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

19. DA ANULAÇÃO

19.1. A Funpresp-Exe, de ofício, ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

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

19.3. 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.

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

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

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

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

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. O não atendimento de exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 20.2. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica.
- 20.3. A Funpresp-Exe 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.
 - 20.3.1. 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 Funpresp-Exe.
 - 20.4.2. É facultado à Funpresp-Exe, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 20.4. É facultada à Comissão Especial de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas 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.
- 20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 20.6. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na Funpresp-Exe.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. A partir da divulgação do aviso desta licitação, as licitantes deverão consultar diariamente o site www.funpresp.com.br, (acesso à informação/Concorrência nº 01/2021), para tomarem conhecimento de avisos, esclarecimentos, decisões e demais informações julgadas relevantes pela Comissão Especial de Licitação. A consulta consiste-se, portanto, em obrigação das licitantes e, em razão disso, não serão aceitas reclamações quanto ao desconhecimento de informação divulgada pela Funpresp-Exe.

- 20.12. Após a homologação do certame a licitante vencedora deverá assinar o contrato a ser elaborado conforme a minuta que integra o anexo II deste instrumento, complementado com as informações necessárias, obtidas após o término da licitação, no prazo concedido pela Funpresp-Exe, sendo vedada a apresentação de condicionantes nesta ocasião.
- 20.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.14. 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.
- 20.15. 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, ressalvada a comunicação da Comissão definido horário e local diverso.
- 20.16. 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.
- 20.17. Em razão da pandemia que o país vem enfrentando, a Funpresp-Exe executa, na atualidade, a maioria das suas atividades em *home office*. Assim sendo, diante do cenário atual, as empresas que enviarem seus envelopes, por intermédio da ECT ou transportadoras deverão informar o fato, preferencialmente com antecedência de menos dois dias da abertura do certame, no endereço eletrônico licitacao@funpresp.com.br.
- 20.17.1. Relativamente ao disposto no subitem anterior, a Funpresp-Exe não se responsabiliza por extravios ou atrasos na entrega dos envelopes, cujo rastreamento e demais providências ficarão exclusivamente a cargo da empresa interessada.
- 20.18. Ainda considerando o impacto da pandemia, caso a empresa queira entregar os envelopes diretamente à Funpresp-Exe, deverá agendar dia e hora, com antecedência de pelo menos dois dias do início do certame, por meio de mensagem eletrônica encaminhada ao endereço eletrônico acima, para possibilitar a recepção.
- 20.19. Durante o transcurso da sessão e enquanto permanecerem nas instalações da Funpresp-Exe as pessoas deverão observar as regras de distanciamento e utilizarem máscaras de proteção, observando as recomendações das autoridades sanitárias.

21. DO FORO

- 21.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal - excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília, 29 de março de 2021.

João Batista de Jesus Santana
Presidente da Comissão Especial de Licitação

ANEXO I DO EDITAL

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio para as unidades organizacionais da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe.
- 1.2. Nos serviços de mapeamento dos processos estão contemplados o planejamento da demanda, a modelagem da situação atual dos processos, a análise do alinhamento dos processos à estratégia da Funpresp-Exe, as análises de melhorias nos processos e nos sistemas e soluções tecnológicas, a análise da capacidade e quantidade de recursos humanos e de sistemas e soluções tecnológicas necessárias para implantação das melhorias, a análise de custos, a atualização da Arquitetura de Processos, a elaboração da Cadeia de Valor da Fundação, desenho da situação futura, incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos, elaboração de Plano de Implementação dos novos processos, apoio na execução do Plano de Implementação dos novos processos, Gestão da Mudança e elaboração de Plano de transferência de conhecimento.

2. DOS BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa especializada em mapeamento de processos auxiliará na elevação dos padrões dos processos internos da Fundação, por meio da Gestão por Processos, a qual disponibiliza um conjunto de métodos, ferramentas e abordagens que visam garantir uma adequada harmonização de estratégias, pessoas, processos e tecnologias proporcionando melhores resultados organizacionais e consequente aumento da eficiência, escala, bem como potencializando o cumprimento finalístico e a satisfação dos participantes.
- 2.2. Também, contribuirá para o desenvolvimento de uma visão interfuncional ponta a ponta dos processos associados a várias áreas e alinhará os processos da Funpresp-Exe à visão da Fundação em “ser a instituição privada de previdência líder no segmento de servidores públicos”, e ao propósito de “ser o exemplo na gestão previdenciária brasileira regida pelos interesses dos participantes”, bem como desenvolver a cultura de gestão baseada em resultados, favorecendo o aumento da produtividade das equipes por meio da gestão por processos.
- 2.3. Além disso, pleiteia-se com a contratação desses serviços alcançar uma abordagem inovadora, a fim de aumentar a produtividade, eliminar possível retrabalho, otimizar e padronizar a gestão por processos, elevar o engajamento dos profissionais, favorecer a comunicação entre as áreas, potencializar a gestão do conhecimento, transformar os processos em ativos organizacionais, reduzir o custo na replicação do conhecimento junto aos novos profissionais e elevar o autoconhecimento organizacional, subsidiando toda a operação do negócio.
- 2.4. Adicionalmente, pretende-se com os resultados dessa prestação de serviços contribuir para uma gestão mais eficiente e eficaz, orientada por soluções exequíveis e práticas que gerem impactos positivos e sustentáveis aos processos, resultando em ganho de eficiência, na melhor qualidade dos gastos e da gestão dos recursos.

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 3.1. As modalidades de licitação da Lei 8.666/1993 são definidas basicamente a partir do valor do certame. Contudo, a própria lei estabelece, em seu art. 23, § 3º, que, independentemente do valor estimado para a licitação, a modalidade de concorrência será sempre cabível, o que se justifica na medida em que esta é a modalidade dotada de maiores formalidades e garantias aos licitantes. Por isso, a sua adoção é recomendável em certames em que o objeto seja de alta complexidade técnica, na qual deverá ser aplicada a modalidade concorrência e o tipo técnica e preço, pois que no presente caso, o objeto a ser licitado revela-se consideravelmente intelectual.
- 3.2. O valor estimado do contrato é **R\$ 4.283.823,30 (quatro milhões, duzentos e oitenta e três mil, oitocentos e vinte e três reais e trinta centavos)**, tomando por base a média dos valores encontrados na pesquisa realizada junto a empresas do ramo desta licitação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. No que se refere aos requisitos afetos às necessidades institucionais da Funpresp-Exe, busque-se a contratação de empresa atuante neste ramo de atividade, pertinente e compatível com a prestação dos serviços a serem contratados, com situação regular, sendo que relativamente à qualificação técnica, serão exigidas as seguintes comprovações na licitação:
- 4.1.1. Qualificação técnico-operacional, em cumprimento ao art. 30, §§ e incisos da Lei nº 8.666/1993, a licitante terá que apresentar a documentação, descrita abaixo:
- 4.1.1.1 Atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a Licitante executou ou esteja executando serviços de mapeamento, análise e melhoria nos processos.

5. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

- 5.1. Para fins de habilitação dos licitantes, constará no Edital as exigências atinentes à:
- 5.1.1. Habilitação jurídica.
- 5.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista.
- 5.1.3. Qualificação técnico-profissional, consistindo-se nas seguintes:
- a) Comprovação de que a licitante explore ramo de atividade pertinente e compatível com a prestação dos serviços a serem contratados, por meio de atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que executou ou esteja executando serviços de mapeamento de processos com características e complexidades similares ao objeto desta contratação. O atestado não será considerado válido se emitido por instituição privada ou empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, conforme legislação vigente.
- i. Considerar-se-ão como serviços com características e complexidades similares ao objeto desta licitação, a prestação de serviços de apoio à gestão e melhoria de processos, com uso de metodologia de gestão de processos e da notação *Business Process Modelling Notation* – BPMN, incluindo as

atividades de diagnóstico e modelagem da situação atual dos processos, desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de processos, análise e proposição de cadeia de valor, elaboração de plano de implementação dos novos processos.

- b) Declaração da licitante de que possui estrutura e pessoal técnico adequado para a realização do objeto desta Concorrência.
- c) Declaração da licitante de que disponibilizará um Preposto, que deverá ser o profissional que atuará no cargo de Gerente de Projetos, que exercerá as atribuições previstas no item 15.8 deste instrumento.

5.1.4. Outras Qualificações

5.1.4.1. Todas as licitantes deverão comprovar possuir patrimônio líquido ou capital social de pelo menos 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, conforme valor explicitado no item 3.2, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

6. DO TIPO DA LICITAÇÃO (MELHOR TÉCNICA E PREÇO)

- 6.1. A licitação terá como critério de julgamento técnica e preço, por meio da ponderação proporcional, cujos critérios estarão claramente apresentados no Edital, por se tratar de um serviço de natureza eminentemente intelectual, enquadrado como serviço não comum, conforme especificações do caput do art. 46, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e subitem 2.7 do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26/05/2017.
- 6.2. Considerando que para o objeto licitado a especialização técnica do Licitante Vencedor é crítica ao sucesso da construção proposta e da transferência do conhecimento, sendo importante a qualificação técnica e experiência para o desenvolvimento do trabalho dentro das melhores práticas de mercado.
- 6.3. Dessa forma, visando a harmonia necessária, que precisa ser estabelecida entre o preço e a técnica e ainda considerando que a qualidade técnica poderá afetar no atingimento dos objetivos do contrato, a modalidade e tipo de licitação escolhida, técnica e Preço, apresenta-se a mais adequada às necessidades da Funpresp-Exe, por ponderar o resultado das propostas técnicas e das propostas de preço.
- 6.4. Neste sentido, serão considerados, no critério de pontuação para o julgamento técnico, os seguintes itens: (1) Experiência da Empresa com serviços de mapeamento de processos; (2) Experiência da Empresa em serviços de mapeamento de processos, projetos de Melhoria e Inovação, qualidade e/ou Gestão de Riscos em empresas do Segmento Financeiro (Bancos, Seguradoras e/ou Entidades de Previdência Complementar Aberta e/ou Fechada); (3) Qualificação da Equipe Técnica – Formação e Certificação do Gerente de Processos (4) Qualificação da Equipe Técnica – Experiência do Gerente de Processos em BPM (5) Qualificação da Equipe Técnica – Equipe própria de Analistas, Arquitetos e Assistentes de Processos.

- 6.5. No que se refere ao primeiro critério do item 6.4, contar com uma empresa com experiência em serviços de mapeamento de processos com características e complexidades similares ao do objeto desta contratação, representa vantagem para a Funpresp-Exe, considerando as especificidades dos processos que requerem experiência qualificada.
- 6.6. Quanto ao segundo critério do item 6.4, contar com uma empresa com experiência em prestação de serviços no segmento financeiro (Bancos, Seguradoras, Entidades de Previdência Complementar Aberta e/ou Fechadas), representa vantagem para a Funpresp-Exe, considerando que os serviços de mapeamento para o segmento de previdência complementar exigem experiência qualificada, não podendo ser comparado a um trabalho realizado em instituições predominantemente de caráter administrativo, considerando suas especificidades, desafios e perspectivas, em especial o ambiente concorrencial.
- 6.7. No que tange os terceiro e quarto critérios do item 6.4, pretende a Funpresp-Exe, com o requisito de Gerente de Processos com formação acadêmica, qualificação técnica e experiência profissional, obter melhores resultados do trabalho por se tratar de um serviço de natureza eminentemente intelectual, facilitando a coordenação e gerenciamento dos trabalhos de mapeamento de processos.
- 6.8. Quanto ao quinto critério do item 6.4, contar com equipe de profissionais com nível superior e experiência (analista, arquiteto e assistente de processos), apresenta inúmeras vantagens a serem obtidas, tais como: profissionais com formação acadêmica, equipe mais robusta, permitindo que a empresa faça uma alocação adequada de profissionais necessários para a realização do projeto, diminuindo a chance de sobrecarga dos profissionais ou até projetos/contratos simultâneos sendo realizados pelos mesmos profissionais, permitindo a continuidade das atividades e qualidade esperada do contrato. Também a equipe de profissionais qualificada traz maior eficiência de atuação, trocas de experiência entre todos os componentes de uma única estrutura e padronização de metodologia de trabalho de mapeamento de processos.
- 6.9. Assim sendo, deverá ser observada uma tabela que definirá os fatores de pontuação da Proposta Técnica.

EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA EMPRESA	
1. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS COMPATÍVEL COM O OBJETO ORA LICITADO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO
Cinco ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições.	10
Quatro atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições	5
Dois ou Três atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições.	2
Um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições	0

2. EXPERIÊNCIA DA EMPRESA EM SERVIÇOS DE MAPEAMENTO, PROJETO DE MELHORIA E INOVAÇÃO, QUALIDADE E/OU GESTÃO DE RISCOS EM INSTITUIÇÕES DO SEGMENTO FINANCEIRO (BANCOS, SEGURADORAS E/OU ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ABERTA E/OU FECHADA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO
Cinco ou mais atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições.	10
Quatro atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições	5
Dois ou Três atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s)	2

identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições.	
Um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrada no Brasil deverão estar firmados por dirigente (s) identificado (s), no mínimo, por nome e cargo ou função e emitidos em papel timbrado das respectivas empresas/instituições	0

3. FORMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DO GERENTE DE PROCESSOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO
Gerente de Processos com curso de nível superior, com especialização em Gerenciamento de Projetos e/ou Gerenciamento de Processos e com Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (<i>Project Management Institute</i>) ou com Certificação CBPP – <i>Certified Business Process Professional</i> emitida pela ABPMP (<i>Association of Business Process Management</i>).	10
Gerente de Processos com Certificação PMP (Project Management Professional) emitida pelo PMI (<i>Project Management Institute</i>) ou com Certificação CBPP – <i>Certified Business Process Professional</i> emitida pela ABPMP (<i>Association of Business Process Management</i>).	5
Gerente de Processos com curso de nível superior e com especialização em Gerenciamento de Projetos e/ou Gerenciamento de Processos.	5
Gerente de Processos com curso de nível superior e com especialização em qualquer área de formação.	2
Gerente de Processos com curso de nível superior, sem especialização.	0

4. EXPERIÊNCIA DO GERENTE DE PROCESSOS EM BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, FERRAMENTAS DE MODELAGEM DE PROCESSOS NOTAÇÃO DE MODELAGEM DE PROCESSOS – BPMN 2.0	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO
Mais de 7 anos	10
De 5 a 7 anos	5
De 2 a 5 anos	2
Menos de 2 anos	0

5. EQUIPE DE PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO SUPERIOR E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A CADA QUESITO
<p>Equipe de profissionais (analistas, arquitetos e assistente de processos) composto com pelo menos 16 até 20 profissionais com curso de nível superior e experiência comprovada em projetos relacionados a Mapeamento de Processos e pelo menos 1 analista por equipe com, no mínimo, 5 anos de experiência em BPM (<i>Business Process Management</i>), ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio - BPMN 2.0 e Certificação CBPP (<i>Certified Business Process Professional</i>) emitida pela ABPMP (<i>Association of Business Process Management</i>).</p>	10
<p>Equipe de profissionais (analistas, arquitetos e assistente de processos) com pelo menos 11 até 15 profissionais com curso de nível superior e experiência comprovada em projetos relacionados a Mapeamento de Processos e pelo menos 1 analista por equipe com, no mínimo, 5 anos de experiência em BPM (<i>Business Process Management</i>), ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio - BPMN 2.0 e Certificação CBPP (<i>Certified Business Process Professional</i>) emitida pela ABPMP (<i>Association of Business Process Management</i>).</p>	5
<p>Equipe de profissionais (analistas, arquitetos e assistente de processos) pelo menos 6 e até 10 profissionais com curso de nível superior e experiência comprovada em projetos relacionados ao Mapeamento de Processos e pelo menos 1 analista por equipe com, no mínimo, 5 anos de experiência em BPM (<i>Business Process Management</i>), ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio - BPMN 2.0 e Certificação CBPP (<i>Certified Business Process Professional</i>) emitida pela ABPMP (<i>Association of Business Process Management</i>).</p>	2
<p>Equipe de profissionais (analistas, arquitetos e assistente de processos) com menos de 5 profissionais com curso de nível superior e experiência comprovada em projetos relacionados ao Mapeamento de Processos e pelo menos 1 analista por equipe com, no mínimo, 5 anos de experiência em BPM (<i>Business Process Management</i>), ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio - BPMN 2.0 e Certificação CBPP (<i>Certified Business Process Professional</i>) emitida pela ABPMP (<i>Association of Business Process Management</i>).</p>	0

Observações:

- 1) Em cada fator de pontuação técnica será atribuída a pontuação máxima atingida pela licitante, sem a cumulação de pontos, ou seja, mesmo que a licitante atenda a mais de um quesito dentro de um determinado fator, será pontuada naquele de maior pontuação.
- 2) A comprovação do fator de pontuação nº 1 – Experiência da Empresa em mapeamento de processos – se dará por meio da apresentação dos atestados que deverá constar, data de início (mês/ano) e término (mês/ano), resumo dos serviços realizados, comprovados por atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado ou contrato de prestação de serviços;
- 3) A comprovação do fator de pontuação nº 2 – Experiência da Empresa em serviços de mapeamento de processos, projetos de Melhoria e Inovação, qualidade e/ou Gestão de Riscos em empresas do Segmento Financeiro (Bancos, Seguradoras e/ou Entidades de Previdência Complementar Aberta e/ou Fechada – se dará por meio da apresentação dos atestados que deverá constar, data de início (mês/ano) e término (mês/ano), resumo dos serviços realizados, comprovados por atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado ou contrato de prestação de serviços;
- 4) A comprovação do fator de pontuação nº 3 – Formação e Certificação do Gerente de Processos – se dará da seguinte forma: em se tratando de comprovação de nível superior e especialização, certificados e/ou diplomas de cursos reconhecidos pelo MEC; em se tratando da certificação em PMP ou CBPP, apresentar o Certificado PMP (*Project Management Professional*) emitido pelo PMI (*Project Management Institute*) ou o Certificado CBPP (*Certified Business Process Professional*) emitido pela ABPMP (*Association of Business Process Management*), quando for o caso;
- 5) A comprovação do fator de pontuação nº 4 – Experiência do Gerente de Processos, em BPM – *Business Process Management*, ferramentas de Modelagem de Processos Notação de Modelagem de Processos - BPMN 2.0 – se dará da seguinte forma: em se tratando de sócio ou proprietário, por meio da apresentação de contrato social; em se tratando de empregado, se dará por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro do Profissional ou contrato de trabalho, com data de início (mês/ano) e término (mês/ano); em se tratando de profissional autônomo, contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum. Deve-se, em qualquer caso, ser apresentado o respectivo currículo do profissional contendo o resumo dos serviços por ele realizados.
- 6) A comprovação do fator de pontuação nº 5 – Equipe de profissionais – se dará da seguinte forma: em se tratando de sócio ou proprietário, por meio da apresentação de contrato social; em se tratando de empregado, se dará por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro do Profissional ou contrato de trabalho; em se tratando de profissional autônomo, contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum. A comprovação do nível superior, se dará por meio de certificado de curso de nível superior reconhecido pelo MEC, devendo, em qualquer caso, ser apresentado o respectivo currículo do profissional contendo o resumo dos serviços por ele realizados.

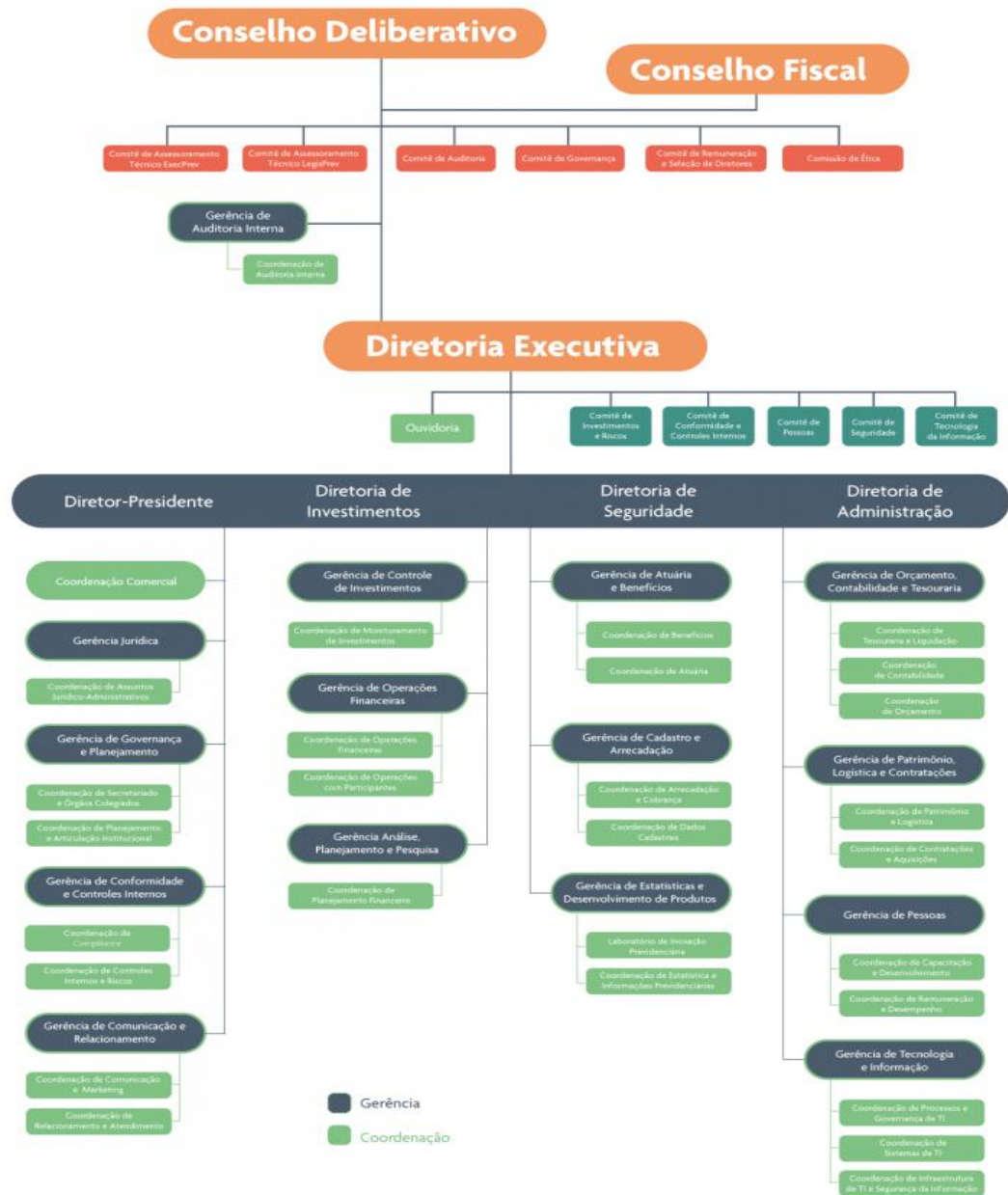
Para o requisito obrigatório de 1 analista por equipe – a comprovação se dará da seguinte forma: em se tratando de sócio ou proprietário, por meio da apresentação de contrato social; em se tratando de empregado, por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro do Profissional ou contrato de trabalho, com data de início (mês/ano) e término (mês/ano); em se tratando de profissional autônomo, contrato de prestação de serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum. A comprovação de formação, experiência e certificação se dará por meio da apresentação de certificados ou diplomas de cursos reconhecidos pelo MEC, do Certificado CBPP (*Certified Business Process Professional*) emitido pela ABPMP (*Association of Business Process Management*) e de currículo do profissional contendo o resumo dos serviços por ele realizados.

Será desclassificada a licitante que não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima possível, ou seja, que não alcançar a pontuação mínima de 25 (vinte e cinco) pontos, bem como aquela que obtiver pontuação 0 (zero) em qualquer fator de pontuação.

7. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

7.1. SERVIÇOS DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

7.1.1. Os processos objetos da presente contratação a serem suportados pela CONTRATADA, estão alocados nas unidades que compõem a estrutura organizacional atual da Funpresp-Exe que possui 15 gerências, 30 coordenações, especificadas em azul e verde no Organograma, a seguir:



<https://www.funpresp.com.br/transparencia/a-funpresp/estrutura-organizacional/>

- 7.1.2. Para perfeita execução do objeto deste instrumento, informamos que a lista atual de processos, de forma a fornecer pleno conhecimento da estrutura organizacional e a distribuição dos processos nas áreas da Funpresp-Exe.
- 7.1.3. Sendo **73** processos distribuídos em **28** Macroprocessos divididos nos temas: Governança, Negócio e Suporte, conforme quadro a seguir, detalhado por Diretoria, Gerência e Coordenação:

TEMA	MACROPROCESSO	PROCESSO	DIRETORIA	GERÊNCIA	COORDENAÇÃO
Negócio	Gestão Comercial	Desenvolver estratégia comercial	PRESI	—	COMER
		Prospectar e potencializar as adesões de novos patrocinadores e participantes	PRESI	—	COMER
		Traçar perfil e segmentar carteira de clientes	PRESI	—	COMER
		Coordenar as atividades dos representantes comerciais	PRESI	—	COMER
Negócio	Gestão do Atendimento	Gerenciar o Atendimento ao Participante, Assistido e demais públicos de interesses	PRESI	GECOM	CORAT
Negócio		Gerenciar as Reclamações e Denúncias	PRESI	GECOM	CORAT
Negócio	Gestão do Relacionamento	Gerenciar o Relacionamento com o Patrocinador	PRESI	GECOM	CORAT
Negócio		Gerenciar as ações de Fidelização do Participante	PRESI	GECOM	CORAT
Suporte	Gestão da Comunicação e Marketing	Gerenciar a Comunicação Interna	PRESI	GECOM	COMAR
Suporte		Gerenciar a Comunicação Externa	PRESI	GECOM	COMAR
Suporte		Gerenciar o Marketing	PRESI	GECOM	COMAR
Suporte		Gerenciar os Eventos Institucionais	PRESI	GECOM	COMAR
Governança	Estruturação de Processos e Normas	Gerenciar os processos	PRESI	GECCI	CORIS
Governança	Gestão de Riscos Corporativos	Gerenciar os Riscos Operacionais e Controles Internos	PRESI	GECCI	CORIS
Governança	Estruturação de Processos e Normas	Gerenciar a Conformidade	PRESI	GECCI	COMPL
Governança	Gestão da Continuidade de Negócios	Gerenciar o Sistema de Gestão da Continuidade de Negócios (GCN)	PRESI	GECCI	COMPL
Governança	Assessoria Estratégica	Assessorar a Diretoria	PRESI	GEPOG	COPAR

		Executiva			
Governança		Assessorar os Órgãos Colegiados, Órgãos Auxiliares Técnicos e de Assessoramento	PRESI	GEPOG	COSEC
Governança		Assessorar e Apoiar administrativamente o Diretor-Presidente	PRESI	GEPOG	COPAR
Governança	Gestão Estratégica	Gerenciar o Plano Estratégico Institucional	PRESI	GEPOG	COPAR
Suporte	Gestão Jurídica	Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico	PRESI	GEJUR	COJUR
Suporte		Coordenar e executar as atividades de Contencioso Judicial	PRESI	GEJUR	COJUR
Negócio	Gestão dos Investimentos	Planejar os Investimentos e Desinvestimentos	DIRIN	GEAPP	COFIN
Negócio		Analisar os Investimentos e Desinvestimentos	DIRIN	GEAPP	COFIN
Negócio		Controlar os Investimentos e Desinvestimentos	DIRIN	GECOI	COMON
Negócio		Monitorar os Investimentos e Desinvestimentos	DIRIN	GECOI	COMON
Negócio		Operacionalizar os Investimentos e Desinvestimentos	DIRIN	GEOFI	COOP
Negócio		Executar os Investimentos e Desinvestimentos	DIRIN	GEOFI	COPEF
Negócio		Gestão Atuarial	Gerenciar a Avaliação Atuarial	DISEG	GEABE
Negócio	Gerenciar o Compartilhamento dos Riscos		DISEG	GEABE	COATU
Negócio	Gestão dos Institutos	Gerenciar os Institutos	DISEG	GEABE	COBEN
Negócio	Gestão de Benefícios	Gerenciar os Benefícios	DISEG	GEABE	COBEN
Negócio	Gestão da Arrecadação	Gerenciar a Arrecadação	DISEG	GEARC	COARC

Negócio	Gestão do Cadastro	Gerenciar o Cadastro	DISEG	GEARC	CODAC
Negócio	Gestão das Informações Previdenciárias	Gerenciar as Informações Previdenciárias	DISEG	GEDEP	COINP
Negócio	Gestão da Inovação	Gerenciar Produtos e Projetos	DISEG	GEDEP	LABIN
Suporte	Gestão Orçamentária e Relatórios Gerenciais	Gerenciar o Planejamento e o acompanhamento Orçamentário	DIRAD	GECOT	COORC
Suporte		Elaborar Relatórios Gerenciais e Informações Estratégicas	DIRAD	GECOT	COORC
Suporte	Gestão das Finanças	Gerenciar as atividades de Tesouraria	DIRAD	GECOT	COTES
Suporte	Gestão Contábil	Gerenciar o Fechamento Contábil	DIRAD	GECOT	COCON
Suporte		Gerenciar a Apuração e Divulgação das Cotas dos Planos	DIRAD	GECOT	COCON
Suporte		Gerenciar as Obrigações Acessórias Fiscais	DIRAD	GECOT	COCON
Suporte	Gestão de Aquisições	Gerenciar as Compras e Contratações	DIRAD	GELOG	COCAQ
Suporte	Gestão de Logística e Serviços Gerais	Gerenciar os Contratos	DIRAD	GELOG	COLOG
Suporte		Gerenciar os Serviços Administrativos	DIRAD	GELOG	COLOG
Suporte		Gerenciar os Bens e Materiais	DIRAD	GELOG	COLOG
Suporte	Gestão de Pessoas	Recrutar e selecionar profissionais;	DIRAD	GEPES	CODES
Suporte		Elaborar e gerenciar a avaliação de desempenho	DIRAD	GEPES	CODES
Suporte		Gerir programas de capacitação e de desenvolvimento;	DIRAD	GEPES	CODES
Suporte		Elaborar e coordenar o Programa de Estágio	DIRAD	GEPES	CODES
Suporte		Realizar ações relacionadas à gestão do Clima Organizacional	DIRAD	GEPES	CODES
Suporte		Realizar e manter atualizados registros	DIRAD	GEPES	COREM

		profissionais			
Suporte		Definir competências e responsabilidades dos cargos	DIRAD	GEPES	COREM
Suporte		Elaborar e gerir políticas e programas de remuneração e benefícios	DIRAD	GEPES	COREM
Suporte		Administrar relações sindicais e mediar negociação do Acordo Coletivo de Trabalho	DIRAD	GEPES	COREM
Suporte		Gerenciar a saúde e a segurança no trabalho;	DIRAD	GEPES	COREM
Suporte		Gerir o processo de cessão de empregados e servidores públicos	DIRAD	GEPES	CODES / COREM
Suporte		Administrar a folha de pagamento	DIRAD	GEPES	COREM
Suporte		Apurar Responsabilidade Civil e Disciplinar	DIRAD	GEPES	GEPES
Suporte	Gestão de TI	Gerenciar as aquisições e contratações de soluções de TI	DIRAD	GETIC	COPOG
Suporte		Gerenciar e monitorar os contratos de TI	DIRAD	GETIC	COPOG
Suporte		Gerenciar a governança de TI	DIRAD	GETIC	COPOG
Suporte		Gerenciar os Sistemas	DIRAD	GETIC	COSIS
Suporte		Gerenciar a Infraestrutura	DIRAD	GETIC	COINF
Governança	Gestão de Ouvidoria	Receber, efetuar a análise preliminar sugestões, elogios, reclamações, solicitações e denúncias recebidas e encaminhar às áreas competentes.	DE	—	OUVIR
Governança		Gerar relatórios com dados estatísticos e indicadores	DE	—	OUVIR
Governança		Auxiliar no processo de avaliação da satisfação dos participantes e dos demais interessados em relação aos serviços prestados pela Funpresp	DE	—	OUVIR

Governança		Auxiliar na elaboração de estudos visando a fortalecer a imagem da Fundação	DE	—	OUVIR
Governança		Propor e apoiar ações de transparência e de acesso à informação no âmbito da Funpresp	DE	—	OUVIR
Governança	Auditoria Interna	Auditar os macroprocessos e processos corporativos	CD	GEAUD	CODIT
Governança		Dar suporte técnico ao Comitê de Auditoria, ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva,	CD	GEAUD	CODIT
Governança		Apoiar o Conselho Fiscal na elaboração do Relatório de Controles Internos – RCI	CD	GEAUD	CODIT
Governança		Elaborar o Plano Plurianual de Auditoria Interna e o Plano Anual de Trabalho de Auditoria Interna	CD	GEAUD	CODIT

7.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

7.2.1. O detalhamento dos serviços de Mapeamento de Processos está organizado da seguinte Serviço 1 - Planejamento da Demanda.

7.2.1.2 Serviço 2 - Modelagem da situação atual dos processos.

7.2.1.3 Serviço 3 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos.

7.2.1.4 Serviço 4 - Análise de melhorias nos processos e sistemas e soluções tecnológicas

7.2.1.5 Serviço 5 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias

7.2.1.6 Serviço 6 - Análise de Custos.

7.2.1.7 Serviço 7 - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação.

7.2.1.8 Serviço 8 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos.

- 7.2.1.9 Serviço 9 - Elaboração de Plano de Implementação dos novos fluxos/processos.
- 7.2.1.10 Serviço 10 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de Transferência de conhecimento.

Observação:

- 1) Os Serviços 1 a 10 e as respectivas atividades e reuniões, previstas para o seu atendimento, serão realizados na modalidade presencial. No entanto, havendo a necessidade e conforme avaliação da Funpresp-Exe, durante o andamento dos trabalhos, poderá ser negociada a realização de reuniões na modalidade remota, considerando especialmente a evolução e os impactos da pandemia que o país vem enfrentando.

7.2.2. Serviço 1 –Planejamento da Demanda

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Realizar reuniões iniciais para entendimento preliminar</p> <p>2). Analisar documentação para entendimento do processo, incluindo: leis, normas internas;</p> <p>3). Realizar reuniões para discussão de definições e equipe necessária, cronograma, plano de comunicação, método de coleta, estratégia de interação com a TI (quando necessário) e demais entendimentos;</p> <p>4). Solicitar informações complementares para análise inicial de informações dos processos (indicadores diversos, relatórios, formulários, telas de sistemas e soluções tecnológicas);</p>	<p>1). Projeto Executivo que contemple a metodologia, processos prioritizados, cronograma de sua execução do mapeamento dos processos, papéis e responsabilidades, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos.</p>

7.2.3. Serviço 2 –Modelagem da situação atual dos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Realizar reunião para coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos;</p>	<p>1). Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando, de acordo com o necessário: atividades, executores, informações,</p>

<p>2). Construir mapas, em BPMN, que representem o passo-a-passo e a situação atual dos processos;;</p> <p>3). Realizar reunião para revisão dos mapas que representam a situação atual dos processos;</p> <p>4). Realizar reunião para homologação dos mapas que representam a situação atual dos processos;</p> <p>5). Realizar reunião para entendimento dos objetivos e resultados esperados para a estratégia a partir do mapeamento dos processos;</p> <p>6). Levantar pontos de controle para elaboração de <i>checklist</i> de forma a subsidiar posterior monitoramento;</p> <p>7). Realizar reunião para validação e homologação dos pontos de controle do novo processo informações, normativos, legislações, sistemas e soluções tecnológicas, decisões e pontos de controle.</p>	<p>normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle;</p> <p>2). Relatórios descritivo com informações adicionais e regras de negócio que complementam a descrição da situação atual dos processos;</p> <p>3). Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (<i>checklists</i>), com informações sobre responsáveis por executar e validar cada item.</p>
---	---

7.2.4. Serviço 3 – Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Realizar reunião para definição do (s) indicador (es) para mensuração da contribuição dos processos para a estratégia;</p> <p>2). Construir planilha de indicadores e matriz de coleta de informações;</p> <p>3). Avaliar possibilidade de aumento do desempenho deste indicador, assim como seu devido impacto para a estratégia;</p> <p>4). Identificar melhorias com grande impacto na estratégia da organização conforme indicador definido;</p>	<p>1). Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração alinhada à estratégia e sua meta;</p> <p>2). Relatório descritivo e apresentação de análise de alinhamento do processo à estratégia, detalhando os problemas identificados e soluções propostas. Este relatório também deve conter as melhorias identificadas como relevantes para o cumprimento da estratégia, assim como seu</p>

<p>6). Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados assim como as melhorias a serem obtidas;</p> <p>7). Realizar reunião para homologação da análise do alinhamento dos processos à estratégia.</p>	<p>impacto para os indicadores definidos.</p>
---	---

7.2.5. Serviço 4 – Análise de melhorias nos processos e sistemas e soluções tecnológicas

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Realizar reunião contemplando as seguintes análises: análise de <i>handoffs</i> (transferências de responsabilidade sobre o processo), análise de regras de negócio, análise de controles de processo, análise de sistemas de informação, soluções tecnológicas e análise de processos;</p> <p>2). Identificar oportunidades de melhoria nos processos, nos sistemas e nas soluções tecnológicas;</p> <p>3). Consolidar relatórios descrevendo os diagnósticos realizados;</p> <p>4). Realizar reunião para homologação da análise qualitativa de melhorias nos processos;</p> <p>5). Analisar relações de precedência e relevância dentre as melhorias identificadas nas análises realizadas;</p> <p>6). Apresentar diagnósticos realizados e sugestão de priorização das melhorias.</p> <p>7). Analisar e propor ferramentas de apoio à gestão das iniciativas de reestruturação e modernização e automação de processos.</p>	<p>1). Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo regras de negócio, <i>handoffs</i> e controles de processos) detalhando problemas identificados e soluções propostas, e respectiva apresentação em formato e slides;</p> <p>2). Relatório e apresentação de análise de sistemas de informação e nas soluções tecnológicas detalhando problemas identificados e soluções propostas. Este relatório deve possuir nível de detalhamento que permita a posterior identificação de requisitos de sistemas para suportar os processos /serviços definidos e deve ser acompanhado de apresentação de slides que sintetize as propostas;</p> <p>3). Documento de priorização de melhorias.</p> <p>4). Relatório de Benchmarking de ferramentas de apoio às iniciativas de reestruturação da gestão por processos.</p>

7.2.6. Serviço 5 - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Coletar informações para análise de alocação de recursos;</p> <p>2). Realizar reunião para análise de capacidade do recurso considerando se as pessoas possuem as habilidades e treinamentos suficientes para realizar suas atividades para implantação das melhorias;</p> <p>3). Realizar reunião para análise de quantidade de recursos de forma a avaliar qual o quantitativo de pessoas ideal para implantação das melhorias e para execução dos novos processos e, utilizando também os estudos e análises já existentes na Fundação, agregando quanto ao aspecto de melhorias nos processos;</p>	<p>1). Relatório com análise de capacidade (qualitativa) de recursos humanos, incluindo responsabilidades e atribuições das funções exercidas, detalhando quais treinamentos devem ser realizados para implantação das melhorias e para melhor execução dos novos processos;</p> <p>2). Relatório com análise quantitativa de recursos humanos, dimensionando o número de pessoas que devem ser alocadas para correta execução dos processos. Este relatório deve descrever todos os argumentos e premissas utilizadas na realização desta quantificação. Incluindo a Matriz de cálculo da quantidade de recursos humanos considerando as etapas do processo, suas principais atividades, os direcionadores “drivers” para mensuração do esforço e a sazonalidade existente.</p>

7.2.7. Serviço 6 - Análise de Custos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Identificar e medir custos dos recursos utilizados nos processos;</p> <p>2). Identificar direcionadores de custo e traduzir os custos de recursos em custos de atividades;</p> <p>3). Identificar direcionadores e traduzir os custos de atividades no custo total do processo ou serviço;</p> <p>4). Analisar composição de custo do processo e serviços e identificação de pontos de otimização.</p>	<p>1). Relatório e apresentação de análise de custos por atividade totalizando o custo total do processo, explicitando, se for o caso, causas do mau desempenho e pontos de otimização.</p>

7.2.8. Serviço 7 - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação.

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Coletar informações para estruturação da arquitetura de processos;</p> <p>2). Realizar reunião para conhecer / descrever os Macroprocessos (ou processos nível 1), permitindo visualizar o fluxo de atividades, informações, produtos e serviços. Também devem ser coletadas informações para entendimento dos limites dos processos, seus inter-relacionamentos e suas entregas de valor para os participantes;</p> <p>3). Construir arquitetura de processos e a cadeia de valor da Funpresp-Exe;</p> <p>4). Realizar reuniões com os gestores da Fundação para fazer ajustes na cadeia de valor;</p> <p>5). Realizar reunião para homologação dos ajustes na cadeia de valor;</p> <p>6). Realizar reunião para entendimento do impacto dos processos na estratégia e seus “gaps” atuais;</p> <p>7). Aplicar método para priorização de iniciativas de processos, conforme seu impacto na estratégia;</p> <p>8). Realizar reunião de homologação da arquitetura e lista de processos críticos;</p> <p>9). Apresentar arquitetura de processos e a cadeia de valor da Funpresp-Exe.</p>	<p>1). Relatório da cadeia de valor ou arquitetura de processos da Fundação com detalhamento dos Macroprocessos (ou processos nível 1) e suas respectivas entradas e saídas associada, processos de nível 2 de cada macroprocesso, assim como as unidades organizacionais; sistemas de informação e soluções tecnológicas; regulamentações internas e externas; indicadores; entradas e saídas associadas a cada processo de nível 2 e de nível 3;</p> <p>2). Planilha estruturada com a consolidação das informações obtidas no levantamento da cadeia de valor que descreva minimamente: nome da iniciativa; descrição geral da iniciativa; processos envolvidos; objetivos específicos da iniciativa em cada processo; atores envolvidos; sistemas e soluções tecnológicas envolvidas; resultados esperados; duração esperada da iniciativa; custo da iniciativa; priorização das iniciativas de processos identificados delimitando prazos e responsáveis;</p> <p>3). Registro da cadeia de valor em ferramenta informatizada de gestão de processos, contendo:</p> <p>a. Os Macroprocessos (ou processos nível 1) e suas respectivas entradas e saídas associadas;</p> <p>b. Os processos de cada Macroprocesso (ou processo nível 2), assim como as unidades organizacionais, sistemas de informação e soluções tecnológicas, regulamentações internas e externas, indicadores e entradas e saídas associadas a cada processo;</p> <p>c. Os processos de nível 3 de cada processo de nível 2.</p>

	4). Apresentar arquitetura de processos e a cadeia de valor da Funpresp-Exe.
--	--

7.2.9. Serviço 8 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos.

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Realizar reunião para desenho da situação futura dos processos;</p> <p>2). Construir o mapa da situação futura dos processos;</p> <p>3). Construir manuais que detalhem o funcionamento da situação futura dos processos.</p> <p>4). Realizar reunião para revisão da modelagem, mapas, fluxos, procedimentos e manuais que representam a situação futura dos processos;</p> <p>5). Realizar reunião para homologação do modelo que representam a situação futura dos processos;</p> <p>6). Apresentar diagnósticos realizados e priorização das melhorias a serem implantadas;</p> <p>7). Realizar análise de intervalo (<i>Gap Analysis</i>) com foco no ganho efetivo (tempo e capacidade), considerando equivalência de tipos de informações analisadas;</p> <p>8). Levantar pontos de controle para elaboração de <i>checklist</i> de forma a subsidiar posterior monitoramento;</p> <p>9). Realizar reunião para validação e homologação dos pontos de controle do novo processo.</p> <p>10). Prover suporte no detalhamento das funcionalidades na notação BPMN para fins de automação em plataforma de BPMS, definindo as informações, campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades</p>	<p>1). Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, informações, normativos procedimentos, legislações, sistemas, soluções tecnológicas, decisões e pontos de controle;</p> <p>2). Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos;</p> <p>3). Relatório contendo a Análise de Intervalo (<i>Gap Analysis</i>);</p> <p>4). Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (<i>checklists</i>), com informações sobre responsáveis por executar e validar cada item.</p> <p>5). Relatório contendo recomendações com relação ao desenho dos formulários e automação dos processos, quanto à necessidade de integração com outros sistemas, quanto à elaboração de painéis de controle e quanto ao detalhamento das funcionalidades na notação BPMN para fins de automação em plataforma de BPMS;</p> <p>6). Modelagem de processo em ferramenta BPMS;</p> <p>7). Documento com o detalhamento das informações tais como: campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que</p>

<p>automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos;</p> <p>11). Prover suporte à área de TI da Funpresp-Exe, no desenho do processo para fins de automação, incorporando as melhorias de sistemas e soluções tecnológicas identificadas;</p> <p>12). Prover suporte no desenho dos formulários e automação dos processos;</p> <p>13). Indicar a necessidade de integração do processo automatizado com demais sistemas, soluções tecnológicas e processos;</p> <p>14.) Prover suporte na elaboração de painéis de controle para monitorar execução do processo;</p> <p>15.) Simular execução do processo através de um plano de casos de testes e testes exploratórios.</p>	<p>permitam acelerar a automação e execução dos processos, além de estrutura de informações e dados a serem gerenciados no âmbito do processo.</p>
---	--

7.2.10. Serviço 9 - Elaboração de Plano de Implementação dos novos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas considerando critérios de relevância, disponibilidade de tempo, distribuição de carga de trabalho e precedência lógica entre as ações;</p> <p>2). Revisar plano de implementação incorporando as contribuições oriundas das reuniões;</p> <p>3). Realizar reunião para homologação do plano de implementação do processo que viabiliza os novos processos definidos a partir das análises de processos, sistemas e recursos humanos realizado.</p>	<p>1). Plano de Implementação detalhando: etapas, subetapas, responsáveis, prazos, sequenciamento das ações.</p>

7.2.11. Serviço 10 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de transferência de conhecimento

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<p>1). Realizar reuniões sistemáticas regulares, bem como sob demanda, junto às áreas gestoras, para acompanhamento e suporte na implementação do novo processo, identificando melhorias/ajustes necessários;</p> <p>2). Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas envolvidas, planos de ação e estabelecer contramedidas para as eventuais ações em atraso;</p> <p>3). Atualizar andamento da implementação das melhorias no Plano de Implementação;</p> <p>4). Elaborar Plano de Transferência de Conhecimento contemplando as informações necessárias para entendimento dos serviços executados provendo à Funpresp-Exe capacidade para continuidade dos serviços.</p> <p>5). Transferência de conhecimento, por meio de treinamento aos profissionais, com foco em desenvolvimento e formação em Líderes de Melhoria de Processos.</p>	<p>1). Relatório de acompanhamento da implementação dos novos processos, detalhando as melhorias e ajustes identificados, bem como o status da implementação e contramedidas para eventuais ações em atraso;</p> <p>2). Diagramas e manuais ajustados do Plano de Implementação;</p> <p>3). Relatório de desempenho dos processos implantados.</p> <p>4). Plano de Implementação detalhando: etapas, subetapas, responsáveis, prazos, sequenciamento das ações.</p> <p>5). Plano de Transferência de Conhecimento, treinamento com carga horária de 20h para 3 turmas no formato preferencialmente presencial, e em caso excepcional remoto - referente aos seguintes conteúdos:</p> <p>5.1). Modelos de gestão (BPM, gestão estratégica, gestão de portfólio e projetos de processos, etc.); Métodos de gestão de processos (etapas, atividades, produtos, etc.); Mapeamento de Processos, Análise de processos, redesenho de processos; Procedimentos para utilização de Ferramentas de apoio a Gestão de Processos;</p> <p>1.2). Conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste edital a saber:</p> <p>1.2.1). Serviços de Mapeamento:</p> <p>S1- Planejamento da Demanda; S2 - Modelagem da situação atual dos processos;</p> <p>S3 - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos;</p>

	<p>S4 - Análise de melhorias nos processos, sistemas e estrutura de pessoal; S5 - Análise de sistemas/soluções tecnológicas necessárias e da capacidade e quantidade de recursos humanos para implantação das melhorias; S6 - Análise de Custos; S7 - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação.; S8 - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos; S9 - Elaboração de Plano de Implementação dos novos fluxos/processos e S10 - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de Transferência de conhecimento.</p> <p>2). Relatório de reunião da apresentação do plano de transferência de conhecimento.</p>
--	--

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (TÉCNICA E DE PREÇOS)

- 8.1. O critério de julgamento será a conjugação dos critérios técnicos, combinados com o preço, consoante as disposições contidas no Edital e em seus Anexos.
- 8.2. A Pontuação Técnica da licitante será apurada baseada na soma do total de pontos obtidos em cada um dos fatores de pontuação, conforme fórmula abaixo:

$$PT(L) = ([NtNE(L)] + [NtDG(L)] + [NtDAD(L)] + [NtDEP(L)] + [NtQGP(L)])$$

Em que:

PT(L) → Pontuação Técnica da Licitante;

NtNE(L) → Nota da licitante no fator Experiência da Empresa com serviços de mapeamento de processos;

NtDG(L) → Nota da licitante no fator Experiência da Empresa em serviços de mapeamento de processos, projetos de Melhoria e Inovação, qualidade e/ou Gestão de Riscos em empresas do Segmento Financeiro (Bancos, Seguradoras e/ou Entidades de Previdência Complementar Aberta e/ou Fechada);

NtDAD (L) → Nota da licitante no fator Qualificação da Equipe Técnica – Formação e Certificação do Gerente de Processos;

NtDEP (L) → Nota da licitante no fator Qualificação da Equipe Técnica – Experiência do Gerente de Processos em BPM;

NtQGP(L) → Nota da licitante no fator Equipe de profissionais Analistas, Arquitetos e Assistentes de Processos.

- 8.3. 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:

$$IT (L) = PT (L) / MPT$$

Em que:

IT (L) → Índice Técnico da Licitante;

PT (L) → Pontuação Técnica da Proposta;

MPT → Maior Pontuação Técnica obtida entre os licitantes.

- 8.4. Para formular o seu preço, a licitante deverá observar o modelo de proposta de preço, anexo III deste PB.
- 8.5. 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:

$IG (L) = IT (L) \times 0,5 + IPT (L) \times 0,5$

9. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

- 9.1. A Contratada deverá firmar Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo a respeito dos processos da Funpresp-Exe, a ser assinado pelo seu representante legal.
- 9.2. A Contratada deverá firmar Termo de Ciência da declaração manutenção de sigilo a respeito dos processos da Funpresp-Exe, a ser assinado por todos os profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 9.3. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela Funpresp-Exe para a perfeita execução deste instrumento, a Contratada se compromete a:
- 9.3.1. 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;
 - 9.3.2. 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;
 - 9.3.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste instrumento;
 - 9.3.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste instrumento;
 - 9.3.5. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Funpresp-Exe quando do uso de suas instalações ou recursos;

- 9.3.6. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da Funpresp-Exe; e
- 9.3.7. Adotar políticas de gestão e as medidas necessárias à preservação do sigilo das informações da Funpresp-Exe.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua assinatura.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 11.1. 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.
 - 11.1.1. 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).
 - 11.1.2. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 11.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
 - 11.3.2. Prejuízos causados à Funpresp-Exe ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
 - 11.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Funpresp-Exe à Contratada.
- 11.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.
- 11.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica da Fundação, com correção monetária.
- 11.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 11.7. 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.

- 11.7.1. 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.
- 11.8. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 11.9. Será considerada extinta a garantia:
- 11.9.1. 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;
 - 11.9.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Funpresp-Exe não comunique a ocorrência de sinistros.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 12.1. O serviço de mapeamento de processos terá início após a assinatura do contrato, com prazo de duração previsto para vinte e quatro (24) meses e observará os seguintes prazos e percentuais de execução do serviço em relação às suas fases:
- a. Fase I - Planejamento da Demanda: 30 dias após assinatura do contrato, correspondendo a 5% do valor do contrato;
 - b. Fase II - Modelagem da situação atual dos processos; 120 dias após término da Fase I, correspondendo a 15% do valor do contrato;
 - c. Fase III - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos; 30 dias após término da Fase II, correspondendo a 5% do valor do contrato;
 - d. Fase IV - Análise de melhorias nos processos e sistemas e soluções tecnológicas: 60 dias após término da Fase III, correspondendo a 8% do valor do contrato;
 - e. Fase V - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias: 60 dias após término da Fase IV, correspondendo a 8% do valor do contrato;
 - f. Fase VI - Análise de Custos, 30 dias após término da Fase V correspondendo a 5% do valor do contrato;
 - g. Fase VII - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação, 60 dias após término da Fase VI correspondendo a 8% do valor do contrato;

- h. Fase VIII - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos, 180 dias após término da Fase VII correspondendo a 25% do valor do contrato;
- i. Fase IX - Elaboração de Plano de Implementação dos novos fluxos/processos, 60 dias após término da Fase VIII correspondendo a 8% do valor do contrato;
- j. Fase X - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de Transferência de conhecimento, 90 dias após término da Fase IX correspondendo a 13% do valor do contrato.

13. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

- 13.1. 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, Logística e Contratações da Funpresp-Exe, quaisquer ocorrências quanto à execução dos serviços, para anotação e adoção das medidas cabíveis.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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:
 - 13.3.1. Fase I- Planejamento da Demanda: entrega do Projeto Executivo que contemple a metodologia, processos prioritizados, cronograma de sua execução do mapeamento dos processos, papéis e responsabilidades, com o detalhamento da lista de atividades, recursos necessários e estimativa de duração e formas de diagnóstico dos processos, conforme previsto no subitem 7.2.2;
 - 13.3.2. Fase II - Modelagem da situação atual dos processos: entrega do Mapa da situação atual em notação BPMN detalhando, de acordo com o necessário: atividades, executores, informações, normativos, legislações, sistemas, decisões e pontos de controle; Relatórios descritivo com informações adicionais e regras de negócio que complementam a descrição da situação atual dos processos; Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (*checklists*), com informações sobre responsáveis por executar e validar cada item, conforme previsto no subitem 7.2.3;
 - 13.3.3. Fase III - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos: entrega de Planilha de indicadores detalhando a periodicidade de acompanhamento do indicador, a forma de coleta das informações, o responsável pela coleta, a fórmula de cálculo do indicador, o objetivo da mensuração alinhada à estratégia e sua meta; Relatório descritivo e apresentação de análise de alinhamento do processo à estratégia, detalhando os problemas identificados e soluções propostas. Este relatório

também deve conter as melhorias identificadas como relevantes para o cumprimento da estratégia, assim como seu impacto para os indicadores definidos, conforme previsto no subitem 7.2.4;

- 13.3.4. Fase IV - Análise de melhorias nos processos e sistemas: entrega de Relatório e apresentação de análise de processos (incluindo regras de negócio, *handoffs* e controles de processos) detalhando problemas identificados e soluções propostas, e respectiva apresentação em formato e slides; Relatório e apresentação de análise de sistemas de informação e nas soluções tecnológicas detalhando problemas identificados e soluções propostas. Este relatório deve possuir nível de detalhamento que permita a posterior identificação de requisitos de sistemas para suportar os processos /serviços definidos e deve ser acompanhado de apresentação de slides que sintetize as propostas; Documento de priorização de melhorias. Relatório de Benchmarking de ferramentas de apoio às iniciativas de reestruturação da gestão por processos, conforme previsto no subitem 7.2.5;
- 13.3.5. Fase V - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias: entrega de Relatório com análise de capacidade (qualitativa) de recursos humanos, incluindo responsabilidades e atribuições das funções exercidas, detalhando quais treinamentos devem ser realizados para implantação das melhorias e para melhor execução dos novos processos; Relatório com análise quantitativa de recursos humanos, dimensionando o número de pessoas que devem ser alocadas para correta execução dos processos. Este relatório deve descrever todos os argumentos e premissas utilizadas na realização desta quantificação. Incluindo a Matriz de cálculo da quantidade de recursos humanos considerando as etapas do processo, suas principais atividades, os direcionadores “drivers” para mensuração do esforço e a sazonalidade existente, conforme previsto no subitem 7.2.6;
- 13.3.6. Fase VI – Análise de Custos: entrega de relatório com apresentação de análise de custos por atividade totalizando o custo total do processo, explicitando, se for o caso, causas do mau desempenho e pontos de otimização, conforme previsto no subitem 7.2.7;
- 13.3.7. Fase VII - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação: entrega dos seguintes relatórios: da cadeia de valor ou arquitetura de processos da Fundação com detalhamento dos Macroprocessos (ou processos nível 1) e suas respectivas entradas e saídas associadas; dos processos de nível 2 de cada macroprocesso, assim como as unidades organizacionais; dos sistemas de informação; das regulamentações internas e externas; dos indicadores; das entradas e das saídas associadas a cada processo de nível 2 e de nível 3; entrega de planilha estruturada com a consolidação das informações obtidas no levantamento da cadeia de valor que descreva minimamente: nome da iniciativa; descrição geral da iniciativa; processos envolvidos; objetivos específicos da iniciativa em cada processo; atores envolvidos; sistemas envolvidos; resultados esperados; duração esperada da iniciativa; custo da iniciativa; priorização das iniciativas de processos identificados delimitando prazos e responsáveis; entrega de registro da cadeia de valor em ferramenta

informatizada de gestão de processos, contendo: os Macroprocessos (ou processos nível 1) e suas respectivas entradas e saídas associadas; os processos de cada Macroprocesso (ou processo nível 2), assim como as unidades organizacionais, sistemas de informação, regulamentações internas e externas, indicadores e entradas e saídas associadas a cada processo; os processos de nível 3 de cada processo de nível 2 e apresentação da arquitetura e cadeia de valores da Funpresp, conforme previsto no subitem 7.2.8;

- 13.3.8. Fase VIII - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos: entrega de Representação da situação futura em notação BPMN detalhando: atividades, executores, informações, normativos procedimentos, legislações, sistemas, soluções tecnológicas, decisões e pontos de controle; Manual descritivo das atividades do processo da situação futura detalhando tarefas e regras específicas. Este manual deve incluir regras de negócio e informações adicionais que complementam a descrição da situação futura dos processos; Relatório contendo a Análise de Intervalo (*Gap Analysis*); Planilha contendo as atividades e seus respectivos itens de verificação para controle (*checklists*), com informações sobre responsáveis por executar e validar cada item. Relatório contendo recomendações com relação ao desenho dos formulários e automação dos processos, quanto à necessidade de integração com outros sistemas, quanto à elaboração de painéis de controle e quanto ao detalhamento das funcionalidades na notação BPMN para fins de automação em plataforma de BPMS; Modelagem de processo em ferramenta BPMS; Documento com o detalhamento das informações tais como: campos, regras de negócio, alertas, avisos, funcionalidades automáticas e outras informações que permitam acelerar a automação e execução dos processos, além de estrutura de informações e dados a serem gerenciados no âmbito do processo, conforme previsto no subitem 7.2.9;
- 13.3.9. Fase IX - Elaboração de Plano de Implementação dos novos processos: entrega de Plano de Implementação detalhando etapas, subetapas, responsáveis, prazos, sequenciamento das ações, conforme previsto no subitem 7.2.10;
- 13.3.10. Fase X - Apoio na execução do Plano de Implementação do novo processo, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de transferência de conhecimento: conforme previsto no subitem 7.2.11.
- 13.4. A entrega dos serviços, verificada pela emissão do Termo de Recebimento Provisório, deverá ser efetuada pela Contratada em tempo hábil para que a Funpresp-Exe possa emitir o Termo de Recebimento.
- 14. DO CONTRATO**
- 14.1. 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 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura.
- 14.2. Previamente à contratação, a Fundação realizará consulta online ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Fundação.
- 14.6. 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.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta.
- 15.2. O dimensionamento do quantitativo de profissionais que comporão a equipe técnica ficará a critério da Contratada. Esta quantidade deverá ser adequada e suficiente à eficiente execução dos serviços observando os prazos, o escopo e a qualidade pactuados entre as partes, devendo ser tempestivamente incrementada durante a execução contratual.
 - 15.2.1. A Contratada deverá submeter ao conhecimento da Funpresp-Exe, antes da assinatura do termo de Contrato, a documentação da equipe técnica escalada para a execução dos serviços.
 - 15.2.2. A Contratada deverá submeter a substituição de profissional à aprovação prévia da Funpresp-Exe, devendo o substituto deter, no mínimo, as mesmas qualificações do profissional pontuado na respectiva proposta técnica.
- 15.3. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.4. Atender prontamente as reclamações da Funpresp-Exe, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- 15.5. 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.

- 15.6. Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão de obra especializada que possua as qualificações mínimas demonstradas pela Contratada na Proposta Técnica, sem nenhum vínculo empregatício com a Funpresp-Exe, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.
- 15.7. 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.
- 15.8. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Funpresp-Exe.
- 15.9. Indicar, formalmente, um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato com a Fiscalização da Funpresp-Exe, para desempenhar as seguintes atribuições pela Contratada:
 - a) Gestão Administrativa, Organizacional, de Pessoal e Financeira;
 - b) Intermediar o relacionamento da Contratante com a empresa Contratada;
 - c) Providenciar pronta resposta formal às solicitações de esclarecimentos feitas pela fiscalização da Contratante;
 - d) Sanar pronta e formalmente todas as pendências administrativas constatadas pelo Fiscal do Contrato;
 - e) Participar das reuniões ordinárias ou extraordinárias, sempre que se fizer necessário e, preferencialmente, por meio de videoconferências, devendo apresentar-se em no máximo 4 (quatro) horas corridas após a notificação formal;
 - f) Informar a ocorrência de eventual substituição de profissionais indicados para a execução dos serviços, cujo os substitutos deverão possuir as mesmas qualificações ou superiores aos dos substituídos.
- 15.10. 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.
- 15.11. 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.
- 15.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da Funpresp-Exe.
- 15.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da Funpresp-Exe.
- 15.14. 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.

- 15.15. 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.
- 15.16. 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.
- 15.17. Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela Funpresp-Exe, ocorrendo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da Contratada.
- 15.18. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela Funpresp-Exe para a perfeita execução deste Contrato, a Contratada se compromete a:
 - 15.18.1. 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.
 - 15.18.2. 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.
 - 15.18.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.
 - 15.18.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.
 - 15.18.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da Funpresp-Exe.
 - 15.18.6. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, sendo que os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão possuir as qualificações mínimas demonstradas pela Contratada na Proposta Técnica.
 - 15.18.7. 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.
 - 15.18.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

15.19. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNPRESP-EXE

16.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

16.2. Proporcionar à Contratada todas as facilidades para a perfeita execução dos serviços.

16.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

16.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.

16.5. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

16.6. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

16.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela Contratada.

16.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

16.10. Designar o fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

16.11. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem-se na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

17.2. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, cuja incumbência é monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar prejuízos, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante às suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

17.3. 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;
 - d) verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - e) consultar a regularidade fiscal da Contratada.
- 17.4. 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.
- 17.5. 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.
- 17.6. A assistência da fiscalização da Funpresp-Exe, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada, na prestação dos serviços a serem executados.
- 17.7. Exigir a apresentação juntamente com a nota fiscal/fatura, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:
- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União;
 - c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Distrital/Municipal de seu domicílio ou sede;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - e) Regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF - ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;
 - f) Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio <http://www.tst.jus.br/certidao/>.
- 17.8. 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 8.666/1993.
- 17.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 18.1. O atraso injustificado ou a inexecução parcial ou total deste Contrato sujeitará a Contratada às seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Funpresp-Exe;
 - b) multa:
 - b1) de 1% (um por cento) ao dia do valor do contrato, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
 - b2) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 10º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato;
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Funpresp-Exe, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Funpresp-Exe pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- 18.2. A sanção de declaração de inidoneidade observa a competência prevista na Política de Alçadas da Funpresp-Exe, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 18.3. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 18.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Funpresp-Exe.
- 18.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 18.6. As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do subitem 18.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Funpresp-Exe em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.
- 18.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Funpresp-Exe, observado o princípio da proporcionalidade.

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

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Funpresp-Exe até o quinto dia útil após a entrega das documentações por fase, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Contratada.

19.1.1. A nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, deverá ser entregue à Funpresp-Exe ao final de cada fase de prestação dos serviços.

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

19.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo profissional competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

19.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Funpresp-Exe.

19.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.5.1. Não produziu os resultados acordados;

19.5.2. Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

19.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Funpresp-Exe.

- 19.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Funpresp-Exe deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.10. Persistindo a irregularidade, a Funpresp-Exe deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 19.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da Funpresp-Exe, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
- 19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- 19.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Funpresp-Exe, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 20.1. É vedada a subcontratação do objeto licitado.

21. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Funpresp-Exe à continuidade do contrato.

22. DAS VEDAÇÕES

22.1. É vedado à Contratada:

- a) caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira; e
- b) interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Funpresp-Exe, salvo nos casos previstos em lei.

23. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

23.1. 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.

23.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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

23.4. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da Funpresp-Exe, com a apresentação das devidas justificativas.

ANEXO II DO EDITAL DA CONCORRÊNCIA Nº 01/2021
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ /2021

PROCESSO Nº 000.003/2021

CONTRATO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE
NEGÓCIO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA
COMPLEMENTAR DO SERVIDOR
PÚBLICO FEDERAL DO PODER
EXECUTIVO – FUNPESP-EXE E A
EMPRESA -----
-----.

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPESP-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 000.003/2021, referente à Concorrência nº 01/2021, 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 SLTI/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, das normas da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), da legislação correlata e mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio para as unidades organizacionais da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – FUNPRESP-EXE.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se à Concorrência nº 01/2021, identificada no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para a prestação dos serviços, objeto desta contratação, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ ____ (____), conforme a tabela a seguir:

SERVIÇOS DE MAPEAMENTO	VALOR (R\$)
Fase I - Planejamento da Demanda	
Fase II - Modelagem da situação atual dos processos	
Fase III - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos da Funpresp-Exe	
Fase IV - Análise de melhorias nos processos, sistemas e soluções tecnológicas	
Fase V - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias	
Fase VI - Análise de Custos	
Fase VII - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação	
Fase VIII - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos	
Fase XI - Elaboração de Plano de Implementação dos novos processos	
Fase X - Apoio na execução do Plano de Implementação dos novos processos, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de transferência de conhecimento	
Valor Total dos serviços	

2.2. Nos preços acima estão incluídos todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de sua assinatura.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto deste instrumento correrá à conta da carteira de investimentos da CONTRATANTE para o exercício de 2020.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento da remuneração à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Projeto Básico e observarão o Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

6.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Projeto Básico, anexo I deste instrumento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital.

9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente termo de contrato poderá ser rescindido:

9.1.1. por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital;

9.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

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

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

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

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

9.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

9.4.3. indenizações e multas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS VEDAÇÕES

10.1. É vedado à CONTRATADA:

10.1.1. caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira;

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

11.2. 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.

11.3. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, nas normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal – Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília/DF, _____, de _____ de 2021.

REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

REPRESENTANTE DA
CONTRATADA

REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

Testemunhas:

Nome:
RG Nº
CPF Nº

Nome:
RG Nº:
CPF Nº



ANEXO I DO CONTRATO Nº _____/2021
PROJETO BÁSICO DA CONCORRÊNCIA Nº 01/2021

ANEXO III DO EDITAL
MODELOS DE DECLARAÇÕES

MODELO 01: CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

Comissão Especial de Licitação

Ref.: Concorrência nº 01/2021

Local e data.

Prezados Senhores,

Pelo presente documento, fica credenciado o Sr(a) _____ (nome, qualificação e endereço), portador(a) do RG nº _____, emitido pelo(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ residente e domiciliado na _____ para representar esta Empresa, _____ (razão social e endereço da licitante), CNPJ/MF nº _____, nos autos da licitação em epígrafe, podendo para tanto acompanhar a sessão de abertura da documentação de habilitação e da proposta e demais reuniões referentes à presente licitação, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, tais como assinar documentos, atas, bem como interpor, impugnar e desistir de recursos.

Atenciosamente,

Representante Legal: _____

Obs1: A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada por um representante legal que tenha poderes para constituir mandatário.

Obs2: A Carta de Credenciamento é o documento que comprova a representação legal do outorgante, e deverá ser entregue, pelo credenciado, ao Presidente da Comissão Especial de Licitação, juntamente com os Envelopes nº 01, 02 e 03. Portanto, não deve ser colocada dentro de nenhum envelope.

MODELO 02: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

Ref.: Concorrência nº 01/2021

_____ (nome da sociedade) _____, CNPJ nº _____, sediada em _____ (endereço completo), sob as penas da Lei, por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara:

- a) que concorda com as exigências contidas no Edital e em seus anexos;
- b) que a atende plenamente as respectivas exigências de habilitação;
- c) que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- d) que possui estrutura e aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto.

Local e data.

Representante Legal: _____

MODELO 03: DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 7º, XXXIII da CF/1988

Ref.: Concorrência nº 01/2021

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os fins de habilitação no certame em referência que esta empresa não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem qualquer trabalho desempenhado por menor de 16 anos, na forma do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988.

Local e data.

Representante Legal: _____

MODELO 04: DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Ref.: Concorrência nº 01/2021

(IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE), como representante devidamente constituído de (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) o conteúdo da proposta não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido da FUNPRESP-EXE antes da abertura oficial das propostas e;
- f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

Representante Legal: _____

ANEXO IV DO EDITAL

MODELO DA PROPOSTA TÉCNICA

A _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida na cidade de _____ situada à _____, apresenta sua proposta de preços relativa à Concorrência nº 01/2021, com vistas à prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio para as unidades organizacionais da FUNPRESP-EXE.

Para tanto, objetivando o atendimento dos fatores de pontuação técnica, previstos no Edital, anexamos à presente proposta os documentos correspondentes.

Local e Data _____

Assinatura e Nome do representante legal

ANEXO V DO EDITAL

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida na cidade de _____ situada à _____, apresenta sua proposta de preços relativa à Concorrência nº 01/2021, com vistas à prestação de serviços de mapeamento de processos de negócio para as unidades organizacionais da FUNPRES-EXE.

Conforme o demonstrativo a seguir, o preço proposto é de R\$ _____ (_____):

SERVIÇOS DE MAPEAMENTO	VALOR (R\$)
Fase I - Planejamento da Demanda	
Fase II - Modelagem da situação atual dos processos	
Fase III - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos da Funpresp-Exe	
Fase IV - Análise de melhorias nos processos, sistemas e soluções tecnológicas	
Fase V - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias	
Fase VI - Análise de Custos	
Fase VII - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação	
Fase VIII - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos	
Fase XI - Elaboração de Plano de Implementação dos novos processos	
Fase X - Apoio na execução do Plano de Implementação dos novos processos, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de transferência de conhecimento	
Valor Total dos serviços	

O valor proposto abrange todos os custos e despesas tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Nome: _____

CNPJ nº: _____

Razão Social: _____

Telefones (ddd): _____

Endereço: _____

Correio eletrônico: _____

Validade da proposta até: **(Não inferior 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão pública)**

Dados do responsável pela assinatura do contrato: Nome, RG, CPF, Estado Civil, Cargo, Endereço.

Local e Data _____

Assinatura e Nome do representante legal