

CONTRATO Nº 08/2021

PROCESSO Nº 03750.030205.000063/2021-51

**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 – FUNPRESP-EXE E A
EMPRESA MBS ESTRATÉGIAS E SISTEMAS
LTDA.**

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRESP-EXE, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 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 RICARDO PENA PINHEIRO**, brasileiro, casado, portador cédula de identidade nº 3.642.349, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 603.884.046-04, 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 CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 1.675.172, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 851.631.201-15, 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 **MBS ESTRATÉGIAS E SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.945.424/0001-29, estabelecida no Rua Mostardeiro, nº 780/802, Bairro Moinhos de Vento -- Porto Alegre – RS – CEP: 90430-000, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **Sr CHRISTIAN DE CARVALHO LONGHI**, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade nº 4.065.162.275, expedida pela SJS/RS e do CPF nº 907.737.800-68, residente e domiciliado em Porto Alegre - RS, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 03750.030205.000063/2021-51, 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\$ 2.274.774,00 (dois milhões e duzentos e setenta e quatro mil e setecentos e setenta e quatro reais), conforme a tabela a seguir:

SERVIÇOS DE MAPEAMENTO	VALOR (R\$)
Fase I - Planejamento da Demanda	R\$ 113.738.70
Fase II - Modelagem da situação atual dos processos	R\$ 341.216.10
Fase III - Análise do alinhamento entre a estratégia e a situação atual dos processos da Funpresp-Exe	R\$ 113.738.70
Fase IV - Análise de melhorias nos processos, sistemas e soluções tecnológicas	R\$ 181.981.92
Fase V - Análise da capacidade e quantidade de recursos humanos necessários para implantação das melhorias	R\$ 181.981.92
Fase VI - Análise de Custos	R\$ 113.738.70
Fase VII - Atualização da Arquitetura de Processos e elaboração da Cadeia de Valor da Fundação	R\$ 181.981.92
Fase VIII - Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a análise de Processos	R\$ 568.693.50
Fase IX - Elaboração de Plano de Implementação dos novos processos	R\$ 181.981,92
Fase X - Apoio na execução do Plano de Implementação dos novos processos, Gestão da Mudança e Elaboração de Plano de transferência de conhecimento	R\$ 295.720.62
Valor Total dos serviços	R\$ 2.274.774,00

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 de Projetos Estruturantes – Consultoria para Mapeamento de Processos da CONTRATANTE para o exercício de 2021.

4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

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 I deste instrumento.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo I deste instrumento.

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 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Projeto Básico, anexo I deste instrumento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

11.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/SED/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

11.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

11.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Funpresp-Exe, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/MP nº 5, de 2017, caso aplicáveis. de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos na IN SEGES/MP nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES.

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

12.2. 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.

12.3. 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.

13. CLÁUSULA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. Caso a CONTRATADA, no decorrer da prestação de serviços, tenha acesso a dados pessoais, deverá respeitar as regras editadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) no tocante ao armazenamento e tratamento de referidos dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis ou normas relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou

entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial a Lei nº 13.709 de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Circunscrição Especial Judiciária de Brasília do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, 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 agosto de 2021.

RICARDO PENA PINHEIRO

**CHRISTIAN DE CARVALHO
LONGHI**

CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO

Testemunhas:

Nome:
RG N°
CPF N°

Nome:
RG N°:
CPF N°

ANEXO I DO CONTRATO Nº 08/2021

PROJETO BÁSICO DA CONCORRÊNCIA Nº 01/2021

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, busca-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) 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

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
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>).	10
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>).	5
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>).	2
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>).	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.

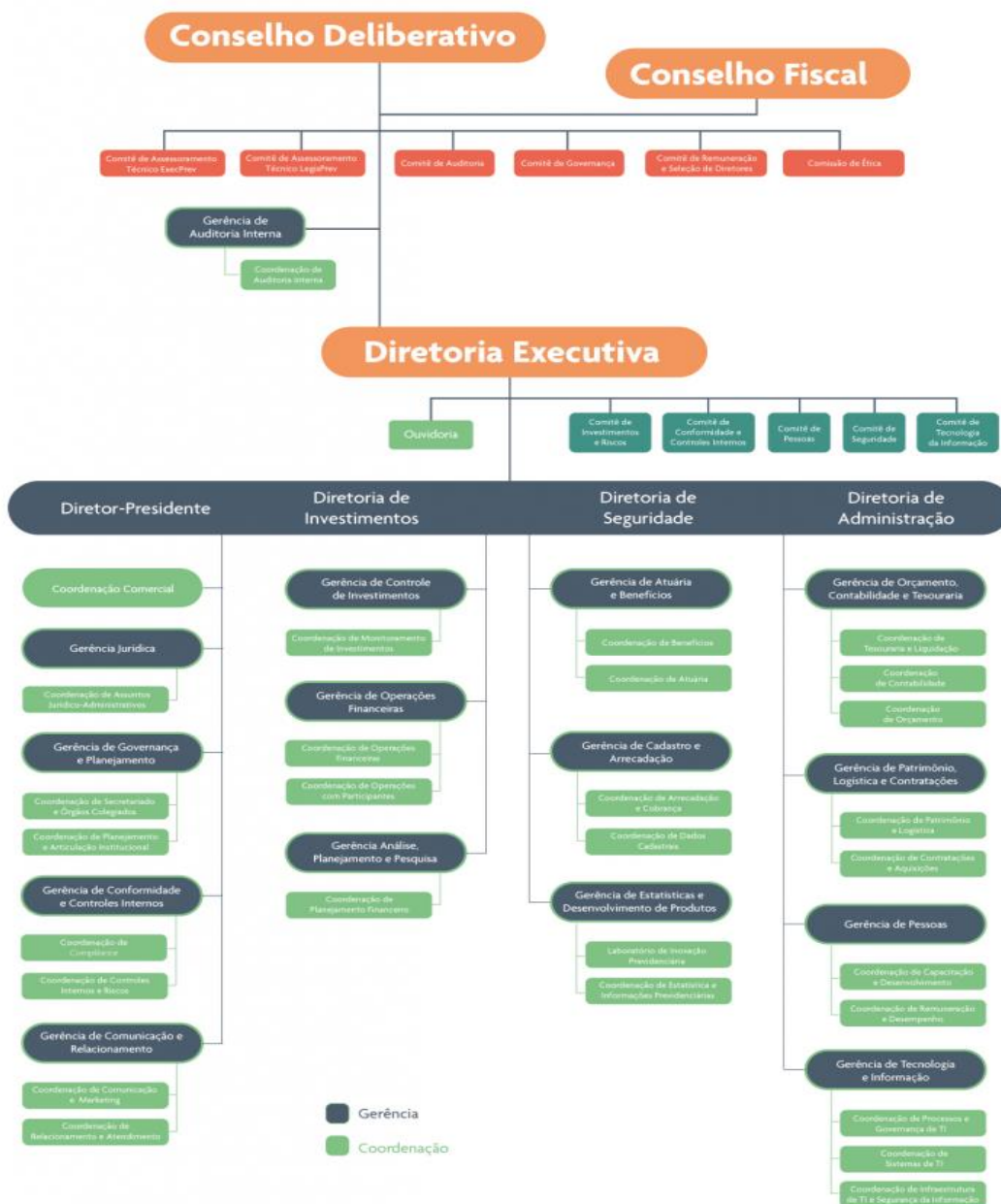
Para o requisito obrigatório de 1 analista por equipe – a comprovação se dará da seguinte forma: em se tratando de sócio ou proprietário, por meio da apresentação de contrato social; em se tratando de empregado, por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro 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 Executiva	PRESI	GEPOG	COPAR

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 profissionais	DIRAD	GEPES	COREM
Suporte		Definir competências e responsabilidades dos	DIRAD	GEPES	COREM

		cargos			
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	Auditando 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
Governança					

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:

- 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
<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniões iniciais para entendimento preliminar Analisar documentação para entendimento do processo, incluindo: leis, normas internas; 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; Solicitar informações complementares para análise inicial de informações dos processos (indicadores diversos, relatórios, formulários, telas de sistemas e soluções tecnológicas); 	<ol style="list-style-type: none"> Projeto Executivo que contemple a metodologia, processos priorizados, 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.

7.2.3. Serviço 2 –Modelagem da situação atual dos processos

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> Realizar reunião para coleta de informações para entendimento da situação atual dos processos; Construir mapas, em BPMN, que representem o passo-a-passo e a situação atual dos processos;; Realizar reunião para revisão dos mapas que representam a situação atual dos processos; Realizar reunião para homologação dos mapas que representam a situação 	<ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>checklists</i>), com informações sobre

<p>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>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>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>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 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</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</p>

<p>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>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
<ol style="list-style-type: none"> 1). Identificar e medir custos dos recursos utilizados nos processos; 2). Identificar direcionadores de custo e traduzir os custos de recursos em custos de atividades; 3). Identificar direcionadores e traduzir os custos de atividades no custo total do processo ou serviço; 4). Analisar composição de custo do processo e serviços e identificação de pontos de otimização. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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

ATIVIDADES	ENTREGÁVEIS
<ol style="list-style-type: none"> 1). Coletar informações para estruturação da arquitetura de processos; 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; 3). Construir arquitetura de processos e a cadeia de 	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2). Planilha estruturada com a consolidação das informações obtidas no levantamento da cadeia de

<p>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>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> <p>4). Apresentar arquitetura de processos e a cadeia de valor da Funpresp-Exe.</p>
---	---

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>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</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 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>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 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
1). Elaborar versão inicial do plano de implementação permitindo o sequenciamento das ações propostas	1). Plano de Implementação detalhando:

<p>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>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</p>

	<p>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; 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:
- Gestão Administrativa, Organizacional, de Pessoal e Financeira;
 - Intermediar o relacionamento da Contratante com a empresa Contratada;
 - 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 avançados, 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.

DESPACHO JURÍDICO Nº 22/2021

PROCESSO Nº: 03750.030205.000063/2021-51
ASSUNTO: CHANCELA DO CONTRATO Nº 08/2021

1. Considerando o teor do Despacho nº 0023476/2021/COCAQ/GELOG/DIRAD/FUNPRESP-EXE (doc. 0023476), não se vislumbra óbices à celebração do contrato em questão, cuja minuta encontra-se acostada como doc. 0023473, desde que sejam atendidas as seguintes recomendações:

a) revisar a redação da Cláusula Quarta, verificando se, de fato, a presente contratação será custeada com recursos oriundos da carteira de investimentos. Em caso negativo, deverão ser realizados os ajustes pertinentes;

b) considerando que a execução do contrato ultrapassará o exercício financeiro, incluir nova subcláusula na referida Cláusula Quarta estabelecendo o seguinte:

4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

c) inserir cláusulas concernentes à garantia da execução e à subcontratação (com a consequente renumeração das demais) nos seguintes termos:

CLÁUSULA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

... . 1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Projeto Básico, anexo I deste instrumento.

CLÁUSULA - DA SUBCONTRATAÇÃO

... .1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

d) corrigir a parte final da atual Cláusula Oitava, de modo que passe a constar que: "[...] são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo I deste instrumento."

2. Restituo o feito à Coordenação de Contratações e Aquisições (COCAQ) para ciência e demais providências cabíveis.

MICHELLE DINIZ MENDES

Coordenadora de Assuntos Jurídico-Administrativos

GEJUR/Funpresp-Exe

Brasília-DF, 16 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Michelle Diniz Mendes, Coordenador**, em 16/08/2021, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.funpresp.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0023575** e o código CRC **1311F15F**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 03750.030205.000063/2021-51

SEI nº 0023575

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe

SCN Q 2 BL A Corporate Financial Center Salas 201-204 - CEP 70712-900 -

<https://funpresp.com.br>

Contrato -Mapeamento de Processos para inserir no click.pdf

Documento número #b63bd22a-cf6c-436d-b68c-686a7acf8259

Assinaturas

-  Ricardo Pena Pinheiro
Assinou como contratante
-  Cleiton dos Santos Araújo
Assinou como contratante
-  Christian de Carvalho Longhi
Assinou como contratada
-  Priscilla Luz Otoni
Assinou como testemunha
-  Fabiane de Sousa Dumont
Assinou como testemunha

Log

- 26 ago 2021, 14:49:37 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 criou este documento número b63bd22a-cf6c-436d-b68c-686a7acf8259. Data limite para assinatura do documento: 25 de setembro de 2021 (14:43). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 26 ago 2021, 14:50:09 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: ricardo.pena@funpresp.com.br, para assinar como contratante, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ricardo Pena Pinheiro e CPF 603.884.046-04.
- 26 ago 2021, 14:50:09 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: cleiton.araujo@funpresp.com.br, para assinar como contratante, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Cleiton dos Santos Araújo e CPF 851.631.201-15.
- 26 ago 2021, 14:50:09 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: christian.longhi@mbsconsulting.com.br, para assinar como contratada, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Christian de Carvalho Longhi e CPF 907.737.800-68.
- 26 ago 2021, 14:50:09 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: priscilla.otoni@funpresp.com.br, para assinar como testemunha, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Priscilla Luz Otoni e CPF 006.778.201-94.

-
- 26 ago 2021, 14:50:09 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: fabiane.dumont@funpresp.com.br, para assinar como testemunha, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Fabiane de Sousa Dumont e CPF 005.987.071-07.
- 26 ago 2021, 14:50:45 Fabiane de Sousa Dumont assinou como testemunha. Pontos de autenticação: email fabiane.dumont@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 005.987.071-07. IP: 164.163.0.66. Componente de assinatura versão 1.134.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 ago 2021, 15:04:53 Priscilla Luz Otoni assinou como testemunha. Pontos de autenticação: email priscilla.otoni@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 006.778.201-94. IP: 164.163.0.66. Componente de assinatura versão 1.134.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 ago 2021, 15:21:52 Cleiton dos Santos Araújo assinou como contratante. Pontos de autenticação: email cleiton.araujo@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 851.631.201-15. IP: 164.163.0.66. Componente de assinatura versão 1.134.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 ago 2021, 15:34:31 Ricardo Pena Pinheiro assinou como contratante. Pontos de autenticação: email ricardo.pena@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 603.884.046-04. IP: 177.235.169.90. Componente de assinatura versão 1.134.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 ago 2021, 15:47:54 Christian de Carvalho Longhi assinou como contratada. Pontos de autenticação: email christian.longhi@mbsconsulting.com.br (via token). CPF informado: 907.737.800-68. IP: 200.155.158.98. Componente de assinatura versão 1.134.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 26 ago 2021, 15:47:54 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número b63bd22a-cf6c-436d-b68c-686a7acf8259.
-

Hash do documento original (SHA256): a0e24f617f6fb21129b6d524193b886ef0cb0a384ccc492acde864c69a68e800

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número b63bd22a-cf6c-436d-b68c-686a7acf8259, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.