

CONTRATO Nº 17/2021

PROCESSO Nº 03750.010205.000008/2021-53

CONTRATO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE JURÍDICO PARA GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS E CONSULTIVOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO- FUNPRESP-EXE E A EMPRESA THS TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA-ME.

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 **THS TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.757.593/0001-99, estabelecida na Avenida Castanheiras, Lote 920, Bloco A, Sala 112, Edifício Onix Center – Águas Claras – Brasília/DF, CEP: 71.900-100, , daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pela **Sra. JANAÍNA NAIARA HOROZINO FERRARI**, brasileira, casada, portador da cédula de identidade nº 2.657.384, expedida pela SESP-DF e do CPF nº 020.926.651-04, residente e domiciliada em Brasília/DF, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 03750.010205.000008/2021-53, referente ao Pregão Eletrônico nº 06/2021, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, o Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, a Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, a Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018, a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, ao Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 das demais legislações correlatas e mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de licença de direito de uso de software jurídico para gerenciamento dos processos judiciais e consultivos, incluindo implantação, migração de dados, customização, consultoria e licença de uso com suporte técnico-operacional, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos deste Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ 209.800,00 (duzentos e nove mil e oitocentos reais), para a prestação dos serviços, conforme a proposta apresentada pela CONTRATADA.

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Métrica ou Unidade	Preço Unitário	Preço total
1	Implantação	1	Por entrega	R\$ 27.600,00	R\$ 27.600,00
2	Migração de dados	1	Por entrega	R\$ 18.600,00	R\$ 18.600,00
3	Customização	200	Ponto de função	R\$ 220,00	R\$ 44.000,00
4	Consultoria	50	Por horas	R\$ 170,00	R\$ 8.500,00
5	Licença de uso do sistema com suporte técnico	10	Parcela mensal	R\$ 11.110,00	R\$ 111.100,00
Total					R\$ 209.800,00

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas administrativas e operacionais 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.

2.3. O valor referenciado no subitem 2.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

3.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

3.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- 3.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 3.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 3.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 3.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 3.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto correrá à conta do Plano de Gestão Administrativa da CONTRATANTE para o exercício de 2021.
- 4.2. Nos exercícios seguintes as despesas correspondentes 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 à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I deste instrumento e no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUTE

- 6.1. As condições de reajuste constam do Termo de Referência, anexo I deste instrumento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

- 10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1. 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 Termo de Referência, anexo ao Edital;

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

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

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

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

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

10.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. indenizações e multas.

10.4.4. A CONTRATANTE poderá, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666/1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

10.5. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507/2018.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Considerando tratar-se de contratação de pequeno vulto e levando em conta as dificuldades acarretadas para a Fundação para a gestão da garantia contratual, notadamente em decorrência do reajuste, previsto anualmente, não se exigirá a garantia de execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. 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”).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

13.2. 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.

13.2.1. 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.

13.2.2. 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 CONTRATANTE, sem prejuízo da utilização de outros institutos previstos na IN SEGES/MP nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

14.3. 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.

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, na Lei nº 10.520/2002 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 estabelecido o foro da Circunscrição Especial Judiciária de Brasília do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

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

Brasília/DF, _____, de novembro de 2021.

RICARDO PENNA PINHEIRO

**JANAÍNA NAIARA HOROZINO
FERRARI**

CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO

Testemunhas:

Nome:
RG Nº:
CPF Nº:

Nome:
RG Nº:
CPF Nº:

ANEXO I DO CONTRATO Nº 17/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de licenças de direito de uso de software jurídico para gerenciamento dos processos judiciais e consultivos para atender as necessidades corporativas da Funpresp-Exe por um período de 12 meses, prorrogáveis na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/1993, de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto da contratação será descrito e terá quantidade estipulada no item descrição do objeto deste Termo de Referência.

1.3. A contratação da solução dar-se-á de forma temporária (não perpétua), mediante o fornecimento de licença pelo prazo de execução do contrato.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1.1. Trata-se de contratação de licença para uso de software jurídico web, para o gerenciamento dos processos judiciais e administrativos da Funpresp-Exe, sendo capaz de suportar múltiplos acessos simultâneos para realizar serviços de controle do contencioso e consultivo, gerenciando de modo interligado: processos, serviços, agenda (controle de audiência e prazos com lembrete), financeiro, relatórios, controle de acessos e auditoria.

2.1.2. A contratação proposta deve contemplar: implantação, migração de dados, customização, consultoria e licença de uso com suporte técnico, preenchendo os requisitos operacionais elencados neste Termo de Referência.

2.2. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Implantação	26972	1	Por entrega
2	Migração de dados	26972	1	Por entrega
3	Customização	26972	200	Ponto de função
4	Consultoria	27332	50	Por horas
5	Licença de uso do sistema com suporte técnico	24333	10	Parcela mensal

Item 1 - Implantação:

2.2.1. O serviço de implantação é compreendido como todos os procedimentos necessários realizados pela CONTRATADA para disponibilização da solução para utilização para os usuários da CONTRATANTE.

2.2.2. A implantação do software jurídico pela CONTRATADA deverá ser realizada preferencialmente de forma remota, na sede da CONTRATADA, e caso necessário, na sede da CONTRATANTE, localizada em Brasília-DF.

2.2.3. Constitui-se das seguintes etapas: planejamento da implantação, fornecimento da documentação, instalação e configuração do software jurídico e parametrizações necessárias nos ambientes de homologação e produção disponibilizados pela CONTRATANTE.

2.2.4. Após a solicitação do serviço pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho conforme previsto no item 6.2 deste Termo de Referência.

2.2.5. Este plano deverá conter todo o planejamento do processo de implantação e somente após a aprovação da CONTRATANTE, o plano será executado.

Item 2 - Migração de dados

2.2.6. Após a solicitação do serviço pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar um plano de trabalho conforme previsto no item 6.2 deste Termo de Referência. Este plano deverá conter todo o planejamento do processo de migração e somente após a aprovação da CONTRATANTE, o plano será executado.

2.2.7. O serviço de migração de dados ocorrerá em 03 fases, sendo que a primeira somente será executada durante a migração que ocorrerá no momento da implantação do sistema, a saber:

1º Fase: A CONTRATANTE fornecerá arquivo à CONTRATADA com dados dos processos judiciais nos quais conste como parte ou interveniente, que deverá ser migrado para o banco de dados do software jurídico contratado. A planilha da CONTRATANTE poderá ser ajustada, de comum acordo com a CONTRATADA, para facilitar a migração dos dados.

2º Fase: A CONTRATADA realizará o levantamento da base de dados mediante captura nos sites dos Tribunais dos processos judiciais, em curso ou encerrados, em que figure como parte ou interveniente em todos os órgãos do Poder Judiciário Estadual, Federal, do Trabalho e Tribunais Superiores.

3º Fase: A CONTRATADA deve efetuar o cruzamento das bases de dados com a inserção dos dados e processos faltantes no software jurídico.

2.2.8. O levantamento da base de dados será realizado pela CONTRATADA, mediante funcionalidade do software jurídico que deverá capturar os processos judiciais, em curso ou encerrados, nos quais Funpresp-Exe figure como parte ou interveniente em todos os órgãos do Poder Judiciário Estadual, Federal, do Trabalho e Tribunais Superiores.

2.2.9. A atividade de carga de processos judiciais na base de dados do software jurídico, a partir de arquivos em formato gerados pela CONTRATANTE, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deverá ocorrer durante execução do serviço de migração.

2.2.10. A CONTRATADA deverá entregar um relatório resumo da migração, como artefato para comprovar a entrega do serviço de migração de dados.

Item 3 - Customização

2.2.11. O serviço de customização contratado será realizado sob demanda, mensurado por meio da contagem de pontos de função, não havendo garantia de consumo mínimo por parte da CONTRATANTE.

2.2.12. O detalhamento da customização consta no subitem 4.4.5. Manutenção Evolutiva / Item 3 – customização.

Item 4 - Consultoria

2.2.13. Serviço sob demanda, mensurado em horas, envolvendo a prestação de serviço de repasse de conhecimento sobre o sistema, mediante treinamento que contemple minimamente a administração, a operacionalização, a configuração e a utilização do software jurídico, bem como eventual necessidade de orientação quanto ao uso do sistema ao longo do contrato.

2.2.14. A prestação de serviços de consultoria está prevista através da execução do subitem 4.2 – requisitos de capacitação/consultoria

Item 5 - Licença de uso do sistema com suporte técnico

2.2.15. A Licença de Uso deverá contemplar as funcionalidades que atendam às especificações técnicas e funcionais definidas no Anexo I – Requisitos Mínimos do Sistema.

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

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

b) O Suporte Remoto será operacionalizado mediante disponibilização de canal de atendimento (telefone, e-mail e/ou sistema) que opere em regime 10x5 (dez horas por dia, cinco dias por semana), das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, sem limite de tempo e de número de atendimentos.

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

2.2.17. Mensalmente deverá ser gerado relatório detalhado e de estatísticas dos atendimentos, incluindo aqueles que possibilitem a aferição dos Níveis Mínimos de Serviço.

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

2.2.19. Os chamados serão classificados de acordo com a prioridade em:

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

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

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

2.2.20. A classificação dos chamados será realizada pela FUNPRESP-EXE, no

momento da abertura, podendo serem reclassificados mediante acordo com a CONTRATADA.

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

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

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

2.2.24. A Manutenção é serviço acessório à Licença de Uso, cujos requisitos estão previstos no subitem 4.4 - requisitos de manutenção;

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

2.3. Da classificação dos serviços

2.3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, conforme preceitua o Decreto nº 10.024/2019.

2.3.2. Trata-se de serviço de contratação de licenças de direito de uso de software jurídico, enquadrado nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Como é cediço, a Funpresp-Exe tem gradativamente tido uma maior visibilidade e interesse de seu público-alvo (servidores públicos federais titulares de cargos efetivos) que, ao obter maior conhecimento acerca do novo regime previdenciário, tem optado cada vez mais pela previdência complementar, cujo reflexo se vê no crescente número de adesões, o que, pari passu, tem dado ensejo ao aumento nas demandas judiciais e administrativas e, por conseguinte, do quantitativo de processos em tramitação no âmbito desta Fundação.

3.1.2. De acordo com a Nota Técnica nº 453/2020/GEJUR/Funpresp-Exe, “a Funpresp-Exe possui um estoque de 347 processos judiciais, e o controle é realizado através de planilha no programa Excel. De acordo com levantamento dos dados atualizado até o dia 1º de dezembro do corrente ano [2020], a Fundação possui processos em curso em 23 estados da federação e no Distrito Federal, sendo a maior parte concentrada no Distrito Federal”. Ademais, o controle dos processos de assessoramento jurídico também é efetuado mediante planilha Excel.

3.1.3. Em razão da pulverização das ações judiciais nos Tribunais de todo o Brasil e das demandas consultivas, esta Gerência tem sentido a necessidade, na sua atuação diária, de um sistema informatizado que proporcione efetivo controle dos processos judiciais e administrativos que envolvem esta Fundação, de modo a gerenciá-los,

monitorá-los e acompanhá-los, inclusive com a possibilidade de obtenção de relatórios e dados estatísticos para atendimento das demandas dos órgãos estatutários e auditorias.

3.1.4. Decerto, é de fundamental importância que os dados sejam registrados num sistema eletrônico para efeito de controle da tramitação dos processos, para prevenção de responsabilidades ou, ainda, para obtenção de dados gerenciais acerca do tempo médio dos processos em cada setor nesta Fundação, de modo a permitir a viabilização de uma eficiente gestão estratégica, além da segurança proporcionada à informação.

3.1.5. Ademais, nos termos da Nota Técnica nº 453/2020/GEJUR/Funpresp-Exe, “a ausência de sistema de controle interno de processos do contencioso acarreta um trabalho adicional quando a GEJUR é demandada para prestar informações, seja para auditoria, Diretoria Executiva, ou outro setor interno da Fundação, que poderia ser resolvido com comandos simples no sistema, gerando relatórios, e com a garantia de maior integridade dos dados”.

3.1.6. Realmente, a falta de dados gerenciais fidedignos priva o gestor de adotar medidas gerenciais estratégicas e, por conseguinte, de potencializar os resultados desejados. Nesse sentido, a implementação de um sistema para gerenciamento dos processos contenciosos e consultivos da Fundação irá minorar os riscos no tratamento dos dados, tendo em vista a automatização das atividades.

3.1.7. Assim, a contratação pretendida se mostra de suma relevância para a disponibilização de ferramentas tecnológicas que proporcionem efetivo acompanhamento da tramitação dos processos judiciais e administrativos, sobretudo quanto ao controle dos prazos legais e judiciais firmados, uma vez que o sistema eletrônico permitirá a identificação automática quanto à proximidade de extrapolação de prazos, viabilizando, desta feita, atuação do causídico de forma mais célere, segura e eficiente. Especificamente para o setor de assessoramento jurídico, também se mostra de suma relevância, face à necessidade de cumprimento dos prazos dispostos nos normativos internos e manutenção do histórico da atividade consultiva, proporcionando ao gestor dados relevantes para a gestão do jurídico.

3.1.8. Ademais, oportuno ressaltar-se que a Superintendência Nacional de Previdência Complementar – Previc, no Relatório de Fiscalização – RF Nº 008/2014/CFDF/PREVIC, quando da realização de fiscalização no âmbito desta Fundação, em setembro de 2014, expressamente recomendou a “informatização dos sistemas de controles existentes na área jurídica”, de modo a atender ao disposto no art. 12 da Resolução CGPC nº 13/2004.

3.1.9. Nesse contexto, solicita os bons préstimos da Gerência de Tecnologia e Informações desta Fundação no sentido de envidar esforços a fim de que a Gerência Jurídica disponha de sistema informatizado de gerenciamento e controle dos processos que nela gravitam, em atenção, inclusive, aos princípios que regem a administração pública, conforme preconiza o art. 9º da Lei nº 12.618, de 2012 .

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. O objeto da pretensa contratação pela Gerência Jurídica está alinhada às diretrizes constantes no Planejamento Estratégico Institucional (PEI), sobretudo no que tange aos seguintes objetivos institucionais: garantir eficiência e escala, garantir governança de alto desempenho e ser reconhecido pela qualidade e credibilidade.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. A presente contratação está estimada nos seguintes quantitativos:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Implantação	Por entrega	1
2	Migração de dados	Por entrega	1
3	Customização	Ponto de função	200
4	Consultoria	Horas	50
5	Licença de uso do sistema com suporte técnico	Por quantitativo de licenças de uso do software jurídico disponibilizado	10

3.4. Parcelamento da Solução

3.4.1. A Equipe de Planejamento da Contratação concluiu que a contratação da solução proposta neste Termo de Referência será feita em um só contrato, visto que os diversos itens da solução funcionam de forma integrada, não sendo técnica e nem economicamente viável dividir a solução. Portanto, o objeto da presente aquisição não é parcelável.

3.4.2. A indivisibilidade não compromete a competitividade do certame, uma vez o mercado tem capacidade para atendimento da demanda da forma como foi estruturada.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. O principal benefício dessa contratação é automatizar o gerenciamento dos processos da Funpresp-Exe, criar uma base de dados que viabilize o fornecimento de informações fidedignas para subsidiar na tomada de decisões de natureza estratégica, padronizar as informações, reduzir/mitigar as atividades operacionais desempenhadas pelos advogados, estagiário e assistente e aumentar a qualidade na prestação de serviço pelo setor.

3.5.2. Deste modo, pretende-se com a contratação, minimamente, os seguintes resultados:

- a) Atendimento às demandas de integridade e tempestividade das informações relativas ao contencioso e consultivo, otimização dos controles internos e mitigação de riscos;
- b) Maior assertividade dos dados para subsidiar a tomada de decisões;
- c) Implantação de indicadores de desempenho;
- d) Monitoramento da atuação jurídica pelos Gestores;
- e) Automatizar, quando possível, os fluxos de trabalho reduzindo ao máximo a intervenção manual;
- f) Reduzir retrabalho e inconsistências entre as informações;
- g) Realizar a importação dos andamentos processuais nos sites dos tribunais, e o respectivo registro no sistema de forma automática, de forma a possibilitar um substancial ganho de tempo na atualização das informações, além de diminuir a interferência e atuação manual;
- h) substituir controles manuais como planilhas confeccionadas para prestar informações gerenciais às auditorias, órgãos externos e solicitações da gestão, sempre que necessário conhecer sobre o andamento dos processos;
- i) Manter atualizados os índices econômicos, financeiros e de provisionamento do passivo judicial;
- j) Implantar no software jurídico os dados sanados e migrados das planilhas de controle, com as adequações solicitadas pela Fundação;
- k) Prover todas as informações desejadas sobre os processos, independente do ponto de acesso;
- l) Gerar relatórios com base nas informações do software jurídico, bem como monitoramento em tempo real do fluxo de trabalho por meio de dashboards.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio

4.1.1. Os requisitos funcionais, tecnológicos e de segurança desta contratação constam no Anexo I – Requisitos Mínimos do Sistema deste Termo de Referência.

4.2. Requisitos de capacitação/consultoria

4.2.1. A prestação de serviços de capacitação está prevista através da execução do item 4 – Consultoria. A consultoria inclui a prestação de serviço de repasse de conhecimento sobre o sistema, mediante treinamento/capacitação que contemple minimamente a administração, a operacionalização, a configuração e a utilização do software jurídico, bem como eventual necessidade de orientação quanto ao uso do sistema ao longo do contrato.

4.2.2. A(s) capacitação(ões) serão realizadas, preferencialmente, de modo remoto, face à instituição do trabalho remoto pela Funpresp-Exe em razão da pandemia causada pelo Covid-19; e, excepcionalmente, poderão ser realizadas presencialmente nas dependências da CONTRATANTE, caso haja melhora no cenário atual da pandemia.

4.2.3. A CONTRATADA deverá fornecer, em datas previamente acordadas com a Funpresp-Exe, treinamentos específicos (consultoria) sobre a solução ofertada, contemplando parte teórica e prática, com carga horária e período a ser definido.

4.2.4. O material didático do treinamento deverá ser apresentado em língua portuguesa do Brasil.

4.2.5. Deverão ser fornecidos guias rápidos de configuração e utilização da solução, com informações suficientes para sua utilização.

4.2.6. Em caso de necessidade, a Funpresp-Exe demandará a realização de novo treinamento amplo sobre a solução, ou uma consultoria acerca de ponto específico na utilização da solução, consumindo essas horas, sob demanda, até o limite disposto no item 4 – consultoria.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A presente contratação deverá observar as seguintes legislações:

ID	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO
RL01	Lei 8.666/93.	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências
RL02	Lei 10.520/02.	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências
RL03	Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018	Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União
	Decreto nº	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma

RL04	10.024, de 20 de setembro de 2019	eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal
RL05	Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019	Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal
RL06	Lei 13.709/2018	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

4.4. Requisitos de manutenção

4.4.1. As atividades de manutenção de soluções de software compreendem a manutenção de soluções já implantadas, com o objetivo de desenvolver e incorporar alterações, adaptações, melhorias e evoluções, assim como a customização da soluções de software. Nesse escopo, são considerados serviços de manutenção os seguintes:

4.4.2. Manutenção corretiva

4.4.2.1. A manutenção corretiva será destinada a remover erros ou falhas apresentadas pelos componentes de software da ferramenta contratada.

4.4.2.2. Como erro ou falha entende-se a geração de resultado diferente do previsto, por parte da CONTRATADA, em decorrência da não observância de regra de negócio ou erros de definição técnica ou de implementação. Para a resolução desses erros, é necessária a intervenção técnica especializada ou mesmo até a substituição de seus componentes por parte da contratada.

4.4.2.3. A manutenção corretiva pode ser solicitada a qualquer momento pela Funpresp-Exe.

4.4.2.4. O serviço de manutenção corretiva será executada pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.4.3. Manutenção Adaptativa

4.4.3.1. A manutenção adaptativa compreende demandas associadas a solicitações que envolvem aspectos não funcionais da solução contratada, sem alteração em requisitos funcionais, tais como atualizações de versões de sistema operacional, alteração de outros programas de computador necessários ao funcionamento do sistema, alterações de hardware, dentre outros aspectos.

4.4.3.2. O serviço de manutenção adaptativa será executada pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.4.4. Manutenção de Caráter Legal

4.4.4.1. A manutenção de caráter legal é aquela necessária para ajustar a solução contratada a alterações de dispositivos legais que afetem o sistema.

4.4.4.2. A manutenção de caráter legal está inclusa no suporte do software contratado, abrangendo toda e qualquer alteração no sistema que porventura venha a ser exigida por órgãos regulamentadores e demande adequação no sistema, devendo ser executada pela contratada sem qualquer ônus adicional para a Funpresp-Exe.

4.4.4.3. A atualização do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada em produção para a Funpresp-Exe, no mínimo, 10 (dez) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora.

4.4.4.4. A contratada deverá observar esses prazos legais estabelecidos, uma vez que as penalidades supervenientes da intempestividade na atualização da ferramenta são de sua responsabilidade exclusiva. A implementação das demandas legais independerá de comunicação da Funpresp-Exe.

4.4.5. Manutenção Evolutiva / Item 3 - customização

4.4.5.1. As manutenções evolutivas, a cargo da CONTRATADA, compreendem a execução de alterações em códigos de programa e/ou componentes, mediante solicitação do CONTRATANTE, que visem mudanças em requisitos funcionais (acréscimo de novas funcionalidades ou extensão de funcionalidades existentes) e não funcionais da solução (desempenho, manutenibilidade, adaptabilidade ou usabilidade), ou seja, à inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações implantadas.

4.4.5.2. Os serviços de customização e evolução do produto contratado serão realizados sob demanda, não havendo garantia de consumo mínimo de pontos de função por parte do CONTRATANTE.

4.4.5.3. Os serviços de manutenção evolutiva serão metrificados em pontos de função (PF), com base no tamanho funcional das soluções evoluídas, e estão previstos no escopo das atividades do Item 3 - customização.

4.4.5.4. Não são objetos da customização as especificações técnicas e funcionais, definidas no Anexo I - Requisitos Mínimos do Sistema.

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

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

4.4.5.7. Os procedimentos aplicáveis a situações não contempladas no CPM 4.3.1, ou posterior, estão definidos no Roteiro de Métricas de Software - SISF, versão 2.3 ou posterior, publicado e mantido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério da Economia.

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

4.4.5.9. A demanda pelo serviço de customização será formalizada por meio do mesmo canal de comunicação.

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

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

4.4.5.12. Após a formalização da customização, a CONTRATADA deverá elaborar plano de trabalho, nos moldes do subitem 6.2, com cronograma e orçamento preliminares (proposta preliminar) com a contagem de PF, para aprovação da FUNPRESP-EXE, sendo de sua responsabilidade a execução das atividades necessárias para este fim.

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

4.4.5.14. A contagem de PF da proposta definitiva será a considerada para todos os efeitos neste TR.

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

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

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

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

4.4.5.19. As atividades relacionadas à análise de negócio, à análise de requisitos e de operação assistida deverão ser realizadas preferencialmente de forma remota, podendo haver prévio acordo entre as partes.

4.4.5.20. A customização, após executada, estará coberta pelos serviços acessórios de manutenção, conforme subitens 4.4.2, 4.4.3 e 4.4.4.

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

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

4.5. Requisitos temporais

4.5.1. O cronograma a seguir estabelece as etapas e os prazos para conclusão/implantação da ferramenta, as quais deverão ser observadas pela CONTRATADA quando da elaboração do plano de trabalho para a implantação.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Assinatura do contrato.	Conforme definido no Edital.
2	Reunião inicial do contrato.	Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
3	Apresentação e entrega do plano de trabalho para a entrega das licenças, implantação, consultoria inicial (treinamento) e migração	Em até 10 (dez) dias úteis após a reunião inicial do contrato.
4	Aprovação do plano de trabalho	Em até 3 dias úteis após a entrega do plano de trabalho

5	Entrega do serviço de implantação e licenças	Em até 20 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
6	Entrega do serviço de migração e ajustes acordados	Em até 30 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
7	Consultoria inicial (treinamento)	Em até 50 dias úteis após a aprovação do plano de trabalho
8	Elaboração do Termo de Recebimento Provisório (TRP)	Em até 5 dias úteis após a entrega do serviço
9	Validação e aceite das entregas	Em até 15 dias úteis após a entrega do serviço
10	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	Em até 20 dias úteis após a entrega do serviço

4.5.2. Na reunião inicial do contrato, que marca o início da execução contratual, serão esclarecidas questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, com a apresentação das equipes que participarão do trabalho.

4.5.3. Em até 10 (dez) dias úteis após Reunião inicial, a CONTRATADA deverá apresentar o desenho da solução – apresentação e entrega do plano de trabalho para a entrega das licenças, implantação, consultoria inicial (treinamento) e migração – de modo a viabilizar o detalhamento do prazo de implantação.

4.5.4. O plano de trabalho será elaborado em comum acordo entre a Funpresp-Exe e a CONTRATADA, observando os prazos e etapas acima descritos.

4.5.5. Caso surjam fatos supervenientes ou que não permitam o cumprimento dos prazos acima por parte da Funpresp-Exe, o cronograma acima poderá ser revisto e repassado a contratada, dando oportunidade a contratada de se manifestar quanto aos novos termos propostos.

4.6. Requisitos de Experiência Profissional

4.6.1. O adequado dimensionamento da equipe que executará os serviços contratados, bem como da equipe que executará a coordenação das atividades técnicas e a gestão administrativa do contrato, é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma manter uma equipe que atenda às demandas apresentadas no prazo estabelecido e em conformidade com os procedimentos internos e com os padrões de controle existentes na CONTRATANTE

4.6.2. Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada a CONTRATANTE

4.6.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, mediante comunicação formal, contestar o nível de serviço prestado e requerer substituição de profissional alocado

ao Projeto, de forma que a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro profissional que possua as qualificações necessárias para realizar as atividades a ele direcionadas com o nível de qualidade esperado pela CONTRATANTE

4.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho, providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades. Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho da CONTRATADA aos padrões de segurança e procedimentos definidos pela CONTRATANTE.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;
- e) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- f) Efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- g) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- h) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- i) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- j) Proporcionar à contratada todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado;
- k) Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços;
- l) Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas;
- m) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
- n) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- o) Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços, quando necessário;
- p) Exigir o imediato afastamento do ambiente do contratante, de qualquer profissional e/ou preposto da empresa contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou, ainda, que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o serviço contratado;
- q) Comunicar previamente à contratada sobre as alterações nas plataformas de tecnologia da informação ou processos de trabalho;

- r) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- s) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada;
- t) A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados ou de prepostos;
- u) Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - i. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de apoio ao usuário;
 - ii. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- v) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- w) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Atender prontamente as reclamações da FUNPESP-EXE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias;
- j) 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 FUNPESP-EXE;
- k) Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada

sem nenhum vínculo empregatício com a FUNPRESP-EXE, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato;

l) 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;

m) 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;

n) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da FUNPRESP-EXE;

o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da FUNPRESP-EXE, ressalvadas as subcontratações, nos termos admitidos neste instrumento, responsabilizando-se, em qualquer caso, única e exclusivamente a CONTRATADA por todos os serviços;

p) 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;

q) 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;

r) Fornecer à FUNPRESP-EXE, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por força desta contratação;

s) Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela FUNPRESP-EXE, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

t) Observar os Níveis Mínimos de Serviço, fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição;

u) Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela FUNPRESP-EXE para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:

i. 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.

ii. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade intelectual, direito autoral e uso exclusivo da contratante, sendo vedada à contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros;

iii. 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”);

iv. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução do contrato; e

v. Notificar imediatamente a FUNPRESP-EXE no caso de perda de informação e/ou de dados pessoais ou parte deles, sem prejuízo das obrigações que sobre si impendam;

v) 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.

w) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei No 8.666, de 1993.

x) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da FUNPRESP-EXE;

y) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

z) Utilizar padrões definidos pela FUNPRESP-EXE;

aa) Manter a FUNPRESP-EXE informada em caso de alteração de endereço, telefone, e/ou e-mail da contratada;

bb) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, declaração sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais, bem como no tocante ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, dos empregados que atuarem na execução do contrato;

cc) Fornecer, sempre que houver atualização de versão ou da lista de produtos, a relação atualizada das alterações ocorridas nas novas versões dos produtos do fabricante do software.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. A execução contratual será executada em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2019 SGD/ME.

6.1.2. As atividades de início do contrato compreendem:

I - realização de reunião inicial, convocada pelo gestor do Contrato, onde participará um representante designado pela CONTRATADA para a obtenção de informações/dados necessários e indispensáveis à implementação do sistema, e dos demais interessados por ambas as partes identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme descrito neste termo de referência;

b) esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

c) o repasse à CONTRATADA de conhecimentos necessários à execução dos serviços, oferecendo os subsídios necessários para a confecção dos planos de trabalho pela CONTRATADA; e

d) a disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA, quando couber.

6.1.3. A CONTRATADA deverá atender todos os prazos definidos nos requisitos temporais deste Termo de Referência e quaisquer concessões de prazo suplementar pela Fundação não geram modificação contratual.

6.1.4. Quanto ao serviço de consultoria inicial (treinamento), a CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com os requisitos previsto neste Termo de Referência. As consultorias deverão ser realizadas no prazo definido entre as partes na reunião inicial do contrato ou em prazo diverso definido pelas partes em comum acordo. As demais consultorias serão realizadas sob demanda da CONTRATANTE.

6.1.5. O serviço de suporte técnico deverá ser prestado contínua e mensalmente a 1º dia útil seguinte ao término da implantação até o término da vigência contratual.

6.2. Plano de trabalho

6.2.1. O Plano de trabalho entregue pela CONTRATADA deverá apresentar, entre outras informações:

- I. Número de identificação do Plano de Trabalho;
- II. O grau de complexidade do serviço solicitado;
- III. Prazos estimados de execução dos serviços, respeitando os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência;
- IV. As atividades que serão executadas;
- V. Os produtos que serão eventualmente gerados;
- VI. Outras informações consideradas importantes;
- VII. Identificação e assinatura da CONTRATADA.

6.2.2. Para sua elaboração a CONTRATADA poderá participar de reuniões com a CONTRATANTE para definição e refinamento de escopo.

6.2.3. Ao receber o plano de trabalho, a CONTRATANTE deverá:

- I. Aprovar o plano de trabalho proposto.
- II. Solicitar mais informações, se for o caso.
- III. Propor alterações para melhor atender o objeto contratual e o interesse público.

6.2.4. Caso sejam solicitados ajustes no plano de trabalho, a CONTRATADA deverá entregar nova versão em até 2 dias úteis.

6.2.5. O plano de trabalho será parte integrante da ordem de serviço, sendo que seu esforço de confecção não será, sobre nenhuma hipótese, remunerado.

6.2.6. Após a aprovação do PLANO DE TRABALHO, a CONTRATANTE deverá abrir a ordem de serviço.

6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços deverão ser preferencialmente executados de forma remota, entretanto, devido às características do serviço, a execução poderá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.2. Quando os serviços estiverem sendo realizados nas dependências da CONTRATANTE, deverão ser observados os seguintes itens:

- a) os profissionais da empresa CONTRATADA deverão ter conhecimento e obedecer o Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Exe;
- b) os profissionais da empresa CONTRATADA deverão estar devidamente identificados e exercer suas atividades com acompanhamento e orientação do Preposto Técnico, responsável pela realização dos serviços contratados;
- c) será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a disponibilização de infraestrutura necessária para a execução dos serviços bem como o deslocamento

dos profissionais envolvidos, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem, caso não disponha de equipes residentes no local de execução das atividades.

6.3.3. A critério da CONTRATANTE ou da CONTRATADA poderão ser adotadas tecnologias para videoconferência ou similar (voz, aplicativos de teleconferência e outros) para a realização das reuniões de trabalho.

6.3.4. A CONTRATADA será responsável por todo material necessário para execução dos serviços, tais como crachás, computadores, ferramentas e links de conectividade.

6.3.5. Os serviços a serem prestados, ocorrerão preferencialmente de 8h às 18h e em dias úteis. Em razão das necessidades de negócio, exceções poderão ocorrer e deverão ser acordadas com o gestor do contrato.

6.3.6. Independentemente do local de prestação dos serviços, em nenhuma hipótese, implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como, nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras ou adicionais noturnos.

6.4. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

6.4.1. A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela empresa CONTRATADA ao final de cada contrato. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive cartões de acesso às instalações da CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras, conforme o disposto no art. 35 da IN ME 01/2019. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE e obrigatoriamente ao término da vigência do contrato, a empresa CONTRATADA deverá transferir a base de dados histórica de todos os serviços prestados.

6.4.2. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada em até 30 dias corridos após o encerramento do contrato.

6.4.3. A empresa CONTRATADA deverá entregar o Plano de Transição, no prazo de 60 dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. A CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior caso haja rescisão contratual.

6.4.4. A data de início de execução do plano de transição será determinada pela CONTRATANTE e a sua duração não poderá ultrapassar 30 dias corridos.

6.4.5. O plano de transição deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos: profissionais envolvidos, papéis e responsabilidades, cronograma do repasse de conhecimento contendo as etapas e atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, relação das ordens de serviço por ventura canceladas em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados, e a relação de documentos e artefatos produzidos durante a execução contratual.

6.4.6. Nenhum pagamento será devido à empresa CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do plano de transição.

6.4.7. O fato da empresa CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou

reterem qualquer informação solicitada pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE.

6.5. Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. A comunicação entre a Funpresp-Exe e a Contratada será realizada por meio de e-mail, chamadas telefônicas, ofícios ou Ferramenta Web disponibilizada pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

6.5.2. Desde que aprovado pela Fundação, outras formas de comunicação poderão ser definidas entre as partes, além daquelas já definidas neste Termo de Referência, de forma a permitir eficiência na gestão contratual.

6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6.1. A CONTRATADA deverá firmar Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na FUNPRESP-EXE, a ser assinado pelo seu representante legal.

6.6.2. A CONTRATADA deverá firmar Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na FUNPRESP-EXE, a ser assinado por todos os empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Recebimento Provisório

7.1.1.1. A entrega do objeto previsto na ordem de serviço deverá ser realizada pela empresa CONTRATADA dentro do prazo máximo previsto e acordado na ordem de serviço.

7.1.1.2. A CONTRATANTE efetuará o recebimento do objeto contratado, provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, de acordo com o solicitado na Ordem de Serviço.

7.1.1.3. A CONTRATANTE receberá provisoriamente o objeto contratado, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório - TRP assinado pelas partes, em até 5 (cinco) dias após a entrega do objeto.

7.1.1.4. O recebimento provisório caberá ao agente fiscalizador especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

7.1.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.1.2.1. A CONTRATANTE efetuará os testes de conformidade e verificação dos serviços entregues conforme prazo estabelecido neste documento.

7.1.2.2. Os testes e inspeções de conformidade terão por fim comprovar que os produtos e artefatos entregues atendem a todas as especificações contidas no termo de referência e no plano de trabalho.

7.1.2.3. As inspeções poderão ser realizadas por amostragem ou na totalidade da prestação dos serviços, de forma manual ou automatizada. Caso sejam encontradas falhas, as evidências serão encaminhadas para a CONTRATADA para que se sejam

corrigidas e justificadas em até 5 dias úteis. Caso a justificativa não seja aceita pela equipe de fiscalização, as falhas encontradas serão contabilizadas para composição dos indicadores de níveis mínimos de serviços exigidos, conforme descrito neste termo de referência.

7.1.2.4. Após a correção do item, a CONTRATANTE terá novo prazo para realização dos testes de conformidade.

7.1.3. Recebimento Definitivo

7.1.3.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo do objeto após a verificação da qualidade e quantidade do objeto fornecido e se o mesmo atende aos requisitos estabelecidos no contrato.

7.1.3.2. Após a finalização dos testes de conformidade e inspeção, caso não seja encontrado nenhum problema ou desconformidade, a CONTRATANTE iniciará o procedimento para emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

7.1.3.3. Uma vez verificado o funcionamento do objeto contratado e entregue, com os termos contratuais, a CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de termo, em até 20 (vinte) dias úteis após a entrega do serviço.

7.1.3.4. O recebimento definitivo caberá ao agente fiscalizador especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

7.1.3.5. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configuração divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia.

7.1.3.6. Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.1.3.7. A empresa CONTRATADA poderá apresentar justificativa formal sobre eventuais atrasos ou paralisação dos serviços. Serão aplicáveis sanções quando as justificativas não forem apresentadas ou quando julgadas improcedentes.

7.1.3.8. O recebimento definitivo é condição indispensável para o pagamento da Ordem de Serviço.

7.1.3.9. As entregas deverão ser formalizadas ao gestor e fiscal do contrato.

7.1.3.10. Caso a CONTRATANTE determine alterações ou ajustes na fase de recebimento provisório ou definitivo, o prazo para recebimento contará novamente a partir de cada entrega ajustada e conforme a fase em que se encontrar (recebimento provisório ou definitivo).

7.1.3.11. Assim que o TRD for emitido pela CONTRATANTE, a CONTRATADA estará autorizada à emitir da Nota Fiscal/Fatura.

7.1.4. Dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

7.1.4.1. Os NMS objetivam definir as responsabilidades e procedimentos que deverão ser seguidos pelas partes envolvidas, visando o acompanhamento dos níveis de serviços, em complementação às obrigações acordadas em contrato.

7.1.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, junto à nota fiscal, relatório de acompanhamento, contendo a medição dos NMS para cada serviço.

7.1.4.3. A CONTRATANTE avaliará os serviços executados em cada por meio da utilização de indicadores de NMS, que são critérios objetivos e mensuráveis

estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.

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

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

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

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

7.1.4.8. Indicador de Atraso para Suporte Remoto (IASP)

7.1.4.9. Este NMS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto, incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção.

7.1.4.10. Cada chamado será classificado de acordo com sua Prioridade, de forma que cada chamado de Suporte Remoto terá a aferição de seu respectivo IASP.

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

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

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

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

7.1.4.14. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, aplicados para cada chamado, em consonância com o subitem 7.1.4.11, salvo justificativa devidamente motivada e aceita pela CONTRATADA, ou acordo entre as partes.

PRIORIDADE	UNIDADE DE	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU	LIMITE DO DESCONTO
-------------------	-------------------	--	---------------------------

	CÁLCULO	GLOSA	OU GLOSA
ALTA	1 dia útil	DU * 0,05% * VLU	5% do VLU
MÉDIA	1 dia útil	DU * 0,04% * VLU	4% do VLU
BAIXA	1 dia útil	DU * 0,03% * VLU	3% do VLU

VLU = valor mensal da licença de uso

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

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

7.1.4.16. Indicador de atraso para Customização (IAC)

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

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

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

7.1.4.20. Periodicidade: A cada entrega/Ordem de serviço.

7.1.4.21. Forma de cálculo: Por dia útil acima da produtividade esperada, ou seja: (PEE - PPE), onde:

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

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

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

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

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

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento será efetuado pela Funpresp-Exe até o quinto dia útil após o

recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela Contratada.

7.2.2. A nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, será precedida do recebimento definitivo do serviço.

7.2.2.1. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

7.2.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

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

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

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.2.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital 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, de 1993.

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

7.2.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a FUNPRESP-EXE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos. 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.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

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

7.2.14. 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.

7.2.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela FUNPRESP-EXE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

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

$TX = \text{Porcentual da taxa anual} = 6\%$

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

$$I = 0,00016438$$

7.3. DO REAJUSTE

7.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.3.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para

entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

7.3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.3.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.3.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.3.6.1. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

7.3.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os preços da contratação foram estimados conforme as diretrizes dispostas no item 8 do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (doc. 0028876) e consolidados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Implantação	Por entrega	1	R\$ 27.653,20	R\$ 27.653,20
2	Migração de dados	Por entrega	1	R\$ 18.691,92	R\$ 18.691,92
3	Customização	Ponto de função	200	R\$ 736,39	R\$ 147.279,33
4	Consultoria	Horas	50	R\$ 248,27	R\$ 12.413,33
5	Licença de uso do sistema com suporte técnico	Por quantitativo de licenças de uso do software jurídico	10	R\$ 11.111,11	R\$ 111.111,10

	TECNICO	disponibilizado		
Total				R\$ 317.148,88

8.2. Diante do exposto, recomenda-se a adoção do valor estimado de R\$ 317.148,88 (trezentos e dezessete mil, cento e quarenta e oito reais e oitenta e oito centavos) para a contratação de licença de direito de uso de software jurídico para gerenciamento dos processos judiciais e consultivos da Funpresp-Exe.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A despesa está prevista no Plano de Gestão Administrativa da Funpresp-Exe para o exercício de 2021, cujos pagamentos serão efetuados mensalmente durante a vigência do contrato.

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

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, nos termos do inciso IV, art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do prazo de vigência dependerá da verificação da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, demonstrando-se a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração.

11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

11.1.1. De acordo com o Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

11.1.2. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

11.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

11.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, como comprovação de qualificação técnica, um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove haver prestado, ou prestar, serviços compatíveis com objeto deste Termo de Referência, ficando reservado à FUNPESP-EXE o direito de solicitar cópias dos contratos a que se referem os

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

b) Multa de:

b.1) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia do valor total do contrato, em caso de atraso na execução dos serviços pelo período de até 30 (trinta) dias;

b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 30º dia, podendo ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

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

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

e) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

12.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, podendo ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados, recolhidas em favor da CONTRATANTE ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.4.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da respectiva comunicação.

12.5. Na hipótese de o valor da multa não ser suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente.

12.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

12.7. A sanção de declaração de inidoneidade observa a competência prevista na Política de Alçadas da CONTRATANTE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista na alínea "e" do item 12.2 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

12.9. As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 12.2 também poderão ser aplicadas às empresas que:

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; ou

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

12.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

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

13. DA GARANTIA

13.1. Considerando tratar-se de contratação de pequeno vulto e levando em conta as dificuldades acarretadas para a Fundação para a gestão da garantia contratual, notadamente em decorrência do reajuste, previsto anualmente, não se exigirá a garantia de execução.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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 Administração à continuidade do contrato.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

16.1. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Equipe de Planejamento da Contratação		
I - Integrante Requisitante	II - Integrante Técnico	III - Integrante Administrativo
Brasília, __ de setembro de 2021. Simone de Sá Lemos Analista de Previdência Complementar	Brasília, ____ de setembro de 2021. Filipe Fernandes de Oliveira Nascimento Analista de Previdência Complementar	Brasília, ____ de setembro de 2021. Fabiane de Sousa Dumont Analista de Previdência Complementar

Michael Kreis

Gerente de Tecnologia e Informação – GETIC Substituto

Brasília, setembro de 2021.

CARINA BELLINI CANCELLA

Gerente Jurídica – GEJUR

Brasília, setembro de 2021.

ANEXO I - Requisitos Mínimos do Sistema

1 REQUISITOS FUNCIONAIS

1.1 Manutenção de informações de processos Contenciosos

- 1.2 Acompanhamento e atualização de processos judiciais.
- 1.3 Provisionamento
- 1.4 Manutenção de informações de processos administrativos (consultivos)
- 1.5 Gestão de Compromissos e Tarefas (Agenda)
- 1.6 Gestão Financeira
- 1.7 Gerenciamento de documentos vinculados aos processos
- 1.8 Geração de pesquisas e relatórios gerenciais
- 1.9 Controle de risco processual
- 1.10 Produtividade de usuários (empregados do quadro ou terceirizados);
- 1.11 Workflow
- 1.12 Gestão
- 1.13 Contato

2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 2.1 Integração
- 2.2 Usabilidade
- 2.3 Rastreabilidade
- 2.4 Segurança
- 2.5 Backup e Disponibilidade
- 2.6 Descontinuidade dos serviços

1 REQUISITOS FUNCIONAIS

As funcionalidades relacionadas abaixo serão consideradas essenciais para esse processo:

1.1 Manutenção de informações de processos Contenciosos

1.1.1. Cadastro avançado de processos judiciais, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- Área Origem;
- Departamento responsável;
- Área responsável;
- Advogado responsável;
- Número (s) do processo judicial;
- Número do processo interno;
- Status;
- Data de entrada na Funpresp-Exe;
- Ação (individual/coletiva);
- Rito;
- Natureza da ação (Civil, Tributária, Trabalhista, etc.);
- Fase processual;
- Andamento processual;
- Captura de andamentos;
- UF/cidade;
- Órgão;
- Justiça;
- Instância;
- Classe;
- Partes envolvidas: autor, réu, terceiro interessado (cadastro com nome, CPF, CNPJ etc);
- Assunto (objeto da ação);
- Foro;
- Vara;

- Pedidos/Classificações; (valor remoto, possível e provável)
- Classificação financeira/Centro de Custo;
- Risco;
- Probabilidade êxito/perda (remoto, possível, provável)
- Data da liminar;
- Data da sentença;
- Data do acórdão;
- Data do trânsito em julgado;
- Data do encerramento;
- Compromissos e tarefas;
- Pagamentos;
- Garantias e depósitos;
- GED (documentos);
- Ferramenta confrontador (validação de alterações na pasta);
- Vínculos / processos relacionados (recursos e incidentes);
- Controle de retirada/devolução;
- Data de cadastramento no sistema;
- Usuário que cadastrou;
- Valor da causa;
- Valor estimado da causa;
- Valor do acordo/condenação;
- Índices econômicos;
- Possibilidade de incluir campos definidos pela Funpresp-Exe

1.2 Acompanhamento e atualização de processos judiciais.

1.2.1. Permitir o acompanhamento dos processos, seus andamentos e desdobramentos em todas suas instâncias, notificando os envolvidos (internamente) sobre prazos e status; o controle de prazos deve estar adequado ao Novo Código de Processo Civil e à Consolidação das Leis do Trabalho.

1.2.2. Além disso, deve o sistema indicar a lista de processos parados há determinado tempo, podendo ser configurada a quantidade de dias;

1.2.3. Atualização automática dos andamentos processuais dos processos cadastrados no sistema de acordo com os andamentos dos tribunais (esferas Federal e Estadual) e tribunais superiores;

1.2.4. A busca de andamentos deverá ocorrer pelo menos 1 vez ao dia;

1.2.5. O sistema deve permitir o cadastramento de andamentos também de forma manual;

1.2.6. Possibilitar o cadastramento de quantidade ilimitada de processos e andamentos por processo.

1.3 Provisionamento

1.3.1. O sistema deve gerenciar a provisão permitindo o fechamento por períodos com comparativo entre competências, de forma que permita avaliar estrategicamente aportes, reversões e análises por tipo de pedidos.

1.3.2. Atualização periódica de valores provisionados, conforme o índice de atualização

pré-determinado para cada tipo de provisão e/ou item provisionado (principal, juros, despesas).

1.4 Manutenção de informações de processos administrativos (consultivos)

1.4.1. Manutenção de informações de processos administrativos, considerando o seguinte:

- Número do processo interno;
- Código de controle interno;

- Área demandante;
- Diretoria ou Colegiado demandante;
- Área responsável;
- Advogado responsável;
- Data de entrada da demanda;
- Data de distribuição da demanda;
- Data de disponibilização para revisão da demanda;
- Data de saída da demanda;
- Natureza da demanda;
- Priorização da demanda;
- Providência (parecer jurídico, nota jurídica, nota técnica);
- Valores envolvidos;
- Prazo da demanda;
- Possibilidade de incluir campos definidos pela Funpresp-Exe

1.5 Gestão de Compromissos e Tarefas (Agenda)

1.5.1. Gerenciamento de agendas, compreendendo o seguinte:

1.5.2. Registro de todos os eventos relacionados às atividades jurídicas (em todas as instâncias e seções judiciárias) e seus respectivos prazos e tarefas;

1.5.3. Controle de prazos dos processos, com mecanismos de alerta/alarme de compromissos por meio de e-mail/notificações/relatórios rápidos via sistema;

1.5.4. Visualização das atividades agendadas, em conjunto com as informações do processo, através de calendário, para gestores e para usuários;

1.5.5. A solução deverá trazer cadastrado todos os feriados nacionais e ter a possibilidade de cadastrar feriados estaduais e municipais;

1.5.6. Configuração de eventos (diária, semanal, mensal ou anual) e da emissão de notificações programadas (lembretes);

1.5.7. A solução deverá permitir que sejam cadastradas no mínimo 6 (seis) agendas;

1.5.8. A solução deverá permitir a configuração de alertas de acordo com o envolvimento do usuário: responsável, solicitante e ou executante;

1.6 Gestão Financeira

1.6.1. Controle financeiro dos pagamentos relativos a cada processo, gerando extratos individuais e consolidados de todos os processos, em que haja o lançamento por tipo de despesa (exemplos: custas, depósitos judiciais, depósitos recursais, honorários sucumbenciais, multas, etc)

1.6.2. Controle e acompanhamento das garantias dadas ou recebidas (depósitos judiciais, penhoras, ativos, cauções, carta fiança e etc.).

1.7 Gerenciamento de documentos vinculados aos processos

1.7.1. Permitir a elaboração de documentos a partir de modelos pré-definidos, relacionados ao processo;

1.7.2. Permitir o armazenamento e visualização de documentos individuais relativos a cada processo, nos formatos: DOC, PPT, XLS, HTML, JPEG, PNG, BMP, PDF, AVI, MP3, MP4 ou MPEG, e de e-mails, tais como EML, MSG e afins;

1.7.3. Permitir o arquivamento e consultas das informações adicionais ao processo, tais como: Notícias Jurídicas; Doutrinas; Livros; Periódicos e Legislação;

1.7.4. Permitir salvar os documentos vinculados no próprio sistema e exportar para pasta da rede, Google Drive, One Drive ou Dropox.

1.8 Geração de pesquisas e relatórios gerenciais

1.8.1. Geração de consultas e relatórios;

1.8.2. Realização de consultas e geração de relatórios através dos campos do formulário, possibilitando ao usuário a combinação de critérios;

1.8.3. Possibilidade de configurar a solução para que o próprio sistema gere os relatórios automaticamente (diariamente, semanalmente, mensalmente ou

anualmente) e encaminhem para os usuários desejados por e-mail, parametrizado pelo sistema;

1.8.4. Permitir a geração de relatórios com a possibilidade de exportação para as extensões PDF, XLSx, DOCx e HTML;

1.8.5. Possibilidade de gerar gráficos a partir de relatórios;

1.8.6. Possibilidade de incluir o logo da Funpresp-Exe, para que saiam nos relatórios gerados;

1.8.7. Possibilidade de fazer agrupamentos de informações e trazer o somatório de campos do tipo moeda;

1.8.8. Fornecer Dashboard com informações em tempo real;

1.8.9. Permitir a impressão de relatórios a partir do resultado de consulta;

1.8.10. A Ferramenta deverá possibilitar a extração de relatórios, ad hoc e automatizados com base nos campos;

1.8.11. O sistema deverá possuir termos jurídicos facilmente identificados e associados aos termos amplamente utilizados pelo mercado.

1.8.12. O sistema deve possuir campo de busca/pesquisa com acesso a todo o sistema, mostrando todos os resultados encontrados.

1.9 Controle de risco processual

1.9.1. Controle de perdas contingentes (risco processual), possibilitando a classificação dos riscos do êxito da ação em remoto, possível e provável;

1.10 Produtividade de usuários (empregados do quadro ou terceirizados);

1.10.1. Permitir o controle da produtividade dos profissionais e eventuais escritórios terceirizados, contabilizando o desempenho das equipes através de indicadores, voltados, no mínimo, para os prazos, volumes (quantidade de processos) e tipos (natureza da demanda) dos processos demandados.

1.11 Workflow

1.11.1. O sistema deve disponibilizar ferramenta capaz de confrontar alterações de campos da ficha principal do processo, permitindo definir previamente os responsáveis pelas aprovações;

1.11.2. Permitir que usuários de outras áreas da fundação criem demandas (ex: dúvidas, denúncias etc.) na aplicação para que possam ser avaliadas e respondidas pela Consultoria Jurídica. Esta demanda deverá passar por um fluxo de acompanhamento onde o usuário poderá acompanhar o seu ciclo de vida com os seus respectivos desdobramentos que pode envolver a abertura de processos. A funcionalidade deverá emitir alertas para os usuários sobre cada etapa do fluxo.

1.12 Gestão

1.12.1. A solução deve realizar a gestão dos compromissos, pendências, prazos e vencimentos;

1.12.2. Permitir armazenar documentos eletrônicos (GED);

1.12.3. Disponibilizar ferramenta para gestão de fluxo de trabalho para otimização, acompanhamento e controle de tarefas;

1.12.4. Deve realizar a o controle e gerenciamento das despesas;

1.12.5. Deve oferecer a extração de informações através de relatórios operacionais e gerenciais nos formatos DOCx, XLSx, PDF e RTF;

1.12.6. Possibilitar o envio de relatórios por e-mail bem como envio automático por meio de agendador;

1.12.7. A solução deve permitir a descentralização e organização do fluxo de demandas, para maior controle e acompanhamento;

1.12.8. Deve gerenciar os poderes concedidos em cada documento bem como sua vigência.

1.13 Contato

1.13.1. Deve disponibilizar controle de cadastro de pessoas físicas e jurídicas, e, sendo desejável, eventual integração com o site dos Correios e Receita Federal para normatizar os dados de nome e endereço;

1.13.2. A solução deve permitir a descentralização e organização do fluxo de demandas, para maior controle e acompanhamento.

2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.1 Integração

2.1.1. A solução deve encontrar-se instalada em nuvem, consumida no modelo SaaS.

2.1.2. A solução deve ser compatível com os principais browsers de mercado, em suas últimas versões (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer).

2.1.3. O ambiente onde a solução encontra-se instalada deve ser protegido com procedimentos razoáveis e as melhores práticas de mercado para segurança contra ataques.

2.1.4. Criptografia de arquivos: devem ser adotados procedimentos para criptografar duplamente os arquivos na nuvem, com o algoritmo de cifra AES-256.

2.1.5. Criptografia de transmissões: deve ser utilizado o Secure Sockets Layer (SSL) com validação estendida e criptografia de 256 bits

2.1.6. Devem ser adotados procedimentos para guarda dos dados, e retenção dos arquivos por no mínimo 5 anos.

2.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado, documentação que comprove a adoção e execução de políticas e procedimentos de execução, retenção e recuperação de backup, dos dados e informações da FUNPRESP-EXE, que estejam em seus sistemas.

2.2 Usabilidade

2.2.1. A solução deverá operar com o idioma português do Brasil;

2.2.2. O sistema deverá possuir funções de ajuda online para orientar o usuário nos casos de dúvidas na utilização/navegação do sistema, ou dispor de manual online próprio.

2.2.3. A solução deverá possuir mecanismos de proteção contra ocorrências danosas decorrentes de erro do usuário, tais como consistência de valores de entrada, regras de validação e integridade referencial.

2.3 Rastreabilidade

2.3.1. A solução contratada deverá possuir registros lógicos com gravações de logs e trilhas de auditoria realizadas pelos usuários no sistema, armazenando as informações de, pelo menos, identificação do usuário, data, hora, conteúdo anterior das alterações, durante o período de vigência do contrato;

2.3.2. A solução contratada deverá possuir auditoria com consultas dos registros de log e trilhas de auditoria para usuários com perfil de auditoria;

2.3.3. Os registros de acesso físico ao local de hospedagem da solução contratada poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, em qualquer periodicidade que julgar necessário, devendo a CONTRATADA captar e manter estes registros atualizados;

2.3.4. Os registros de acesso lógico da solução contratada poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento e em qualquer periodicidade que julgar necessário, devendo a CONTRATADA captar e manter estes registros atualizados. A solução deverá realizar o registro de data, hora e identificação dos usuários das ações executadas no software.

2.3.5. A solução deverá realizar exclusão de acesso de usuário de forma somente lógica e não física, sendo mantidos os registros históricos de acesso dos usuários suspensos ou excluídos.

2.4 Segurança

2.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da contratação, documento descritivo com os procedimentos que compreendem a gestão da infraestrutura e segurança do ambiente onde será instalada a solução, incluindo o controle de acesso aos ambientes, como também o monitoramento da utilização dos recursos do data center;

2.4.2. A conexão entre o ambiente da CONTRATANTE e o servidor do fornecedor será baseada no protocolo criptografado HTTPS/SSL garantindo a segurança no trânsito de dados;

2.4.3. A solução deve prover um mecanismo contra negação de serviço (DOS/DDOS).

2.4.4. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatórios de análise de vulnerabilidade do ambiente host (nuvem) e do sistema de auditoria.

2.4.5. A solução deve registrar a tentativa de acessos não autorizados. Os registros de acesso não autorizados à solução contratada poderão ser solicitados pela CONTRATANTE a qualquer momento e periodicidade que julgar necessário, devendo a CONTRATADA captar e manter estes registros atualizados.

2.4.6. A solução contratada deverá permitir desconexão automática com consequente destruição da sessão do usuário após determinado período. O período para realização desta desconexão automática deverá ser configurável pelo gestor da solução.

2.4.7. A CONTRATADA garantirá que os dados e configurações do ambiente de software utilizados pela solução contratada estarão virtualmente isolados dos demais clientes atendidos pelo hospedeiro da mesma solução ou de outras soluções nele hospedadas.

2.4.8. A CONTRATADA deverá comprovar documentalmente que o ambiente hospedeiro da solução contratada possui controle de vírus e ameaças instalado e operativo.

2.5 Backup e Disponibilidade

2.5.1. Possuir política de backup de alta disponibilidade, com cópias disponíveis tanto em disco, para restauração mais ágil, quanto em fitas, para garantir cópia em outro dispositivo e posterior armazenamento em uma localidade "off site";

2.5.2. Disponibilidade de link de no mínimo 99,6% (noventa e nove vírgula seis por cento) e da solução em 98,5% (noventa e oito vírgula cinco por cento) em razão das eventuais mudanças programadas;

2.5.3. Enviar backup de todo ambiente à CONTRATADA sempre que solicitado. Caso a solução armazene arquivos de imagens, vídeos, documentos, fora do SGBD, esses arquivos deverão ser encaminhados em mídia adequada;

2.5.4. O ambiente de hospedagem da solução deverá ser no Brasil, assim como deverá haver replicação dos dados em ambientes dentro dessa mesma região.

2.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, o plano de disaster recovery contendo minimamente:

- Como o plano é ativado;
- As pessoas responsáveis por ativar o plano;
- O procedimento que esta pessoa deve adotar ao tomar esta decisão;
- As pessoas que devem ser consultadas antes desta decisão ser tomada;
- As pessoas que devem ser informadas quando a decisão for tomada;
- Quem vai para onde e quando;
- Quais serviços estão disponíveis, aonde e quando, incluindo como a organização mobilizará seus recursos externos e de terceiros;

- Como e quando esta informação será comunicada;
- Procedimentos detalhados para soluções manuais, recuperação dos sistemas e serviços;
- Fluxo das atividades e ações a serem tomadas antes e durante a ativação do plano;
- Análise de riscos e ações de mitigação.

2.6 Descontinuidade dos serviços

No caso de descontinuidade dos serviços, a CONTRATADA se obriga ao seguinte:

a) Migração, no período de até 30 dias ao término efetivo do contrato, das licenças e os dados para a CONTRATANTE:

- Realizar a migração das bases de dados em formato e local definidos pela CONTRATANTE;
- Disponibilizar as bases de dados em banco de dados consagrados no mercado, tais como MYSQL, PostgreSQL ou SQLServer.

b) Exclusão dos dados

- Após a migração dos dados, a CONTRATADA se obriga a excluir todas as informações/dados vinculadas à solução contratada de seu ambiente;
- O descarte de informações deve ser realizado de acordo com norma ISO vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Simone de Sa Lemos, EPC - Integrante Requisitante - Substituto(a)**, em 27/09/2021, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane de Sousa Dumont, EPC - Integrante Administrativo - Substituto(a)**, em 27/09/2021, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Michael Kreis, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 27/09/2021, 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 **0031513** e o código CRC **EE281771**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 03750.010205.000008/2021-53

SEI nº 0031513

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>

DESPACHO JURÍDICO Nº 43/2021

PROCESSO Nº: 03750.010205.000008/2021-53

ASSUNTO: CHANCELA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE JURÍDICO

1. Considerando a manifestação da GELOG nos Despachos nº 0039292/2021/COCAQ/GELOG/DIRAD/FUNPRESP-EXE e 0039992/2021/COCAQ/GELOG/DIRAD/FUNPRESP-EXE, no sentido de que na presente contratação foram observados os apontamentos e recomendações constantes do Parecer Jurídico nº 27/2021/COJUR/GEJUR/PRESI, manifesto-me de acordo com a assinatura do Contrato nº 17/2021 (doc. 0039990).
2. Retorne-se à GELOG para ciência e providências cabíveis.

Carina Bellini Cancelli
Gerente Jurídica

Brasília-DF, 05 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Carina Bellini Cancelli, Gerente**, em 05/11/2021, às 13:45, 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 **0040165** e o código CRC **60717AB5**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 03750.010205.000008/2021-53

SEI nº 0040165

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 nº 17 - Contencioso Jurídico - para assinatura.pdf

Documento número #2dcf6403-74b5-433b-bb0c-67d2f8b201ae

Hash do documento original (SHA256): a8d8f3e90ac313d08af322bcbeaeba046f284e603947f7fcfe4adcfd28ab606a

Assinaturas

-  **Ricardo Pena Pinheiro**
CPF: 603.884.046-04
Assinou como contratante em 10 nov 2021 às 17:14:35
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Cleiton dos Santos Araújo**
CPF: 851.631.201-15
Assinou como contratante em 12 nov 2021 às 16:11:14
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Fabiane de Sousa Dumont**
CPF: 005.987.071-07
Assinou como testemunha em 10 nov 2021 às 17:13:31
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Priscilla Luz Otoni**
CPF: 006.778.201-94
Assinou como testemunha em 11 nov 2021 às 09:41:26
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
-  **Janaina Naiara Horozino Ferrari**
CPF: 020.926.651-11
Assinou como contratada em 11 nov 2021 às 10:38:05
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

Log

- 10 nov 2021, 17:11:43 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 criou este documento número 2dcf6403-74b5-433b-bb0c-67d2f8b201ae. Data limite para assinatura do documento: 10 de dezembro de 2021 (17:05). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

-
- 10 nov 2021, 17:12:32 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.
- 10 nov 2021, 17:12:32 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.
- 10 nov 2021, 17:12:32 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.
- 10 nov 2021, 17:12:32 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.
- 10 nov 2021, 17:12:32 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: comercial@ths.inf.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 Janaina Naiara Horozino Ferrari e CPF 020.926.651-11.
- 10 nov 2021, 17:13:31 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 1.161.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 10 nov 2021, 17:14:35 Ricardo Pena Pinheiro assinou como contratante. Pontos de autenticação: email ricardo.pena@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 603.884.046-04. IP: 138.59.208.153. Componente de assinatura versão 1.161.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 11 nov 2021, 09:41:26 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 1.161.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 11 nov 2021, 10:38:05 Janaina Naiara Horozino Ferrari assinou como contratada. Pontos de autenticação: email comercial@ths.inf.br (via token). CPF informado: 020.926.651-11. IP: 189.6.35.65. Componente de assinatura versão 1.161.2 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 12 nov 2021, 16:11:15 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: 179.253.167.21. Componente de assinatura versão 1.162.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 12 nov 2021, 16:11:15 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2dcf6403-74b5-433b-bb0c-67d2f8b201ae.
-



Para validar este documento assinado, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 2dcf6403-74b5-433b-bb0c-67d2f8b201ae, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.