



ESTADO DE GOIÁS  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL

### CONTRATO Nº 1/2021 - PREVCOM-BRC

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM  
PREVCOM/BrC E A SINQIA S.A NA FORMA ABAIXO:

#### PROCESSO Nº 202115844000079

A **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL – PREVCOM-BrC**, Fundação Pública de Direito Privado, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, Avenida Vereador José Monteiro, nº 2.233, St. Nova Vila, CEP: 74653-900, Goiânia - GO (mezanino do Instituto Mauro Borges, localizado na Secretaria de Estado da Economia), (62) 3269-2243, inscrita no CNPJ sob o nº 26.850.496/0001-86, indicado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente, Francisco Jorgivan Machado Leitão, casado, contador, RG 013.153/0-6 CRC/DF, CPF/MF nº nº 458.003.751-00, residente e domiciliado na Rua SHVP - Rua 10, Chácara 174, Casa 16, CEP 72007-370, e a empresa **SINQIA S.A**, inscrita no CNPJ nº 04.065.791/0001-99, sediada no endereço Bela Cintra, 755, 7º Andar, CEP 01415-003, na cidade de São Paulo e estado de São Paulo, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada Bernardo Francisco Pereira Gomes, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 13.131.570 SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o nº 103.914.268-00, domiciliado na cidade de São Paulo, SP, na Rua Bela Cintra, 755, 7º andar, bairro Consolação, CEP 01415-003 e Antônio Luciano de Camargo Filho, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.429.442 SSP/SP e inscrito no CPF/ME sob o nº 060.171.578-09, domiciliado na cidade de São Paulo, SP, na Rua Bela Cintra, 755, 7º andar, bairro Consolação, CEP 01415-003, firmam o presente contrato, que se regerá pelas Leis Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, pela Lei Estadual nº 17.928/2012, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e, e pelas demais normas regulamentares aplicáveis, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados referentes à administração de atividades de entidade fechada de previdência complementar, incluindo a administração previdenciária e de recursos humanos da PREVCOM-BrC, com o fornecimento de licença de uso de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, abrangendo implantação, operação assistida, treinamento, consultoria e customizações necessárias às especificidades da PREVCOM-BrC, conforme especificado no Termo de Referência anexo deste contrato.

1.2 Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1 Este contrato guarda consonância com as normas contidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e Lei Estadual nº 17.928/2012, em suas versões atualizadas, no Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2021, e seus Anexos, no Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e nos demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante deste Instrumento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Na execução do contrato, serão observadas as seguintes obrigações:

3.1.1 Assumir inteira responsabilidade pela entrega do objeto contratado;

3.1.2 conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, do TERMO DE REFERÊNCIA, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

3.1.3 Submeter à aprovação da CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face das imposições técnicas, de cunho administrativo, de implementos tecnológicos ou legais indispensáveis à perfeita execução dos serviços; ficando a CONTRATANTE responsável pelas multas e penalidades eventualmente incidentes, em razão da não autorização ou da autorização tardia, das alterações legais;

3.1.4 Sujeitar-se à fiscalização da CONTRATANTE no tocante à verificação das especificações técnicas, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, e prestando toda assistência técnica operacional;

3.1.5 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens da CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros;

3.1.6 Manter disciplina nos locais de entrega do objeto contratado, retirando, de imediato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do Serviço Público;

3.1.7 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução contratual, bem como por eventuais demandas de caráter cível ou penal relacionadas à execução da mesma;

3.1.8 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.1.9 Atender prontamente as orientações e exigências, do gestor do contrato, inerentes à execução do objeto Contratual, observados os prazos dispostos na tabela da Cláusula 5.5.4 do Termo de Referência.

3.1.10 É vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

3.1.11 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas;

3.1.12 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, aplicando-se supletivamente o disposto na Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 A CONTRATANTE se compromete a cumprir as seguintes obrigações:

- 4.1.1 Atestar a Nota Fiscal/Fatura, após aceitação e recebimento definitivo.
- 4.1.2 Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 4.1.3 Responsabilizar-se pelo pagamento do objeto contratual.
- 4.1.4 Notificar à CONTRATADA referente a qualquer irregularidade detectada no fornecimento dos serviços.
- 4.1.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis.
- 4.1.6 Permitir o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos, para os serviços de suporte técnico. Esses técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive aquelas referentes à identificação, trânsito e permanência em suas dependências.
- 4.1.7 Prestar sua colaboração para a boa execução dos serviços propostos, assegurando o auxílio de seu pessoal, e fornecendo equipamentos necessários, oferecendo análises, reconciliações de contas, e garantindo o acesso dos auditores para a obtenção das informações necessárias, devendo, também, providenciar para que os auditores tenham acomodações adequadas, compatíveis com a natureza dos serviços.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

- 5.1 O valor total do contrato será de R\$ 1.349.999,99 (um milhão, trezentos e quarenta e nove mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), incluindo todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal e condições de gestão deste contrato.
- 5.2 As despesas decorrentes da presente contratação serão pagas com recursos advindos do Plano de Gestão Administrativa.
- 5.3 O valor total do contrato se divide da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>SERVIÇOS</b>					
1	Administração de Previdência	Parcela mensal	24	8.148,33	195.559,93
2	Gestão de Recursos Humanos (RH)	Parcela mensal	24	1.527,81	36.667,53
<b>REQUISITOS ESSENCIAIS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA</b>					
<b>GESTÃO CONTÁBIL</b>					
1	Licença de uso	Parcela mensal	24	916,69	22.000,65
2	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>GESTÃO DE TESOUREARIA</b>					
3	Licença de uso	Parcela mensal	24	916,69	22.000,65
4	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>PARAMETRIZAÇÃO DE PLANOS</b>					
4	Licença de uso	Parcela mensal	24	229,18	5.500,25
5	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>GESTÃO CADASTRAL - PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES</b>					
6	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.375,03	33.000,81
7	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>GESTÃO DA ARRECADAÇÃO, AUTOPATROCÍNIO E PORTABILIDADE DE ENTRADA</b>					
8	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.145,86	27.500,56
9	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>DEVOLUÇÃO DE RESERVAS - RESGATE E PORTABILIDADE</b>					
10	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.145,86	27.500,56
11	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>GESTÃO DO RISCO TERCEIRIZADO E PECÚLIO</b>					
14	Licença de uso	Parcela mensal	24	687,52	16.500,40
15	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>INVESTIMENTOS</b>					
16	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.283,37	30.800,78
17	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
18	Licença de uso	Parcela mensal	24	458,34	11.000,16
19	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>PORTAL WEB</b>					
22	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.425,96	34.222,94
23	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>APLICATIVOS MOBILE</b>					
24	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.425,96	34.222,94
25	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>EXTRAÇÕES E RELATÓRIOS GERENCIAIS</b>					
26	Licença de uso	Parcela mensal	24	495,41	11.889,95
27	Implantação	Por entrega	1	0,00	0,00
<b>REQUISITOS ADICIONAIS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA</b>					
<b>GESTÃO DE OPERAÇÕES COM PARTICIPANTES (EMPRÉSTIMOS)</b>					
1	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.343,98	32.255,48
2	Implantação	Por entrega	1	48.000,00	48.000,00

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS					
3	Licença de uso	Parcela mensal	24	948,70	22.768,71
4	Implantação	Por entrega	1	18.000,00	18.000,00
FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS					
5	Licença de uso	Parcela mensal	24	1.185,87	28.460,82
6	Implantação	Por entrega	1	24.000,00	24.000,00
INTEGRAÇÃO COM OUTROS WEBSITE E APLICATIVOS EXTERNOS					
7	Licença de uso	Parcela mensal	24	553,40	13.281,68
8	Implantação	Por entrega	1	6.000,00	6.000,00
INTEGRAÇÕES COM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)					
9	Licença de uso	Parcela mensal	24	553,40	13.281,68
10	Implantação	Por entrega	1	1.538,14	1.538,14
ACESSÓRIOS DO SISTEMA					
1	Operação assistida	Homem-mês	24	3.887,49	93.299,68
2	Customização	Ponto de Função	1440	201,85	290.664,40
3	Treinamento	Dia	30	299,04	8.971,12
4	Consultoria	Homem / dia	360	336,42	121.110,16
5	Hospedagem do Sistema Integrado	Parcela mensal	24	5.000,00	120.000,00
<b>VALOR GLOBAL (24 MESES)</b>				133.030,28	1.349.999,99

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da nota fiscal, após concluído o recebimento definitivo da etapa do serviço.

6.2 A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) somente deverá(ão) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado.

6.3 Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.

6.4 O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente.

6.5 A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação e o processo de pagamento deverá ser instruído com a prova da manutenção das condições de habilitação e qualificação estabelecidas na licitação, considerando-se como marco final a data de conclusão da etapa do recebimento definitivo, cuja demonstração poderá ser aferida mediante consulta ao Registro Cadastral (CADFOR).

6.6 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes 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 o CONTRATANTE.

6.7 As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica.

6.8 A critério da CONTRATANTE, o valor das multas porventura aplicadas, bem como das indenizações a terceiros por culpa ou dolo da CONTRATADA, poderão ser descontados dos faturamentos que a CONTRATADA vier a fazer jus.

6.9 A não indicação de situação quanto à opção ou não junto ao SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

6.10 Nos casos de atrasos de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser atualizado, e sua apuração será desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira  
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual  
EM = Encargos moratórios  
N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento  
VP = Valor da parcela em atraso

6.11 O descumprimento de quaisquer das obrigações por parte da CONTRATADA a sujeitará às penalidades previstas neste contrato e na legislação pertinente.

6.12 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período poderá ser utilizado o índice IPCA (IBGE) para reajustamento de preços caso a contratada solicite.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1 O contrato vigorará por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, admitidas prorrogações limitadas a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, desde que seguidas a boa execução contratual, bem como a demonstração de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, por se tratar de natureza continuada.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato serão exercidos pela PREVCOM-BrC na forma a seguir:

8.2 A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor designado pelo Diretor Presidente da PREVCOM-BrC.

8.3 Competirá à fiscalização:

8.3.1 Exigir o cumprimento das obrigações contratadas;

8.3.2 Notificar o contratado sobre irregularidades ou falhas na execução do contrato;

8.3.3 Instruir o processo quando ao recebimento do objeto e aplicação de sanções;

8.3.4 Efetuar os esclarecimentos das dúvidas porventura existentes, encaminhando à Administração os casos de descumprimento contratual que impliquem a aplicação de penalidades ou outras providências.

8.4 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

#### CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 81 e 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

9.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

9.2.1 advertência;

9.2.2 multa, na forma prevista neste instrumento;

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

9.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

9.3 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 9.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

9.3.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

9.3.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma não cumprido;

9.3.3 - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma não cumprida, por dia subsequente ao trigésimo.

9.4 A multa a que se refere o item 9.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

9.5 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.6 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

9.7 Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

9.8 A suspensão de participação em licitação e/ou o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

9.8.1 - 6 (seis) meses, nos casos de:

9.8.1.1 - aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

9.8.1.2 - alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

9.8.2 - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do serviço ou de suas parcelas;

9.8.3 - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

9.8.3.1 - entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

9.8.3.2 - paralisação do serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

9.8.3.3 - praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

9.8.3.4 - sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

9.9 O contratado que praticar infração prevista no item 9.8.3, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a administração estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.2 A rescisão deste contrato poderá ser:

10.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei supramencionada, devendo a CONTRATADA ser notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.

10.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.

10.2.3 Judicial, nos termos da legislação pertinente.

10.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.4 Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.5 Conforme o disposto no inciso IX do art. 55 da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 do mesmo Diploma Legal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado.

12.2. Nas hipóteses de fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada, a critério da Administração, poderá ser admitida a continuidade do contrato em prol do interesse público, desde que sejam mandadas as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e capacidade técnica exigidas na licitação, e sejam mandadas todas as condições originais do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1 Para garantir o cumprimento da execução do contrato e suportar todas as obrigações assumidas, inclusive multas, a Contratada deverá apresentar 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, garantia em favor da Contratante, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, dentre as modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei 8.666/93.

13.2 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante.

13.3 Em se tratando de garantia por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta poupança, aberta em nome da Contratante.

13.4 Em caso de apresentação de fiança bancária, a Carta de Fiança deverá vir acompanhada de renúncia expressa da instituição bancária fiadora, aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.

13.5 Oferecida caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, a restituição da garantia somente se dará mediante a apresentação de termo circunstanciado firmado pela Administração que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato finalizado.

13.6 A garantia contratual deverá ter validade até o término da vigência do contrato.

13.7 Nas hipóteses de prorrogação do prazo de vigência contratual e/ou de acréscimo ao valor do contrato, a Contratada, com fulcro no art. 56, §2º da Lei nº 8.666/93, deve reforçar a garantia oferecida por ocasião da celebração do ajuste, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e rescisão unilateral, nos termos dos arts. 77, 78, I e 79, I da Lei nº 8.666/93.

13.8 Neste ato a Contratada apresenta como garantia contratual a fiança bancária, elegendo, por conseguinte, a modalidade prevista no Art. 56, § 1º, III, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE**

14.1. A implantação do programa de integridade pelo contratado será facultativa caso o valor adjudicado da contratação não exceda **RS 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)**. Se o valor adjudicado for acima deste valor, o Prestador Beneficiário deverá manter durante todo o Contrato, o Programa de Integridade ou Compliance, conforme as condições estabelecidas na Lei Estadual nº 20.489/2019.

14.2. O Programa de Integridade consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás.

14.3. O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

14.4. O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente de cargo ou função exercidos

II - Treinamentos periódicos sobre Programa de Integridade

III - Análise periódica de riscos para realização e adaptações necessárias ao Programa de Integridade;

IV - Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

V - Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras de pessoa jurídica;

VI - Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como o pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

VII - Independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

VIII - Canais de denúncia de irresponsabilidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciantes de boa-fé;

IX - Medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

X - Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XI - Ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

14.5. Para que o Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público.

14.6. A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

14.7. A comprovação deve abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

14.8. A autoridade responsável poderá realizar entrevistas e solicitar novos documentos para fins de avaliação de que trata o item 14.4.

14.9. O Programa de Integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, não será considerado para fim de cumprimento da Lei Estadual nº 20.489/2019.

14.10. Pelo o descumprimento das condições e requisitos do Programa de Integridade estabelecidos na Lei Estadual nº 20.489/2019, a administração pública do Estado de Goiás, em cada esfera do Poder, aplicará à empresa a multa prevista no item 9.3 deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1 A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54/55 da Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Estadual n.º 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

16.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à execução ou encerramento deste ajuste serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

17.1. Os conflitos que possam surgir relativamente ao presente ajuste, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante os termos abaixo:

I - Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

II - A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

III - A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

IV - O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

V - A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

VI - Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

VII - A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

VIII - As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL – PREVCOM-BrC, em Goiânia, aos 29 dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um.

**Francisco Jorgivan Machado Leitão**  
Diretor Presidente da PREVCOM-BrC  
CONTRATANTE

**Bernardo Francisco Pereira Gomes**  
Diretor Presidente da SINQIA S.A  
CONTRATADA

**Antônio Luciano de Camargo Filho**  
Diretor Presidente da SINQIA S.A  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

## ANEXO DO CONTRATO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DA JUSTIFICATIVA

A contratação pretendida visa atender a necessidade da PREVCOM-BrC em gerir atividades de entidade fechada de previdência complementar, incluindo as áreas previdenciária e de recursos humanos, entre outros, com permissão de acesso ao sistema integrado.

A solução adotada pela PREVCOM-BrC desde 2017 permite manter um quantitativo reduzido de servidores, sendo fundamental para a gestão da informação, trazendo como benefícios a automação de procedimentos e rotinas, padronização de atos internos, segurança da informação, possibilidade de auditoria, fornecimento de informações para a tomada de decisão, garantia de acuidade nas informações individuais para os participantes/assistidos e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas dos referidos planos da entidade.

É nesse sentido que a contratação de um único fornecedor para os serviços citados no objeto do presente Termo de Referência (administração previdenciária e serviço de RH) de entidade fechada de previdência complementar, através da utilização de Solução de Tecnologia da Informação (sistema de informática integrado automaticamente) permitirá a integração dos procedimentos desde sua origem, dispensando a contratação de equipe destinada a trabalhar na compilação, no processamento e na reintegração das informações oriundas de cada uma das referidas funções.

Vale destacar, ainda, que além do caráter administrativo e estratégico, há a necessidade de cumprimento das obrigações legais por parte da EFPC.

A Prevcom-BrC possui a finalidade de administrar e executar plano de benefícios de caráter previdenciário, devendo cumprir a legislação aplicável aos fundos de pensão. Portanto, destaca-se que a presente contratação é necessária para a adequada observância das Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas de 29 de maio de 2001, da Lei Estadual nº 19.179, de 29 de dezembro de 2015, do Decreto nº 8.974, de 12 de junho de 2017, Estatuto Social da Prevcom-BrC, das leis tributárias aplicáveis aos fundos de pensão, bem como das Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar – CNPC e do Conselho Monetário Nacional, em especial:

- a Resolução CNPC nº 29, de 13 de abril de 2018, que dispõe sobre os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar;
- a Resolução CGPC nº 13, de 1º de outubro de 2004, que fixa regras de gestão e controles internos, e a Resolução nº 4.661, de 25 de maio de 2018, que estabelece diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados por EFPC.

Ainda tratando da questão da redução dos custos, é preciso ter em vista que Lei Estadual n.º 19.179/2015, em seu art. 21, determina que a administração da Prevcom-BrC observe “os princípios norteadores da administração pública, em especial os da eficiência e da economicidade”, bem como adote “mecanismos de gestão operacional que maximizem a utilização de recursos”.

Cabe ressaltar que muitos dos serviços referenciados neste Termo, e fundamentais para o bom funcionamento das atribuições da Prevcom-BrC, necessitam de informações oriundas de todas as funções solicitadas, assim, a integração automática proporcionará uma maior velocidade de processamento e análise das informações.

## **2. DO OBJETO**

Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados referentes à administração de atividades de entidade fechada de previdência complementar, incluindo a administração previdenciária e de recursos humanos, com o fornecimento de licença de uso de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, abrangendo implantação, operação assistida, treinamento, consultoria e customizações necessárias às especificidades da Prevcom-BrC, conforme especificado neste Termo de Referência.

### **2.1. SERVIÇOS PREVISTOS**

- 2.1.1. O objeto da contratação compreende a prestação dos serviços a seguir relacionados, conforme quantidades especificadas neste Termo de Referência.
- 2.1.2. Os serviços de Administração (Previdência, Recursos Humanos ) serão pagos, individualmente, somente a partir de momento em que forem efetivamente utilizados. Estes mesmos serviços poderão, a qualquer tempo, ser cancelados, individualmente ou em conjunto, abatendo-se os valores respectivos das parcelas mensais.
- 2.1.3. Administração de Previdência, incluindo Serviços de Seguridade, Administração do Cadastro Geral, Administração do Portal da Entidade, Administração de Fechamento e Consolidação Mensal, Serviços do Portal de Relacionamento da Entidade e Administração de Empréstimos.
- 2.1.4. Gestão de Recursos Humanos (RH): execução das rotinas de RH.
- 2.1.5. Licença de uso: fornecimento de licença de uso de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, multiplano e multipatrocínio, compreendendo serviços os acessórios de manutenção e de suporte remoto.
- 2.1.6. Implantação: execução das atividades necessárias para a disponibilização e operacionalização de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.
- 2.1.7. Operação assistida: prestação de serviços especializados para apoio e acompanhamento aos profissionais da Prevcom-BrC, imediatamente após a implantação do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.
- 2.1.8. Customização: prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, relativos às necessidades específicas da Prevcom-BrC.
- 2.1.9. Treinamento: capacitação dos usuários na utilização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA e nos processos por ele automatizados, assim como dos profissionais de tecnologia da informação em relação aos aspectos tecnológicos da solução.
- 2.1.10. Consultoria: assessoramento especializado para usuários e profissionais de tecnologia da informação, visando ao apoio, avaliação, orientação e realização de atividades de desenvolvimento e de suporte ao SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA e aos processos operacionais por ele suportados.
- 2.1.11. Desenvolvimento e manutenção de Portal de Serviços na internet (Portal Web), assim como aplicativo Mobile.
- 2.1.12. As customizações necessárias à adequação do Sistema aos Regulamentos dos Planos de Benefícios da Prevcom-BrC já deverão estar contempladas nos custos de implantação, assim como todo o treinamento inicial necessário à operacionalização;
- 2.1.13. As parcelas mensais referentes à Licença de Uso somente serão cobradas após a Implantação com customização e treinamento;
- 2.1.14. Os itens referentes Portal de Serviços Web e Aplicativo Mobile serão cobrados apenas a partir da data de sua disponibilização e aceite.
- 2.1.15. Para os itens de Operação assistida, Customização, Treinamento e Consultoria, além de hospedagem do sistema, bem como os valores previstos para a implantação e licenças de uso de funcionalidades definidas como requisitos adicionais (item 4.1.2), somente será pago o que for efetivamente utilizado ou implantado, sob demanda.
- 2.1.16. A Licença de Uso será para número ilimitado de usuários, sejam nomeados ou conectados simultaneamente, de planos de benefícios, de base de participantes e de não participantes, não se admitindo qualquer outra modalidade que restrinja a sua utilização.
- 2.1.17. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prevcom-BrC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **3.1. Administração de Previdência e Seguridade**

- 3.1.1. Manutenção dos cadastros com dados de contas individuais e coletivas, movimentações, históricos, informações gerais sobre elegibilidade e direitos a benefícios e institutos dos planos da ENTIDADE para todos os participantes.
- 3.1.2. Disponibilização de procedimentos para comunicação com os participantes de informações do seu interesse, a exemplo de extrato da reserva, aviso de crédito de assistidos e pensionistas, recadastramento, informe de rendimentos dentre outros.
- 3.1.3. Disponibilização e manutenção do Portal da Entidade, no ambiente Web, para acesso a informações, rotinas, extratos e formulários para os participantes, representantes das patrocinadoras e administradores da própria entidade.
- 3.1.4. Manutenção do histórico de transações nas contas e controles individuais de cada participante, controlando todas as movimentações, inclusões, alterações e exclusões de participantes no plano da entidade.
- 3.1.5. Fechamento e consolidação das informações de seguridade da entidade em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor.
- 3.1.6. Os serviços de seguridade abrangidos na administração são os seguintes:
  - 3.1.6.1. Administração do Cadastro Geral – inclusão e manutenção dos cadastros de uso geral no ambiente corporativo de sistemas, a exemplo de: País, Unidade Federativa, Cidades, Índices, Banco/Agência, Feriado, Entidade, Dirigente, Tipo de Dirigente, Patrocinador, Unidade Operacional, Setor, Colaborador, Cargo do Colaborador, de parâmetros e tipos de empréstimos, dentre outros.
  - 3.1.6.2. Administração do Cadastro de Participantes

- 3.1.6.2.1. Monitoramento, validação e controle da adesão de participantes ao plano da ENTIDADE.
- 3.1.6.2.2. Manutenção, validação e controle do cadastro de participantes ativos.
- 3.1.6.2.3. Manutenção, validação e controle do cadastro de participantes assistidos e pensionistas.
- 3.1.6.2.4. Recadastramento de participantes conforme procedimentos estabelecidos pela entidade.
- 3.1.6.3. Administração da Reserva de Participantes e Cálculo de Cotas
  - 3.1.6.3.1. Acompanhamento, monitoramento e controle da importação dos movimentos mensais de arrecadação de contribuição pelas patrocinadoras – Contribuição Mensal, Contrapartida C e Contribuição Esporádica.
  - 3.1.6.3.2. Consolidação da movimentação importada pelas patrocinadoras e manutenção, quando necessário, de ajustes das contribuições nas contas individuais dos participantes.
  - 3.1.6.3.3. Processamento do cálculo de cotas na reserva dos participantes.
  - 3.1.6.3.4. Fechamento e consolidação da reserva mensal dos participantes.
  - 3.1.6.3.5. Geração de extrato da reserva para consulta dos participantes através do Portal da entidade.
  - 3.1.6.3.6. Emissão e envio anual de extrato da reserva para os participantes.
  - 3.1.6.3.7. Integração das contribuições com o Sistema Financeiro.
  - 3.1.6.3.8. Exportação das contribuições para o Sistema Contábil.
  - 3.1.6.3.9. Consolidação do montante da reserva das contas de participantes com a reserva contábil.
- 3.1.6.4. Administração dos Institutos
  - 3.1.6.4.1. Processamento dos termos de opção por institutos – Resgate, Autopatrocínio, Portabilidade, Benefício Proporcional Diferido.
  - 3.1.6.4.2. Execução dos procedimentos relativos às opções por institutos.
    - 3.1.6.4.2.1. Resgate – processamento do cálculo de resgate.
    - 3.1.6.4.2.2. Autopatrocínio – atualização de cobrança de autopatrocinado no Sistema de Benefício.
    - 3.1.6.4.2.3. Portabilidade – processamento da portabilidade.
    - 3.1.6.4.2.4. Benefício Proporcional Diferido (BPD) - processamento do BPD.
- 3.1.6.5. Administração de Benefícios
  - 3.1.6.5.1. Processamento, monitoramento e controle das concessões de benefícios.
  - 3.1.6.5.2. Atualização de movimento, processamento, monitoramento e controle da folha de pagamento de benefícios.
  - 3.1.6.5.3. Fechamento e consolidação mensal da folha de pagamento de benefícios.
  - 3.1.6.5.4. Integração da folha de pagamento de benefícios com o Módulo Financeiro e Tesouraria.
  - 3.1.6.5.5. Geração de aviso de crédito para consulta dos participantes através do Portal da entidade.
  - 3.1.6.5.6. Integração da folha de pagamento de benefícios com o Módulo de Contabilidade.
- 3.1.6.6. Administração do Portal da Entidade
  - 3.1.6.6.1. Disponibilização de formulários.
  - 3.1.6.6.2. Disponibilização de simulações e cálculos de benefícios, opções por institutos e empréstimos.
  - 3.1.6.6.3. Disponibilização de rotinas para atualização e manutenção do cadastro, recadastramento e perfil de investimentos.
  - 3.1.6.6.4. Disponibilização de informações para participantes, Informe de Rendimentos Anual de Participantes e extratos.
  - 3.1.6.6.5. Acesso a representantes das patrocinadoras.
- 3.1.6.7. Administração de Informações Gerenciais e de Resultado
  - 3.1.6.7.1. Geração e envio de informações para o atuário (consultoria atuarial e elaboração do DA).
  - 3.1.6.7.2. Consolidação de informações para geração da DIRF pela área contábil.
  - 3.1.6.7.3. Elaboração e envio à PREVIC de relatórios requisitados pela entidade.
  - 3.1.6.7.4. Geração de informações e relatórios gerenciais, quando necessários à administração da entidade.
- 3.1.7. Administração do Portal da CONTRATANTE – disponibilização no Portal:
  - 3.1.7.1. Simulação de Empréstimo.
  - 3.1.7.2. Formulário de Solicitação e Concessão de Empréstimo.
  - 3.1.7.3. Saldo e Extrato de Empréstimo.
- 3.1.8. Administração de Fechamento e Consolidação Mensal
  - 3.1.8.1. Fechamento de Saldos do Empréstimo.



- 3.1.8.2. Fechamento Contábil do Empréstimo.
- 3.1.9. Serviços do Portal de Relacionamento da CONTRATANTE, tais como:
  - 3.1.9.1. Administração do Portal de Relacionamento
    - 3.1.9.1.1. Formulários de Atualização de Cadastro e de Recadastramento de Participantes.
    - 3.1.9.1.2. Alteração de Perfil de Investimento.
    - 3.1.9.1.3. Simulação e Formulários de Opção por Institutos.
    - 3.1.9.1.4. Simulação de Benefícios e de Renda Futura.
    - 3.1.9.1.5. Aviso de Crédito de Assistidos.
    - 3.1.9.1.6. Informe de Rendimentos Anual de Participantes.
    - 3.1.9.1.7. Extrato da Reserva.
    - 3.1.9.1.8. Validador de Contribuições.
    - 3.1.9.1.9. Simulação de Empréstimo.
    - 3.1.9.1.10. Formulário de Solicitação e Concessão de Empréstimo.
    - 3.1.9.1.11. Saldo e Extrato de Empréstimo.

### **3.2. Gestão de Recursos Humanos (RH)**

- 3.2.1. Admissão de empregados
  - 3.2.1.1. Inclusão de novos colaboradores/estagiários/autônomos no sistema de RH
  - 3.2.1.2. Emissão de documentos admissionais
  - 3.2.1.3. Anotação na CTPS
- 3.2.2. Férias
  - 3.2.2.1. Controle, cálculo e registro de Férias
  - 3.2.2.2. Emissão de aviso e recibo de férias e anotação na CTPS;
  - 3.2.2.3. Confeção da folha de férias;
- 3.2.3. Folha de Pagamento e Encargos Sociais
  - 3.2.3.1. Confeção da folha de pagamento (mensal, quinzenal e 13º salário), com atualização das informações de faltas, licenças, horas extras, cálculo dos encargos sociais e declarações acessórias mensais (GFIP/CAGED).
  - 3.2.3.2. Lançamento e atualização dos dados bem como notas fiscais de prestadores de serviços e autônomos no sistema de RH;
  - 3.2.3.3. Cálculo da folha de pagamento
  - 3.2.3.4. Cálculo e impressão das guias de encargos previdenciários, fundiários e imposto de renda.
  - 3.2.3.5. Cálculo de provisões mensais relativas às férias e décimo terceiro
  - 3.2.3.6. Emissão dos recibos de pagamento
  - 3.2.3.7. Envio de GFIP (com e sem movimento), CAGED, e-Social.
- 3.2.4. Rescisão
  - 3.2.4.1. Inclusão e cálculo da rescisão no RH Senso;
  - 3.2.4.2. Cálculo da GRRF (multa FGTS) se for o caso;
  - 3.2.4.3. Emissão dos documentos rescisórios
  - 3.2.4.4. Anotação na CTPS;
  - 3.2.4.5. Homologação da rescisão no sindicato (se for o caso);
- 3.2.5. Outras Rotinas
  - 3.2.5.1. Acompanhamento do controle de frequência e banco de horas
  - 3.2.5.2. Parametrização do módulo de RH para as rotinas atuais bem como novas obrigações acessórias que venham a surgir.
  - 3.2.5.3. Prestar orientação legal com base na legislação vigente
  - 3.2.5.4. Confeccionar e transmitir a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
  - 3.2.5.5. Confeccionar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e enviar o arquivo a contabilidade para transmissão.
  - 3.2.5.6. Atender as fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego.
  - 3.2.5.7. Alinhamento das disposições do Manual e Procedimentos com a legislação trabalhista em vigor (CLT, Convenção Coletiva e Jurisprudências).

3.2.5.8. Inserir e enviar as informações da PREVCOM-BrC para o e-Social conforme o cronograma definido pelo Governo Federal referente aos sistemas relacionados no subitem: Gestão de Recursos Humanos (RH).

3.2.6. Orientação e atendimento quanto a legislação trabalhista, previdenciária e saúde ocupacional, conforme as normas legais vigentes;

3.2.7. Orientações e elaboração de projetos e planos de saúde ocupacional exigidos por lei, bem como o controle de exames admissionais, periódicos e demissionais de trabalhadores;

3.2.8. Atendimento às requisições de informações e documentação durante fiscalizações de órgãos competentes, tais como Receita Federal, Ministério do Trabalho, entre outros, inclusive auditorias externas contratadas pela Prevcom-BrC;

### 3.3. Da Licença de Uso

3.3.1. Fornecimento de Licença de Uso de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA para número ilimitado de usuários, sejam nomeados ou conectados simultaneamente, de planos de benefícios, de base de participantes e de não participantes, não se admitindo qualquer outra modalidade que restrinja sua utilização.

3.3.2. A Licença de Uso deverá ser disponibilizada para uso em até 4 (quatro) ambientes de infraestrutura tecnológica: (i) produção; (ii) desenvolvimento; (iii) homologação; e (iv) treinamento.

3.3.3. A Licença de Uso deverá contemplar módulos e funcionalidades que atendam às especificações técnicas e funcionais definidas no item 4.

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

3.3.4.1. O Suporte Remoto tem por objetivo: (i) dirimir dúvidas sobre a utilização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, incluindo aquelas de caráter técnico de configuração, parametrização, instalação e desenvolvimento, inclusive as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas de acordo com os subitens 3.4 e 3.6, respectivamente; e (ii) operacionalização dos serviços cobertos pela Manutenção (subitem 3.3.5).

3.3.4.2. O Suporte Remoto será operacionalizado mediante disponibilização de canal de atendimento (telefone, e-mail e/ou sistema) que opere em regime 11x5 (onze horas por dia, cinco dias por semana), das 08:00 às 19:00 horas, em dias úteis, sem limite de tempo e de número de atendimentos.

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

3.3.4.4. Mensalmente deverá ser gerado relatório detalhado e de estatísticas dos atendimentos, incluindo aqueles que possibilitem a aferição dos Níveis de Serviço (item 5).

3.3.4.5. A Prevcom-BrC indicará à CONTRATADA seus profissionais habilitados à abertura de chamados.

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

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

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

3.3.4.6.3. Baixa: ocorrências que possam aguardar uma solução planejada.

3.3.4.7. Os chamados também serão classificados, de acordo com sua complexidade, em: alta, média e baixa.

3.3.4.8. A classificação dos chamados será realizada pela Prevcom-BrC, no momento da abertura, podendo ser reclassificados mediante acordo com a CONTRATADA.

3.3.4.9. Em caso de necessidade, serão disponibilizados meios para acesso remoto da CONTRATADA ao ambiente da Prevcom-BrC, mediante procedimentos previamente acordados entre as partes.

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

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

3.3.5. A Manutenção é serviço acessório à Licença de Uso, devendo atender os seguintes requisitos:

3.3.5.1. O serviço de Manutenção refere-se às atualizações preventivas, corretivas, evolutivas e adaptativas do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA que contemplem: (i) a correção de falhas (bugs), incluindo as decorrentes da Implantação e das Customizações realizadas de acordo com os itens 3.4 e 3.6, respectivamente; (ii) as melhorias disponibilizadas para todos os clientes da CONTRATADA, incluindo atualizações para as versões mais atualizadas do sistema, mesmo que haja mudança de plataforma tecnológica; e (iii) as atualizações decorrentes da legislação.

3.3.5.2. A CONTRATADA deverá dar atendimento de Manutenção nas dependências da Prevcom-BrC, exceto nos casos em que, comprovadamente, possa ser realizado remotamente.

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

### 3.4. Da Implantação

3.4.1. A Implantação contempla todas as atividades necessárias para a disponibilização e operacionalização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, abrangendo instalação, parametrização, configuração, migração e carga de dados e integrações com os sistemas da Prevcom-BrC, incluindo sala do participante do Portal Web.

3.4.1.1. O custo com a implantação somente será devido pela Prevcom-BrC quando houver alteração do atual SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA utilizado pela fundação. Caso seja mantido o atual SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA será devido apenas a implantação dos módulos adicionais ainda não implantados.

3.4.2. A Implantação deverá ser realizada no ambiente tecnológico da Prevcom-BrC, ou outro por ela indicado, abrangendo os ambientes de produção e de homologação.

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

3.4.4. Deverá ser apresentado previamente o curriculum do Gerente de Projetos, referido no item anterior, que comprove a qualificação técnica exigida no item 7.

- 3.4.5. O Gerente de Projeto deverá estar presente na Prevcom-BrC ao menos um dia por semana, durante o período planejado para realização de alguma implantação, com vistas a monitorar o trabalho da equipe de implantação e de realizar reuniões de acompanhamento e monitoramento com a Prevcom-BrC.
- 3.4.6. A Implantação será executada por equipe, designada especificamente para este fim. A equipe será composta minimamente por um Líder Técnico, com apresentação prévia, à designação, de seu curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 7.
- 3.4.7. O Líder Técnico deverá estar disponível para atender prontamente às demandas da Prevcom-BrC de forma contínua durante o período de implantação, com vistas a coordenar tecnicamente a equipe de implantação e de executar as atividades necessárias.
- 3.4.8. A Prevcom-BrC poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de membros da equipe de Implantação ou do Gerente de Projetos. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica do item 7.
- 3.4.9. A Implantação será executada em 3 (três) Fases.
- 3.4.9.1. A Fase I – Planejamento – corresponde à execução das atividades que culminam com a entrega e aceite do documento de Plano de Implantação que contemple minimamente: (i) o escopo do trabalho; (ii) o cronograma detalhado de atividades; (iii) as responsabilidades; (iv) os procedimentos a serem executados para operacionalização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA; (v) a análise dos planos de benefícios, do regulamento de empréstimo, do plano de investimentos, do plano de gestão administrativa e dos processos operacionais da Prevcom-BrC que ensejarão obrigatoriamente as configurações e parametrizações no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA; (vi) plano de capacitação; e (vii) Etapas de Implantação, conforme subitem 3.4.10;
- 3.4.9.2. A Fase II – Execução – corresponde à execução das atividades que culminam com a plena operacionalização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA em ambiente de produção e de homologação, além da execução de atividades de testes e de homologação; e
- 3.4.9.3. A Fase III – Encerramento – corresponde à execução das atividades que culminam com a entrega da documentação referente às atividades executadas, especialmente, a documentação técnica que reflita as rotinas e procedimentos de instalação, configuração e parametrização do sistema.
- 3.4.10. A critério da Prevcom-BrC, a Implantação poderá ser realizada em até 2 (duas) Etapas, cada uma observando as Fases descritas no subitem 3.4.9.
- 3.4.10.1. Cada etapa corresponderá a um conjunto de módulos e funcionalidades do sistema a serem implantados de acordo com a priorização da Prevcom-BrC.
- 3.4.10.2. Para efeitos de faturamento, caso a Implantação ocorra em:
- 3.4.10.2.1. Uma Etapa, esta corresponderá a 100% do valor previsto para a implantação; ou
- 3.4.10.2.2. Duas Etapas, a primeira corresponderá a 70% do valor previsto para a Implantação e a segunda a 30%.
- 3.4.11. Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Implantação seguirá os padrões definidos pela Prevcom-BrC, exceto quando acordado entre as partes.
- 3.4.12. A CONTRATADA deverá executar as atividades de Implantação nas dependências da Prevcom-BrC, exceto nos casos em que, comprovadamente, possa ser realizado remotamente.
- 3.4.13. Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Implantação ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.
- 3.4.14. Implantação abrange a instalação, configuração e parametrização dos softwares necessários à sustentação do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, como banco de dados, sistema operacional e servidor de aplicação.

### **3.5. Da Operação Assistida**

- 3.5.1. A Operação Assistida corresponde ao serviço de alocação de especialistas para apoio aos profissionais da Prevcom-BrC no uso do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA e nos processos por ele automatizados, além de aspectos tecnológicos da solução.
- 3.5.2. A Operação Assistida ocorrerá, sob demanda, nas dependências da Prevcom-BrC, imediatamente após o encerramento da Fase II – Execução (subitem 3.4.9.2) – da Etapa I do serviço de Implantação.
- 3.5.3. A Operação Assistida deverá ser executada por Especialista, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 7.
- 3.5.4. A Prevcom-BrC poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de Especialista. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica do item 7.
- 3.5.5. As atividades deverão ser executadas no período das 08:00hrs às 18:00hrs, perfazendo um total de 8 horas diárias, salvo acordo em contrário entre as partes.
- 3.5.6. A Operação Assistida tem por objetivo:
- 3.5.6.1. A transferência de conhecimento e experiência necessários à operação do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA diretamente pelos profissionais da Prevcom-BrC;
- 3.5.6.2. A redução da curva de aprendizado de profissionais da Prevcom-BrC;
- 3.5.6.3. O aumento da performance e disponibilidade do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, assegurado pela capacitação prática dos operadores em condições reais, suportados presencialmente por especialistas capazes de assegurar que todos os procedimentos sejam realizados adequadamente; e
- 3.5.6.4. A análise, correção e implementação de rotinas a serem operacionalizadas pelo SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, identificadas após a sua implantação, incluindo alternativas para suporte aos processos de negócio e integrações de informações e processos com outras soluções.
- 3.5.7. A Operação Assistida inclui as seguintes atividades:
- 3.5.7.1. Execução de atividades operacionais (de negócio e tecnológicos), tais como: parametrizações; configurações, desenho e documentação de processos, de soluções e de integrações; análise de ganhos e de pontos de melhoria; e acompanhamento do uso do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA;
- 3.5.7.2. Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento de procedimentos padrão;
- 3.5.7.3. Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados;
- 3.5.7.4. Elaboração de pareceres técnicos; e
- 3.5.7.5. Treinamento presencial (“on-job”), sempre que necessário.

3.5.8. As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Operação Assistida:

3.5.8.1. Procedimentos documentados, possibilitando que a Prevcom-BrC assumas as atividades com sua própria equipe no menor tempo possível;

3.5.8.2. Pareceres técnicos sobre processos, procedimentos e análise de cenários; e

3.5.8.3. Relatório mensal com informações sobre as atividades executadas e recomendações, quando aplicável.

3.5.9. As atividades executadas no âmbito da Operação Assistida não devem se sobrepor àquelas executadas nos demais serviços previstos neste Termo de Referência.

3.5.10. Toda e qualquer documentação gerada como resultado das atividades de Operação Assistida seguirá os padrões definidos pela Prevcom-BrC, exceto quando acordado entre as partes.

3.5.11. Toda e qualquer despesa decorrente da execução da Operação Assistida ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

### **3.6. Da Customização**

3.6.1. A Customização compreende a prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA relativos às necessidades específicas da Prevcom-BrC.

3.6.1.1. A customização é caracterizada pela produção e alteração de códigos de software visando criar e alterar funcionalidades do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA em linguagens de programação e/ou ferramentas de Business Intelligence (BI), contemplando as atividades de análise de negócio, análise de requisitos, projeto (arquitetura), programação, testes, homologação, implantação e operação assistida, assim como a geração da documentação associada.

3.6.1.2. Não são objeto da customização as especificações técnicas e funcionais, definidas no item 4, e as atividades previstas no Plano de Implantação, conforme subitem 3.4.9.

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

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

3.6.2.2. 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.

3.6.3. A demanda pelo serviço de customização será formalizada por meio do mesmo canal de atendimento previsto para o suporte remoto (subitem 3.3.4).

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

3.6.3.2. A classificação da customização será realizada pela Prevcom-BrC, podendo ser reclassificada mediante acordo com a CONTRATADA.

3.6.4. Após a formalização da customização, a CONTRATADA deverá elaborar cronograma e orçamento preliminares (proposta preliminar) com a contagem de PF, para aprovação da Prevcom-BrC, sendo de sua responsabilidade a execução das atividades necessárias para este fim.

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

3.6.6. A contagem de PF da proposta definitiva será a considerada para todos os efeitos neste Termo de Referência, em especial ao subitem 3.8.2.

3.6.7. Mediante solicitação de mudança, formalizada pela Prevcom-BrC, a proposta definitiva poderá ser alterada.

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

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

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

3.6.11. As atividades relacionadas à análise de negócio, à análise de requisitos e de operação assistida deverão ser realizadas presencialmente, a não ser que haja prévio acordo entre as partes.

3.6.12. A customização, após executada, estará coberta pelos serviços acessórios de suporte remoto e de manutenção, conforme subitens 3.3.4 e 3.3.5, respectivamente.

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

3.6.14. A customização deverá ser conduzida por Gerente de Projetos, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 7.

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

### **3.7. Do Treinamento**

3.7.1. O treinamento visa capacitar os usuários na utilização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA e nos processos por ele automatizados, assim como os profissionais de tecnologia da informação em relação aos aspectos tecnológicos da solução.

3.7.2. O treinamento deverá ser executado por instrutores comprovadamente capacitados, mediante apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 7, podendo a Prevcom-BrC, a qualquer momento, solicitar sua alteração.

3.7.3. Todo treinamento deverá ocorrer na sede da Prevcom-BrC, ou outro local por ela indicado em Goiânia - GO.

3.7.4. A CONTRATADA deverá apresentar material, conteúdo programático e recursos necessários, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início de cada treinamento.

3.7.5. Cabe à CONTRATADA o fornecimento de material didático, compreendendo minimamente a visão geral do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, detalhamento dos processos automatizados, detalhes das funcionalidades dos módulos e esquema de navegação e operação do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

3.7.5.1. O treinamento deverá ser orientado à utilização de casos simulados diretamente no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, por meio de acesso à ambiente de treinamento previamente preparado e configurado pela CONTRATADA.

3.7.6. O treinamento será organizado em módulos, com vistas a adequar cada um deles:

3.7.6.1. Aos perfis de profissionais da Prevcom-BrC envolvidos nos respectivos processos de negócio;

3.7.6.2. Aos módulos e funcionalidades definidos no item 4; e

3.7.6.3. Às necessidades específicas de profissionais de tecnologia da informação, compreendendo: arquitetura, modelo de dados, integrações, desenvolvimento, instalação, configuração e parametrização.

3.7.7. Durante a Fase I – Planejamento, do serviço de implantação, será apresentado, junto ao Plano de Implantação, o Plano de Capacitação, contendo o planejamento de todo Treinamento, de acordo com a estrutura em módulos, prevista no subitem 3.7.6.

3.7.7.1. Cada módulo de treinamento deverá ser realizado para turma de até 15 alunos.

3.7.7.2. Cada módulo de treinamento deverá ter carga horária mínima de 16 horas, distribuídas em 2 dias.

3.7.8. Ao término da realização de cada módulo de treinamento a CONTRATADA deverá, para cada participante, emitir certificado de conclusão.

3.7.9. Toda e qualquer despesa decorrente da execução do treinamento ficará inteiramente a cargo da CONTRATADA.

### **3.8. Da Consultoria**

3.8.1. A consultoria corresponde ao assessoramento especializado para usuários e profissionais de tecnologia da informação, visando ao apoio, avaliação, orientação e realização de atividades de desenvolvimento e de suporte ao SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA e aos processos operacionais por ele suportados.

3.8.2. A consultoria ocorrerá sob demanda, de acordo com as necessidades específicas da Prevcom-BrC, nas suas dependências.

3.8.3. A consultoria deverá ser executada por especialista, designado especificamente para este fim, com apresentação prévia de curriculum que comprove a qualificação técnica exigida no item 7.

3.8.4. A Prevcom-BrC poderá, a qualquer momento, solicitar a alteração de especialista. Nestes casos, os novos profissionais deverão atender às exigências da qualificação técnica do item 7.

3.8.5. As atividades deverão ser executadas no período das 08 às 19 horas, perfazendo um total de 8 horas diárias, salvo acordo em contrário entre as partes.

3.8.6. A consultoria tem por objetivo:

3.8.6.1. A transferência de conhecimento e experiência necessários à operação do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA diretamente pelos profissionais da Prevcom-BrC; e

3.8.6.2. A análise, correção e implementação de rotinas a serem operacionalizadas pelo SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, identificadas pela Prevcom-BrC durante o período de vigência contratual, incluindo alternativas para suporte aos processos de negócio e integrações de informações e processos com outras soluções.

3.8.7. A consultoria inclui as seguintes atividades:

3.8.7.1. Execução de atividades operacionais (de negócio e tecnológicos), tais como: parametrizações; configurações, desenho e documentação de processos, de soluções e de integrações; análise de ganhos e de pontos de melhoria; e acompanhamento do uso do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA;

3.8.7.2. Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento de procedimentos padrão;

3.8.7.3. Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados;

3.8.7.4. Elaboração de pareceres técnicos; e

3.8.7.5. Treinamento presencial, sempre que necessário.

3.8.8. As seguintes entregas devem ser realizadas como resultado da execução das atividades de Consultoria:

3.8.8.1. Procedimentos documentados, possibilitando que a Prevcom-BrC assumas as atividades com sua própria equipe;

3.8.8.2. Pareceres técnicos sobre procedimentos implementados e sobre análise de cenários a serem implementados; e

3.8.8.3. Relatório com informações sobre as atividades executadas e recomendações, quando aplicável.

3.8.9. As atividades executadas no âmbito da consultoria não devem se sobrepor àquelas executadas nos demais serviços previstos neste Termo de Referência.

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

3.8.11. A demanda pelo serviço de consultoria será formalizada por meio do mesmo canal de atendimento previsto para o suporte remoto (subitem 3.3.4).

3.8.12. A necessidade pelo serviço de consultoria será classificada pela Prevcom-BrC, de acordo com sua criticidade em alta, média ou baixa, podendo ser reclassificada mediante acordo com a CONTRATADA.

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

### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS MÍNIMAS**

4.1. Condições Gerais

4.1.1. Formam o conjunto de requisitos essenciais os itens 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.10, 4.3.11, 4.3.12, 4.3.13, 4.3.14 e 4.3.17.

4.1.2. Os demais itens 4.3.7, 4.3.8, 4.3.9, 4.3.15 e 4.3.16 formam o conjunto de requisitos funcionais adicionais.

4.1.3. Caso o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA da CONTRATADA não atenda a determinados requisitos funcionais adicionais (subitem 4.1.2), esta deverá explicitamente relacioná-los em sua proposta comercial. Deverá, ainda, apresentar Plano de Adequação destes requisitos durante a Fase I –

planejamento.

4.1.4. Os requisitos funcionais mencionados no subitem 4.1.1 são obrigatórios e deverão fazer parte da avaliação prevista na prova de conceito (item 8).

#### **4.2. Requisitos Legais e Regulamentares**

4.2.1. Operacionalizar processos, atividades e regras de negócio de gestão previdenciária complementar fechada, decorrentes da legislação em vigor, notadamente:

4.2.1.1. Lei Estadual n. 19.179/2015;

4.2.1.2. Lei Complementar Federal n. 108/2001;

4.2.1.3. Lei Complementar Federal n. 109/2001;

4.2.1.4. Resoluções CGPC;

4.2.1.5. Instruções SPC e PREVIC;

4.2.1.6. Demais legislação pertinente.

4.2.2. Operacionalizar processos, atividades e regras de negócio de gestão previdenciária complementar fechada, decorrentes dos seguintes instrumentos da Prevcem-BrC, incluindo demonstrativos, notas e pareceres:

4.2.2.1. Regulamentos dos Planos de Benefícios;

4.2.2.2. Plano de Gestão Administrativa;

4.2.2.3. Política de Investimentos dos Planos de Benefícios;

4.2.2.4. Notas Técnicas Atuariais dos Planos de Benefícios.

#### **4.3. Requisitos Funcionais**

##### **4.3.1. GESTÃO CONTÁBIL:**

4.3.1.1. Manutenção dos planos de contas contábeis, auxiliares e padrão PREVIC, que sejam configuráveis.

4.3.1.2. Movimentação contábil:

4.3.1.2.1. Lançamentos com partida simples e múltiplas;

4.3.1.2.2. Fornecer críticas dos lançamentos (ex. evento em plano não permitido; valor débito <>total de crédito).

4.3.1.2.3. Cadastro de eventos e históricos padronizados, fazendo lançamentos automáticos.

4.3.1.2.4. Permitir lançamentos manuais;

4.3.1.2.5. Processar lotes de lançamentos de outros sistemas de forma parametrizável;

4.3.1.2.6. Realizar lançamentos retroativos;

4.3.1.2.7. Permitir ajuste de lançamentos e ou exclusão dos mesmos em data indicada pelo usuário, desde que o mês de lançamento esteja aberto.

4.3.1.2.8. Atualizar automaticamente os saldos.

4.3.1.2.9. Consulta de lançamentos contábeis por período, conta contábil, patrocinador, plano;

4.3.1.2.10. Gerar o encerramento automático das contas de resultado.

4.3.1.3. Rotinas por controle de alçadas e segregação de funções;

4.3.1.3.1. Controlar o acesso por usuário;

4.3.1.3.2. Rotinas de controle de alçadas e segregação de função;

4.3.1.3.3. Permitir o acesso simultâneo do programa por vários usuários e compartilhamento de informações.

4.3.1.4. Processamento e fechamento contábil;

4.3.1.4.1. Permitir o processamento e fechamento por patrocinador / subplanos (RAP, RAS, FCBE);

4.3.1.4.2. Operações Inter programas

4.3.1.4.2.1. Lançamento automático do fluxo de investimentos;

4.3.1.4.2.2. Rateio das despesas administrativas entre gestão previdencial e Investimentos por centro de custo, com base em percentuais preestabelecidos.

4.3.1.4.2.3. Constituição/reversão do fundo administrativo.

4.3.1.4.2.4. Rotina para lançamento das reservas matemáticas;

4.3.1.5. Utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos contábeis; bloqueando alterações ou novos lançamentos.

4.3.1.6. Cadastro Entidade – Patrocinador - Plano – subplano – perfil de investimentos;

4.3.1.7. Cadastro de organograma / centro de custo;

4.3.1.8. Código de identificação do perfil de investimentos;

4.3.1.9. Identificação do cadastro de unidades operacionais para vinculação dos eventos contábeis;

**4.3.1.10. Relatórios:**

- 4.3.1.10.1. Gerar os livros contábeis (Diário e Razão) nos formatos legais, ou arquivos eletrônicos, segregados por Patrocinador/plano de benefício;
- 4.3.1.10.2. Gerar razão no formato legal, com alternativa de partida e contrapartida;
- 4.3.1.10.3. Emitir termos de abertura e encerramento do diário;
- 4.3.1.10.4. Todos os relatórios precisam ter o filtro por patrocinador, plano, PGA e consolidado por período;
- 4.3.1.10.5. Gerar balancetes, diários, mensais, em diferentes níveis, com e sem o encerramento do exercício, sem a necessidade de desfazer o lançamento de encerramento.
- 4.3.1.10.6. Gerar balancete PREVIC no formato txt, com suas consistências;
- 4.3.1.10.7. Gerar o balanço e demonstrações contábeis exigidos pelo órgão fiscalizador;
- 4.3.1.10.8. Ter um gerenciador de relatórios, permitindo personalizar e incluir fórmulas de cálculo e vinculação com saldos entre outras opções.
- 4.3.1.11. Obrigações acessórias
  - 4.3.1.11.1. Extração de informações para integrações legais, fiscais e gerenciais;
  - 4.3.1.11.2. Consultas e geração de arquivo para as declarações legais obrigatórias: plataforma SPED (contábil – ECD, fiscal – ECF, contribuições – EFD), contemplando as regras de consistências do órgão fiscalizador;
  - 4.3.1.11.3. Consultas e geração de DCTF, DIRF, DARF, GPS, INSS e ISS, vinculada ao sistema financeiro;
- 4.3.1.12. Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha excel previamente formatada pelo usuário; permitir a exportação nos padrões XML, texto e PDF e outros;
- 4.3.1.13. Parametrização para cadastramento de contratos com vencimentos periódicos para documentos que geram lançamentos contábeis regularmente, tais como impostos, de forma a gerar os lançamentos contábeis automaticamente por meio de processamento automático vinculado ao sistema tesouraria;
- 4.3.1.14. Apurar o valor da cota diária dos planos de benefícios com processamento automático dos dados necessários para sua formação.

**4.3.2. GESTÃO DE TESOURARIA:**

- 4.3.2.1. Lançamentos e controle de contas a pagar e receber, contemplando as funções: Cadastro, liberação, autorização, reprogramação, bloqueio, desbloqueio, baixa e estorno;
- 4.3.2.2. Parametrização para cadastramento de clientes, fornecedores e bancos;
- 4.3.2.3. Liberação por controle de alçadas e segregação de funções;
- 4.3.2.4. Atualização descentralizada e a assinatura eletrônica de pagamentos, recebimentos e transferências bancárias;
- 4.3.2.5. Autorização financeira de pagamentos, recebimentos e transferências bancárias;
- 4.3.2.6. Consulta, geração e controle das retenções tributárias de pessoa Jurídica e Física (IRRF, CSRF, ISS, INSS);
- 4.3.2.7. Consulta e geração de guias de tributos, com as respectivas datas de recolhimento, inclusive informações e arquivos de DCTF, DIRF e DARF;
- 4.3.2.8. Pagamentos por remessa de arquivo em meio magnético, com geração de arquivo remessa no leiaute padrão dos bancos e leitura e carga de arquivo retorno, gerando a movimentação contábil da liquidação no “contas a pagar”.
- 4.3.2.9. Emissão de boletos;
- 4.3.2.10. Controle de fluxo de caixa (pagamentos, recebimentos e despesas bancárias); aplicação e resgates de investimentos;
- 4.3.2.11. Fechamento diário e conciliação bancária, mediante a utilização de calendários próprios com periodicidades parametrizáveis via sistema, a fim de permitir o controle dos fechamentos;
- 4.3.2.12. Controlar as operações financeiras provenientes de autorizações de pagamento, autorizações de recebimento, lançamentos financeiros e, transferências;
- 4.3.2.13. Controle de contratos (cadastramento, geração automática de parcelas, reajuste);
- 4.3.2.14. Controle dos adiantamentos, reembolsos e fundo fixo;
- 4.3.2.15. Carga automática das informações de arrecadação e benefícios.
  - 4.3.2.15.1. Geração da movimentação contábil e financeira nos processos de portabilidade de entrada e saída, com inscrição nas “contas receber” e “contas pagar”. Ferramenta de conciliação, para identificação dos créditos no extrato bancário e liquidação automática pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios.
  - 4.3.2.15.2. Leitura e carga dos arquivos de contribuições dos patrocinadores, gerando a movimentação contábil e financeira na “contas a receber” nos Planos de Benefícios e no PGA (taxa de carregamento). Ferramenta de conciliação, para identificação dos créditos no extrato bancário e liquidação automática pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios e no PGA.
  - 4.3.2.15.3. Ferramenta de tratamento das modalidades de contribuições que utilizem cobrança (autopatrocínio, facultativo e alternativo), para geração do boleto, débito automático ou outra forma de cobrança bancária. Leitura dos arquivos retornos e baixa/liquidação automática, gerando as movimentações contábeis e financeiras pela inscrição no “contas a receber” e liquidação pelos respectivos recebimentos, nos Planos de Benefícios e no PGA.
- 4.3.2.16. Gerar a contabilização dos movimentos financeiros;
- 4.3.2.17. Consulta de arquivo remessa bancária;
- 4.3.2.18. Relatório do fluxo financeiro previsto e realizado dos compromissos registrados;
- 4.3.2.19. Integração com as funcionalidades de contabilidade, gestão previdenciária, investimento e orçamento;

4.3.2.20. Consultas e geração de relatórios operacionais e gerenciais por patrocinador, plano, PGA e consolidado, mantidas pelo usuário, por meio de fórmulas definidas em sistema, possibilitando sua vinculação a uma planilha Excel previamente formatada pelo usuário.

#### **4.3.3. PARAMETRIZAÇÃO DE PLANOS:**

- 4.3.3.1. Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, contas/fundos, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.
- 4.3.3.2. Parametrização dos tipos de contribuições e taxas por plano de benefício e tipo de contribuição, assim como de sua forma de cálculo.
- 4.3.3.3. Cadastramento de índices do plano e da unidade de referência dos planos (UMP), assim como de índices financeiros utilizados para cálculos em geral (IPCA, INPC, IGPM, etc.).
- 4.3.3.4. Distribuição das contribuições em contas/fundos segmentadas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.
- 4.3.3.5. Segregação, registro e controle das contribuições por plano e participante, em cotas e em reais.
- 4.3.3.6. Parametrização de rubricas/verbas para alocação de contribuições e taxas.
- 4.3.3.7. Consulta e cadastramento de benefícios por plano de benefício, sejam eles de pagamento único, contribuição definida, misto, benefício definido ou de risco.
- 4.3.3.8. Consulta e cadastramento de índices de concessão de benefícios, tanto da Prevcom-BrC quanto do RPPS/RGPS.
- 4.3.3.9. Consulta e cadastramento de tábuas de mortalidade e taxa de juros utilizadas na concessão de benefícios.
- 4.3.3.10. Parametrização do cálculo da expectativa devida, utilizada no cálculo dos benefícios.
- 4.3.3.11. Revisão, correção ou reajuste de benefícios;
- 4.3.3.12. Apuração de diferenças de valores de benefícios pagos;
- 4.3.3.13. Consulta, cadastramento e parametrização de carências para concessão de benefícios.
- 4.3.3.14. Consulta e cadastramento das regras de concessão dos benefícios em cada plano, tais como critério de concessão, critérios de conversão de benefício, critérios de contabilização de rubricas/verbas, entre outras necessárias à concessão, conforme Regulamento dos Planos.
- 4.3.3.15. Parametrização das regras de movimentação entre as Reservas e entre as Reservas e Fundo Coletivo.
- 4.3.3.16. Parametrização das regras de tributação (progressivo e regressivo), bem como as metodologias previstas pela legislação (PMP/PEPS e outras) por tipo de benefício e instituto.

#### **4.3.4. GESTÃO CADASTRAL - PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES:**

- 4.3.4.1. Permitir a recepção de dados de participantes das patrocinadoras no formato atualmente em uso na Prevcom-BrC.
- 4.3.4.2. Permitir a recepção de dados de servidores das patrocinadoras no formato atualmente em uso na Prevcom-BrC.
- 4.3.4.3. Manutenção (consulta, inclusão, deleção e atualização) de dados cadastrais de participantes, dependentes, tutores e curadores, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.
- 4.3.4.4. Consulta, inclusão, deleção e atualização de dados cadastrais de servidores que não são participantes (sem vínculo a plano de benefícios), tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido.
- 4.3.4.5. Registro de adesão de participantes a planos de benefício, observados os critérios previstos na legislação e no regulamento do plano, quanto a classificação do participante, tipo de adesão, regime de tributação, alíquota de contribuição e salário de participação.
- 4.3.4.6. Consulta, inclusão e atualização de perfil de investimento no cadastro do participante, com as respectivas repercussões na arrecadação do participante.
- 4.3.4.7. Vinculação de participantes a dependentes, tutores e curadores.
- 4.3.4.8. Atualização de situação de participantes nos planos de benefício (desligamento, autopatrocínio, cancelamento, benefício proporcional diferido, suspensão, transferências de patrocinadoras e de planos de benefícios), com registro de histórico e permitindo sua consulta.
- 4.3.4.9. Parametrização de carência para elegibilidade de institutos, concessões de benefícios, pagamentos e contribuições por situação de participante.
- 4.3.4.10. Parametrização da situação dos participantes nos planos de benefícios, para cálculo de contribuições.
- 4.3.4.11. Migração de participantes entre patrocinadoras, com registro de histórico e permitindo sua consulta.
- 4.3.4.12. Migração de participantes entre planos de benefício, com registro de histórico e permitindo sua consulta.
- 4.3.4.13. Consultas em geral permitindo a criação de relatório dinâmico onde o usuário indica os filtros e parâmetros desejados.
- 4.3.4.14. Controle de opção de tributação de Imposto de Renda (regimes progressivo e regressivo).
- 4.3.4.15. Geração do arquivo DPREV para a Receita Federal do Brasil (RFB), com a relação dos participantes que optaram pela tributação regressiva, conforme instrução normativa SRF 588.
- 4.3.4.16. Rotina para manutenção de participantes e dependentes que são pessoas politicamente expostas, tanto por digitação quanto por carga mediante leiaute previamente definido.
- 4.3.4.17. Funcionalidade para apuração do quantitativo mensal de participantes por situação no plano para fins de estatística populacional da PREVIC.
- 4.3.4.18. Rotina de exportação de dados conforme leiaute definido pela PREVIC para envio da estatística populacional semestral – IN MPS/SPC 24.
- 4.3.4.19. Relatórios de integração com sistemas do Órgão fiscalizador das EFPC.
- 4.3.4.20. Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis e pré-definidos.
- 4.3.4.21. Consulta e emissão de informações legais ao COAF, com a geração de alertas quando da necessidade de tal geração.
- 4.3.4.22. Consulta e emissão de informações legais para PREVIC e SRF.



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

4.3.4.24. Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.

#### **4.3.5. GESTÃO DA ARRECAÇÃO, AUTOPATROCÍNIO E PORTABILIDADE DE ENTRADA:**

4.3.5.1. Permitir a criação de rotinas de críticas de contribuições.

4.3.5.2. Permitir a recepção de dados de participantes das patrocinadoras no formato atualmente em uso na Prevcom-BrC.

4.3.5.3. Cadastramento de planos de benefícios, patrocinadoras, fundos, regras de custeio de plano e tipos de contribuição.

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

4.3.5.5. Parametrização da incidência de taxa de carregamento por tipo de contribuição.

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

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

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

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

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

4.3.5.11. Consulta e geração de relatórios informando o resultado das conciliações da arrecadação, possibilitando a exportação para os formatos definidos.

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

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

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

4.3.5.15. Cadastro da previsão de recebimento de contribuições (mapa resumo enviado pelo patrocinador), tanto por digitação quanto por importação de arquivo mediante leiaute específico, incluindo o atualmente em uso pela Prevcom-BrC.

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

4.3.5.17. Apropriação das contribuições nas contas/fundos do participante, realizando a compra de cotas, com base na data do pagamento da contribuição, mediante identificação no sistema de tesouraria, individualizando os valores de acordo com o tipo de contribuição e data de repasse do recurso.

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

4.3.5.19. Integração com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, empréstimo, folha ou similares), de forma a contemplar automaticamente descontos devidos em pagamentos de institutos e benefícios, tais como parcela de empréstimo.

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

4.3.5.21. Consulta e emissão de cobrança por boleto bancário ou débito em conta para os participantes e patrocinadoras com valor de arrecadação não pago ou em atraso, e realizar o controle das cobranças (data da emissão, data do pagamento, pendências).

4.3.5.22. Consulta e emissão de cobrança por boleto bancário ou débito em conta para os participantes em autopatrocínio, em BPD, participantes de contribuições facultativas, assim como participantes e patrocinadoras com contribuições não recolhidas, com base no plano de custeio previamente parametrizado.

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

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

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

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

4.3.5.27. Consulta e geração de saldos em contas previdenciárias.

4.3.5.28. Consulta e geração de movimentos de contribuições.

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

4.3.5.30. Consulta e recálculo de cotas por participante, patrocinadora, mês/ano de referência, mês/ano de competência, tipo de contribuição, data de repasse e plano de benefícios.

4.3.5.31. Consulta e cálculo de contribuição indevida para devolução, possibilitando a geração de previsão de pagamento e recebimento no sistema de tesouraria de forma automática e integrada.

4.3.5.32. Consulta e migração de recurso mediante mudança de perfil de investimento, de forma a manter a rastreabilidade da data de repasse da contribuição para fins de apuração do valor do imposto regressivo de tributação.

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

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

4.3.5.35. Integração automática com as funcionalidades de Contabilidade e Financeiro.

4.3.5.36. Consulta, controle e geração de informação ao COAF acerca de informações financeiras previstas na Instrução 26/2008 que previnem o crime de lavagem de dinheiro.

- 4.3.5.37. Geração do arquivo para a RFB com informações relativas aos recebimentos de contribuições conforme IN RFB 1452/2014.
- 4.3.5.38. Emissão de relatórios operacionais e gerenciais.
- 4.3.5.39. Consulta e geração de cobrança de contribuição de autopatrocinados por boleto bancário ou débito em conta.
- 4.3.5.40. Gestão do status do boleto de cobrança, como por exemplo “boleto gerado”, “boleto emitido”, “boleto não pago”, “boleto pago”, “boleto cancelado”, “gerada 2ª via”, entre outros necessários à referida gestão.
- 4.3.5.41. Consulta e geração de arquivo remessa de boletos ou arquivo para débito em conta, conforme parametrizado em sistema, para os bancos que a Prevcom-BrC mantém relacionamento
- 4.3.5.42. Liquidação das contribuições via arquivo retorno dos bancos que a Prevcom-BrC mantém relacionamento, assim como outras formas de recebimento de contribuição (TED, DOC, Transferência bancária e demais formas disponibilizadas pelos bancos).
- 4.3.5.43. Importação de arquivos de retorno dos bancos que a Prevcom-BrC mantém relacionamento, identificando e registrando no sistema os pagamentos, sensibilizando a ficha financeira dos participantes, assim como os motivos pelo eventual não pagamento de contribuições.
- 4.3.5.44. Realização automática da geração de previsão de recebimento e pagamento de forma integrada com o módulo de Tesouraria.
- 4.3.5.45. Identificação de valores pagos em duplicidade.
- 4.3.5.46. Identificação de participantes com competências em aberto.
- 4.3.5.47. Gestão de devolução de contribuições em casos de participantes que manifestem interesse de renúncia ao plano.
- 4.3.5.48. Rotina para cálculo dos valores para devolução, conforme previsão legal.
- 4.3.5.49. Integração da rotina de devolução de contribuições com o sistema de cadastro e o sistema da tesouraria.

#### **4.3.6. DEVOLUÇÃO DE RESERVAS - RESGATE E PORTABILIDADE:**

- 4.3.6.1. Parametrização das regras de elegibilidade e carência para controle e acompanhamento dos participantes elegíveis aos institutos.
- 4.3.6.2. Parametrização de tabela de data de pagamento por plano de benefícios.
- 4.3.6.3. Possibilidade de escolha da data do pagamento e a data da cota a ser utilizada para o pagamento.
- 4.3.6.4. Gestão de participantes desligados do patrocinador, com geração de alerta e controle de prazos para emissão e devolução do extrato dos Institutos.
- 4.3.6.5. Controle de prazo para opção pelos Institutos.
- 4.3.6.6. Possibilidade de pagamento de resíduo de contribuição, em decorrência tanto de variação de cota quanto de contribuições individualizadas após o pagamento do resgate.
- 4.3.6.7. Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.
- 4.3.6.8. Simulação (prévia) e concessão de pagamento de resgate e portabilidade.
- 4.3.6.9. Possibilidade de resgates de saldos em cota única ou parcelados.
- 4.3.6.10. Parametrização de contas/fundos e tipos de contribuição a serem resgatadas, assim como percentual de resgate por conta.
- 4.3.6.11. Controle de prazo para pagamento do resgate e para portabilidade dos recursos.
- 4.3.6.12. Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).
- 4.3.6.13. Relatório de cálculo do imposto de renda, identificando o tipo de tributação.
- 4.3.6.14. Relatório de recursos não resgatados, por participante e por patrocinador.
- 4.3.6.15. Relatório com o quantitativo e valores dos institutos.
- 4.3.6.16. Relatório de resgates parcelados.
- 4.3.6.17. Relatório de Portabilidade de Saída, contendo as datas dos aportes, o valor nominal e atualizado das contribuições, e a quantidade em cotas.
- 4.3.6.18. Emissão de Carta ao Ex-Participante, Extrato dos Institutos, Termo de Opção e Termo de Portabilidade, conforme modelo utilizado pela Prevcom-BrC e com possibilidade de alteração futura dos campos.
- 4.3.6.19. Emissão de Carta de Conclusão de Portabilidade e Resgate.
- 4.3.6.20. Emissão de comprovante do depósito bancário.
- 4.3.6.21. Memória de cálculo do resgate e da portabilidade.
- 4.3.6.22. Emissão de informe de rendimentos.
- 4.3.6.23. Geração de DIRF.

#### **4.3.7. GESTÃO DE OPERAÇÕES COM PARTICIPANTES (EMPRÉSTIMOS)**

- 4.3.7.1. Integração:
- 4.3.7.1.1. de forma automática com Gestão Contábil, Gestão de Tesouraria, Parametrização de Planos, Gestão Cadastral, Gestão da Arrecadação, Devolução de Reservas, Concessão de Benefícios e Folha de Pagamento de Benefícios;
- 4.3.7.1.2. preferencialmente de forma automática com PORTAIS, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, processos ou sistemas do CONSIGNANTE ou do PATROCINADOR e SISTEMAS DE CONTROLE DE INVESTIMENTOS, de administração direta ou indireta da Prevcom-BrC.

## 4.3.7.2. Simulação:

4.3.7.2.1. de concessões de novos empréstimos conforme os parâmetros e critérios estabelecidos pelos regulamentos de cada modalidade de operação com participante, sendo requisitos mínimos:

4.3.7.2.1.1. Sistema de Amortização Constante – SAC – e Sistema Francês de Amortização – Price, com o detalhamento visual simultâneo de: prestações mensais expressas em moeda doméstica corrente; prazo expresso em meses; taxa de juros anual expressa em percentual; e saldo devedor expressos em moeda doméstica corrente;

4.3.7.2.1.2. Total referente à taxa administrativa expressa em moeda doméstica corrente, conforme definida pela Prevcom-BrC na qualidade de administradora de planos;

4.3.7.2.1.3. Total referente ao Imposto sobre Operação de Crédito – IOF – expresso em moeda doméstica corrente, conforme legislação e normativos tributários específicos sobre o tema;

4.3.7.2.1.4. Custo Efetivo Total – CET – expresso em taxa percentual anual; e

4.3.7.2.1.5. Geração, preenchimento, visualização digital e impressão de contrato de operação com participantes.

4.3.7.2.2. com instrumento de controle de habilitação de acesso por categoria de participante conforme previsto em regulamentos de cada modalidade de operação com participante.

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

4.3.7.3.1. categoria de participante habilitado;

4.3.7.3.2. valores máximo e/ou mínimo de concessão expressos em moeda doméstica corrente e/ou em múltiplo de reserva individual;

4.3.7.3.3. sistemas de amortização, sendo obrigatórios o SAC e o Price;

4.3.7.3.4. índice de atualização do saldo devedor por período de vigência e expresso em percentual mensal;

4.3.7.3.5. taxas de juros por período de vigência e expressas em percentual anual;

4.3.7.3.6. taxas administrativas por período de vigência e expressas em percentual anual;

4.3.7.3.7. prêmios de seguro por período de vigência e expresso em percentual;

4.3.7.3.8. taxas para constituição de fundo de mitigação de risco de crédito por período de vigência e expressas em percentual;

4.3.7.3.9. alíquotas de imposto sobre operação de crédito – IOF por período de vigência e expressas em percentual, considerando o IOF, IOF adicional e o IOF complementar;

4.3.7.3.10. prazos contratuais mínimos e máximos expressos em meses, com controle de prazo máximo limitado ao prazo de gozo de benefício programado;

4.3.7.3.11. datas para concessão e liquidação, podendo ser distintas;

4.3.7.3.12. tipos de garantias, suas características e informações diversas; e

4.3.7.3.13. parâmetros e critérios para repactuação de contratos.

## 4.3.7.4. Cálculo e Geração:

4.3.7.4.1. amortização antecipada;

4.3.7.4.2. saldos devedores por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado devido a amortização parcial antecipada, amortização total e pagamento das parcelas da operação de empréstimo ou em caso de repactuação do contrato de empréstimo consignado;

4.3.7.4.3. rentabilidade (Cota e TIR) por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

4.3.7.4.4. inadimplência por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

4.3.7.4.5. capital disponível para empréstimo com integração a volume de reserva do participante.

4.3.7.4.6. bloqueio da operação em caso de não haver margem consignável disponível ou de reserva suficiente para o montante financeiro desejado pelo participante ou outro motivo presente nos regulamentos de operação com participantes da Prevcom-BrC;

4.3.7.4.7. de arquivo remessa de boleto, conforme layout parametrizado em sistema para as instituições financeiras que a Prevcom-BrC mantém relacionamento;

4.3.7.4.8. participantes adimplentes e inadimplentes por modalidade de operação com participante habilitado e não habilitado; por plano e consolidado, conforme período vigente;

4.3.7.4.9. cálculo das alíquotas de imposto sobre operação de crédito – IOF por período de vigência e expressas em percentual, considerando o IOF, IOF adicional e o IOF complementar;

4.3.7.4.10. geração de Informe de Rendimentos Financeiro para declaração do Imposto de Renda Pessoa Física conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 698, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006 e suas alterações.

## 4.3.7.5. Execução e Liquidação:

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

4.3.7.5.2. administração das cobranças de prestação em folha de benefícios, desconto direto em folha de pagamento, boleto bancário ou outra forma de movimentação financeira;

4.3.7.5.3. administração do retorno das prestações pagas e não pagas;

4.3.7.5.4. amortização parcial ou total da operação de crédito contratada, mesmo com prestação pendente ou por motivo de cessação de vínculo, mudança de tipo de participante ou uma situação prevista em regulamentos internos;

4.3.7.5.5. cobrança de saldos devedores;

4.3.7.5.6. amortização antecipada total da operação de crédito contratada, mesmo com prestação pendente;

4.3.7.5.7. de boletos emitidos com pelo menos as seguintes identificações: boleto gerado, boleto emitido, boleto não pago, boleto pago, boleto cancelado e 2º(segunda) via;

4.3.7.5.8. das parcelas via arquivo retorno das instituições financeiras que a Prevcom-BrC mantém relacionamento, assim como outros meios de pagamento previamente elegíveis por modalidade de operação conforme período desejado;

4.3.7.5.9. do valor recebido por modalidade de operação com participante, por participante habilitado, por plano e consolidado, conforme período solicitado;

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

4.3.7.6. Consulta:

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

4.3.7.6.2. de extrato detalhado das operações com participantes com pelo menos as seguintes informações:

4.3.7.6.2.1. numeração do contrato;

4.3.7.6.2.2. fluxo mensal das prestações em moeda doméstica corrente e categoriza das como amortizadas, inadimplentes e vincendas;

4.3.7.6.2.3. detalhamento das prestações em amortização, juros e demais despesas;

4.3.7.6.2.4. saldo devedor;

4.3.7.6.3. do contrato na forma digitalizada ou eletrônica;

4.3.7.6.4. de amortização antecipada;

4.3.7.6.5. repactuação de contrato conforme os regulamentos vigentes e cadastrados pela Prevcom-BrC;

4.3.7.6.6. requisitos de empréstimos de acordo com os regulamentos vigentes e cadastrados pela Prevcom-BrC;

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

4.3.7.6.8. rentabilidade (Cota e TIR) por modalidade de operação com participante, por participante habilitado; por plano e consolidado, conforme período solicitado;

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

4.3.7.6.10. de boletos emitidos com pelo menos as seguintes identificações: boleto gerado, boleto emitido, boleto não pago, boleto pago, boleto cancelado e 2º (segunda) via;

4.3.7.6.11. de arquivo remessa de boleto, conforme layout parametrizado em sistema para as instituições financeiras que a Prevcom-BrC mantém relacionamento;

4.3.7.7. Legislação:

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

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

4.3.7.7.3. Demais legislações sobre Entidade Fechada de Previdência Complementar e consignações, tais como: Resolução CMN nº 3.792, de 24 de setembro de 2009; Leis nº 108 e 109 de 2001; Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003 e as suas respectivas modificações;

4.3.7.7.4. regulamentos e normativos aplicados à Prevcom-BrC, na qualidade de administradora de plano de benefícios.

4.3.7.8. Contratos:

4.3.7.8.1. numeração automática e com controle de número de contratos por participantes e número de contratos simultâneos por participantes por período selecionado e parametrização;

4.3.7.8.2. identificação de contratos elegíveis à repactuação por período selecionado e parametrização;

4.3.7.8.3. identificação de contratos repactuados, amortizados, amortizados antecipadamente, inadimplentes e adimplentes por período selecionado e parametrização;

4.3.7.9. Inserção de dados:

4.3.7.9.1. exportar os dados dos arquivos de posição, movimentação, receitas e despesas nos formatos usuais de mercado, como o xml padrão ANBIMA, planilhas eletrônicas ou arquivos de texto;

4.3.7.9.2. permitir, eventualmente, customização por meio de inserção manual pela própria Prevcom-BrC de dados não contemplados nos arquivos citados no item acima.

#### **4.3.8. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS:**

4.3.8.1. Simulação de benefícios pagos pela Prevcom-BrC.

4.3.8.2. Possibilitar a inserção no sistema de todos os dados necessários para o cálculo dos benefícios, conforme Regulamento dos Planos.

4.3.8.3. Registro de benefícios para os participantes, onde serão verificadas todas as variáveis cadastradas no item anterior.

4.3.8.4. Identificar a existência de contratação da Parcela Adicional de Risco e considerá-la no cálculo do benefício.

- 4.3.8.5. Manutenção de agenda de acompanhamento dos benefícios concedidos a um participante, tais como Perícia Médica, Suspensão de benefício ou qualquer outro evento que seja necessário o seu registro.
- 4.3.8.6. Gestão da concessão dos benefícios, com check-list de documentação necessária para a concessão, com possibilidade de impressão.
- 4.3.8.7. Conversão de benefício de Aposentadoria em Pensão por Morte.
- 4.3.8.8. Conversão de benefício de Aposentadoria e Pensão por Morte em Benefício por Sobrevivência.
- 4.3.8.9. Controle dos prazos de pagamento de benefício por beneficiário.
- 4.3.8.10. Permitir a concessão de mais de um benefício a um mesmo beneficiário.
- 4.3.8.11. Permitir o pagamento à vista de percentual do saldo da reserva e descontar do saldo para cálculo do valor inicial dos benefícios.
- 4.3.8.12. Possibilitar o cadastramento de novo beneficiário após a concessão, com recálculo da cota de cada beneficiário.
- 4.3.8.13. Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo, folha ou similares).
- 4.3.8.14. Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis, possibilitando exportação.
- 4.3.8.15. Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:
- 4.3.8.15.1. Relatório de participantes por situação de benefício;
- 4.3.8.15.2. Memória de cálculo dos benefícios;
- 4.3.8.15.3. Capitais segurados utilizados no cálculo dos benefícios, por assistido;
- 4.3.8.15.4. Relação de benefícios ativos;
- 4.3.8.15.5. Relação de assistidos, por tipo de benefício e patrocinador;
- 4.3.8.15.6. Relação de benefícios negados;
- 4.3.8.15.7. Relação de benefícios concedidos;
- 4.3.8.15.8. Informações para reavaliação atuarial;
- 4.3.8.15.9. Relatório com estatística de participantes e assistidos para fins de avaliação atuarial;
- 4.3.8.15.10. Consulta e geração de relatórios de crítica da base cadastral, com base em parâmetros configuráveis, possibilitando exportação para os formatos PDF, Excel, TXT;
- 4.3.8.15.11. Emissão de formulários/cartas de concessão, recadastramento, requerimento de benefício com a possibilidade de exportação dos relatórios para os formatos PDF, Excel, TXT.

#### **4.3.9. FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS:**

- 4.3.9.1. Consulta e cadastramento de rubricas/verbas de provento e desconto para cada benefício, por plano de benefícios.
- 4.3.9.2. Consulta e cadastramento de fórmulas de cálculo para as rubricas/verbas de provento e desconto.
- 4.3.9.3. Integração com módulo de empréstimos para cálculo de eventual parcela e desconto no pagamento.
- 4.3.9.4. Consulta e cadastramento de índices de correção dos benefícios.
- 4.3.9.5. Gestão das aposentadorias e pensões, inclusive com controle do saldo da reserva, considerando inclusive a PAR.
- 4.3.9.6. Identificar a insuficiência de saldo da reserva e possibilitar a transferência de parcela do FCBE para pagamento do benefício.
- 4.3.9.7. Gestão das pensões por morte, inclusive com o rateio e reversão das cotas de pensão.
- 4.3.9.8. Gestão de pensões judiciais, inclusive com todas as variações de cálculo definidas pela justiça.
- 4.3.9.9. Gestão de descontos de entidades externas.
- 4.3.9.10. Cálculo de margem consignável como informativo no demonstrativo de proventos.
- 4.3.9.11. Cálculo de benefícios e abonos, inclusive de forma proporcional.
- 4.3.9.12. Correção/reajuste de benefícios, com base em índices pré-cadastrados.
- 4.3.9.13. Recálculo de benefícios, com apuração de valores retroativos.
- 4.3.9.14. Recálculo anual de benefícios, com apuração dos saldos e prazos remanescentes.
- 4.3.9.15. Geração de prévias da folha de pagamento, por plano, por patrocinadora e por participante.
- 4.3.9.16. Cálculo e controle da cota familiar das pensões por morte;
- 4.3.9.17. Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, investimento, arrecadação, cadastro, empréstimo ou similares), de forma a realizar a geração de movimento.
- 4.3.9.18. Geração de DARF e DIRF, inclusive com especialização para ações judiciais.
- 4.3.9.19. Emissão de informe de rendimentos e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing.
- 4.3.9.20. Emissão de lote/arquivo, padrão CNAB, de pagamento bancário.

4.3.9.21. Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, tais como:

4.3.9.21.1. Emissão de Contraceque e geração de arquivo TXT, em layout parametrizável, para impressão outsourcing;

4.3.9.21.2. Demonstrativo de pagamento, por competência, por patrocinador, por assistido, e outros;

4.3.9.21.3. Extrato de pagamentos;

4.3.9.21.4. Histórico de benefícios pagos por competência, por assistido, por patrocinador, e outros;

4.3.9.21.5. Relatório de apuração de diferenças entre o valor concedido e o pago;

4.3.9.21.6. Relatório de comparação do resumo da folha anterior com a folha atual;

4.3.9.21.7. Rubricas/verbas pagas e descontadas;

4.3.9.21.8. Cotas de pensão;

4.3.9.21.9. Cotas de pensão encerradas;

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

#### **4.3.10. GESTÃO DO RISCO TERCEIRIZADO E PECÚLIO:**

4.3.10.1. Manter as informações sobre capitais segurados e prêmios dos participantes e assistidos que contrataram a cobertura dos benefícios de risco, tanto por digitação no sistema quanto por carga de arquivo em leiaute pré-definido. Controlar o estado do seguro (ativo, cancelado, recusado e inconsistente) e os valores vigentes para o segurado.

4.3.10.2. Recálculo anual dos capitais segurados.

4.3.10.3. Integração automática com os demais módulos previdenciários (tesouraria, contabilidade, arrecadação, cadastro, concessão de benefícios e outros similares).

4.3.10.4. Possibilitar, no ato da concessão de benefício, identificação se o participante tem pecúlio, para cessar o pagamento do prêmio à seguradora, bem como indicar qual valor do seguro será demandado à seguradora. Além disso, há caso específico que o valor do seguro, a ser recebido da seguradora, compõe a reserva que gerará o benefício a ser concedido.

4.3.10.5. Inclusão de funcionalidade de cálculo dos capitais segurados e prêmios.

4.3.10.6. Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros.

4.3.10.7. Realizar crítica dos dados cadastrais e de arrecadação.

4.3.10.8. Gerar relatório resumo das críticas cadastrais e de arrecadação.

4.3.10.9. Efetuar os cálculos dos capitais segurados e prêmios a partir das informações do cadastro e da arrecadação.

4.3.10.10. Gerar arquivo em formatos diversos com os capitais e prêmios calculados.

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

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

4.3.10.13. Cadastro dos capitais segurados escolhidos pelos participantes.

4.3.10.14. Possibilitar o cadastramento dos preços dos seguros.

4.3.10.15. Efetuar batimento entre os valores de capitais e prêmios calculados e os valores contratados cadastrados no módulo Cadastro.

4.3.10.16. Gerar relatório resumo do batimento.

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

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

#### **4.3.11. INVESTIMENTOS**

4.3.11.1. Funcionalidade que permita a gestão e cadastramento das aplicações em títulos de renda fixa, fundos de investimento, imóveis e aplicações em renda variável. Deve permitir consolidar e efetuar o controle de investimentos, separando todas as carteiras, e emitir os relatórios/arquivos - exigidos pela PREVIC. Executa a análise da rentabilidade – através de Cotas e da Taxa Interna de Retorno - TIR.

4.3.11.2. Controle de limites e parâmetros legais e internos para a gestão da carteira de investimentos;

4.3.11.3. Calcular e acompanhar os valores de cotas por segmento e por plano;

4.3.11.4. Integração com os módulos de contabilidade e tesouraria, bem como de gestão de empréstimos;

4.3.11.5. Controlar custos de negociação;

4.3.11.6. Elaborar relatórios e demonstrativos exigidos pela PREVIC;

4.3.11.7. Executar as rotinas relativas ao controle e gestão global dos investimentos inerentes a:

4.3.11.7.1. Gerenciamento dos resultados das aplicações em todos os tipos de investimentos - RF, RV, Fundos, Imóveis e Empréstimo.

4.3.11.7.2. Cadastro e tratamento, durante as transações, das restrições da Política de Investimentos.

4.3.11.7.3. Geração do Fluxo de Caixa do Investimento por Segmento.

4.3.11.7.4. Registro, consolidação e controle dos investimentos, separados por Seguimento, Planos de Benefício, Carteira, Tipo de Ativos e Ativos.

- 4.3.11.7.5. Cálculo de rentabilidade dos ativos por carteira, segmento, tipo de ativo e ativo, consolidando o cálculo da rentabilidade de todos os investimentos.
- 4.3.11.7.6. Registro das aplicações e resgates através da área de investimento e através dos gestores externos, bem como as informações inerentes aos processos.
- 4.3.11.8. Cadastro de Índices - Inclusão, manutenção e importação dos índices financeiros para atualização dos ativos e comparações de resultados, gerar relatórios de controle. Importação automática de índices através do webservice do banco central.
- 4.3.11.9. Cadastro Geral – manutenção das Informações Cadastrais comuns a todos os módulos do sistema. Executar a manutenção dos cadastros de Carteiras, Gestor de Portfólio, Custodiantes, Emissores, Planos, Feriados, Tabela de Imposto de Renda e IOF.
- 4.3.11.10. Controle de Fundos de Investimentos:
- 4.3.11.10.1. Cadastro – Manutenção das Informações Cadastrais específicas do módulo de Fundos de Investimentos (fundos de renda fixa, fundos de renda variável, fundos de multimercado). Efetuar a manutenção dos cadastros de Gestores, Administrador, Tipos de Fundo, Fundos e Cotas.
- 4.3.11.10.2. Movimentações - Movimentações realizadas pelo módulo de fundos, tais como: aplicações, resgates e transferências.
- 4.3.11.10.3. Relatórios - Diversos relatórios de análise e controle, relação dos resgates efetuados, resgates previstos, conciliação contábil, aplicações e análise de rentabilidade.
- 4.3.11.11. Controle de Renda Variável
- 4.3.11.11.1. Cadastro - manutenção de informações cadastrais específicas de renda variável. Efetuar a manutenção dos cadastros de corretoras, tabela de corretagem, bolsa de valores, feriados, Bovespa, mercado, taxas, estratégias e ativos.
- 4.3.11.11.2. Movimentações - movimentações realizadas na carteira de renda variável, tais como: Mercado a vista - compras, vendas, dividendos, bonificações, subscrições; Mercado a Termo - compra e venda; Mercado de opções - compra e venda; Mercado de empréstimo - empréstimo de ações, desdobramento, grupamento, transferências, mudança de estratégia, precificação das ações - importações Bovespa e inclusão manual.
- 4.3.11.11.3. Relatórios - relatórios de análise e controle específicos de renda variável, tais como: movimentações, compra, venda, dividendos, bonificações, subscrições, empréstimo, nota de corretagem, conciliação contábil, posição contábil, desempenho da carteira, rentabilidade, fluxo financeiro, resultado contábil.
- 4.3.11.12. Controle de Renda Fixa
- 4.3.11.12.1. Cadastro - Manutenção das informações cadastrais específica do módulo de renda fixa. Efetuar a manutenção dos cadastros de ativos, parâmetros de cálculos e calendário de recebimentos, composição de saldos com cálculo de preço unitário de acordo com as normas ANDIMA e CETIP.
- 4.3.11.12.2. Movimentações - Movimentações realizadas pelo módulo vendas e cadastro de preço de mercado.
- 4.3.11.12.3. Relatórios - Diversos relatórios de análise e controle específico do módulo de renda fixa, tais como: composição de saldos com cálculo de preço unitário – ANDIMA e CETIP, resgates recebidos, previsão de resgates, aplicações, aplicações vencidas e não recebidas, variação, apropriação contábil, ágio e deságio, análise de rentabilidade e conta corrente.
- 4.3.11.13. Controle de Imóveis - Manutenção do Cadastro de Imóveis, Gestão de Contratos e Informações Gerenciais.
- 4.3.11.13.1. Cadastro de Imóveis - Inclusão e manutenção dos dados e informações cadastrais dos imóveis por plano de benefício.
- 4.3.11.13.2. Gestão de Contratos - Execução e controle dos procedimentos relativos ao cadastro dos contratos de aluguel e venda, à geração automática e manutenção dos movimentos de receita e despesa relacionados ao imóvel.
- 4.3.11.13.3. Relatórios - Cadastro de imóveis, cadastro de pessoas, contrato de aluguel e venda, movimentos, movimentos baixados, movimentos estornados, saldo de vendas, posição contábil, análise de rentabilidade.
- 4.3.11.14. Análise de Rentabilidade – processamento das informações de controle de renda fixa, controle de fundos de investimentos e controle de renda variável, consolidando os dados para geração de relatórios gerenciais, tais como:
- 4.3.11.14.1. Índices comparativos;
- 4.3.11.14.2. Taxa interna de retorno;
- 4.3.11.14.3. Comparativo e fluxo entre ativos, carteiras, segmentos, planos, emissores e política de investimentos,
- 4.3.11.14.4. Posição patrimonial dos investimentos,
- 4.3.11.14.5. Comparativo de rentabilidade entre o real, metas atuariais e índices diversos.
- 4.3.11.14.6. Relatórios – gerar relatórios com diversas informações tais como: política de investimento, enquadramento, rentabilidade, custo da gestão, distribuição dos recursos, risco de mercado, risco de crédito, concentração de recursos, custódia versus recursos internos, rentabilidade acumulada dos investimentos.
- 4.3.12. RECURSOS HUMANOS**
- 4.3.12.1. Calcular e gerar a folha de pagamento dos tipos: salário, adiantamento, 13º salário, férias, rescisão e folha complementar em períodos mensal e quinzenal;
- 4.3.12.2. Permitir a geração de folha de pagamento para empregados, empregadores (pró-labores), estagiários, servidores cedidos por entes estatais e autônomos;
- 4.3.12.3. Possuir cadastro e emissão de ficha do empregado com foto visível;
- 4.3.12.4. Possuir e atualizar as tabelas de IR, INSS, funções, horários, bancos, eventos, e todas exigidas legalmente, unificadas para todo o sistema, ou seja, com manutenção pelo usuário uma única vez;
- 4.3.12.5. Permitir a integração com sistemas de ponto eletrônico;
- 4.3.12.6. Conter as tabelas completas dos eventos (itens de proventos e descontos) mais usados, permitindo total manutenção pelo usuário;
- 4.3.12.7. Permitir a realização do cadastro da empresa com centro de custos e tomadores de serviços;
- 4.3.12.8. Gerar arquivo para envio com dados para crédito em conta bancária dos valores líquidos da folha pagamento;
- 4.3.12.9. Exportar dados para RAIS, SEFIP, CAGED, e-Social e os respectivos aplicativos definidos em Legislação, entre outros;
- 4.3.12.10. Emitir a GPS e GFIP (Guia de previdência social e FGTS).

4.3.12.11. Gerar relatórios da folha de pagamento normal, centro de custo ou tomador de serviço, relação de folha de pagamento analítica e sintética, recibos de salário com logomarca da CONTRATANTE (configurável), etiqueta de cartão ponto, contrato de experiência, prorrogação e término, recibo e controle de vale transporte, Ficha financeira, aviso e recibo de férias, aviso prévio, rescisão de contrato de trabalho, seguro desemprego, relação de salário de contribuição.

4.3.12.12. Controle e cálculo de Férias;

4.3.12.13. Cálculo de rescisão contratual.

4.3.12.14. Cálculo dos encargos sociais e emissão das guias de pagamento e obrigações tributárias.

4.3.12.15. Integração com o sistema financeiro e de contabilidade.

4.3.12.16. Integração com o sistema de plano de saúde dos servidores públicos do Estado de Goiás (Ipsago), conforme layouts de arquivos a serem disponibilizados.

#### **4.3.13. PORTAL WEB:**

4.3.13.1. Desenvolvimento, manutenção, suporte técnico, treinamento e hospedagem de portal web corporativo, de acordo com layout e conteúdo a serem previamente aprovados, contemplando todos os módulos e especificações presentes neste termo de referência, devendo contemplar, pelo menos, as funcionalidades a seguir especificadas e devendo o portal web seguir os mais rígidos padrões de segurança disponíveis no mercado.

4.3.13.2. Disponibilização de área restrita ao Participante, com acesso individualizado por usuário e senha Web, que permita:

4.3.13.2.1. Emissão de informe de rendimentos e extratos correspondentes;

4.3.13.2.2. Emissão do Extrato dos Institutos e Termo de Opção;

4.3.13.2.3. Simulação e cálculo de benefícios, inclusive considerando reservas atuais, renda futura e opções por institutos previstos em regulamento;

4.3.13.2.4. Extrato de contribuições e rendimentos;

4.3.13.2.5. Geração de aviso de crédito para consulta dos assistidos;

4.3.13.2.6. Extratos para acompanhamento mensal da evolução dos fundos do PGA e de outros Planos de Benefícios;

4.3.13.2.7. Emissão, Reemissão e controle de boletos de autopatrocinados, de boletos de contribuições facultativas e de boletos de contribuições em atraso. O controle de boletos deve garantir a cobrança efetiva em todo o processo de arrecadação descrito no item 4.3.6, em que há a previsão de uso, emissão e pagamentos via boletos.

4.3.13.2.8. Atualização cadastral (dados cadastrais básicos e dados inerentes ao vínculo no plano como percentual de contribuição e regime de tributação);

4.3.13.2.9. Disponibilização de rotinas e formulários para atualização e manutenção do cadastro, recadastramento e alteração de perfil de investimentos.

4.3.13.2.10. Declaração de rendimentos;

4.3.13.2.11. Rotinas de empréstimos:

4.3.13.2.11.1. Formulário de solicitação e concessão de empréstimo;

4.3.13.2.11.2. Simulação e efetivação de concessões de novos empréstimos nas tabelas Price ou SAC, com informações sobre valor emprestado, prazo e número de prestações;

4.3.13.2.11.3. Simulação e efetivação de quitação antecipada de parcelas;

4.3.13.2.11.4. Simulação e efetivação de amortização de saldo devedor e recálculo do novo valor da prestação;

4.3.13.2.11.5. Saldo e extrato de empréstimo;

4.3.13.2.11.6. Extratos de pagamentos;

4.3.13.2.12. Informações relativas aos capitais segurados e prêmios;

4.3.13.2.13. Solicitação de cancelamento;

4.3.13.2.14. Solicitação de desistência de adesão automática;

4.3.13.2.15. Assinatura eletrônica de contrato.

4.3.13.2.16. Acesso a contratos com o participante (cópia digitalizada ou contrato eletrônico);

4.3.13.2.17. Integração à ferramenta GED para consulta a documentos digitalizados;

4.3.13.2.18. Disponibilização de formulários diversos (tais como opção por institutos, solicitação de empréstimo e atualização de cadastro);

4.3.13.2.19. Cópia e protocolo dos balancetes enviados para a PREVIC;

4.3.13.2.20. Relatórios de gerenciamento dos investimentos (composição do patrimônio por fundo, cotas, rentabilidades, DI, TIR, etc), incluindo gráficos e planilhas.

4.3.13.3. Disponibilização de área restrita a Representantes das Patrocinadoras e da Própria Prevcom-BrC, com acesso individualizado por usuário e senha Web, que permita:

4.3.13.3.1. Validar Contribuições.

4.3.13.3.2. A disponibilização de documentos/relatórios de contribuições;

4.3.13.3.3. Acessos a balancetes por mês, por plano e consolidado;

4.3.13.3.4. a disponibilização de listagem dos lançamentos efetuados;

4.3.13.3.5. Conciliação das contas com valores em pendência;

4.3.13.3.6. Extratos para acompanhamento mensal da evolução dos fundos do PGA e de outros Planos de Benefícios;



4.3.13.3.7. Cópia e protocolo dos balancetes enviados para a PREVIC;

4.3.13.3.8. Relatórios de gerenciamento dos investimentos (composição do patrimônio por fundo, cotas, rentabilidades, DI, TIR, etc), incluindo gráficos e planilhas.

4.3.13.4. Deverá ser disponibilizada ferramenta backend que possibilite o gerenciamento de conteúdo do portal como administrador, permitindo edição, acréscimo e criação de conteúdo englobando texto, imagens, vídeos e páginas (com modificação de atributos tais como cores e background).

#### **4.3.14. APLICATIVOS MOBILE:**

4.3.14.1. Disponibilizar aplicativo para dispositivos móveis, no mínimo nas duas plataformas mais populares, atualmente Android e iOS, tanto para tablets quanto para smartphones, para uso dos participantes e assistidos dos planos de benefícios, com manutenção, suporte técnico, treinamento e hospedagem, de acordo com layout e conteúdo a serem previamente aprovados, contemplando todos os módulos e especificações presentes neste termo de referência, devendo tanto o aplicativo seguir os mais rígidos padrões de segurança disponíveis no mercado e possibilitar acesso ao mesmo conteúdo presente no Portal Web, exemplificadamente os abaixo elencados:

4.3.14.2. Emissão de informe de rendimentos (benefícios);

4.3.14.3. Extrato de contribuições e rendimentos;

4.3.14.4. Atualização cadastral (dados cadastrais básicos e dados inerentes ao vínculo no plano como percentual de contribuição e regime de tributação);

4.3.14.5. Declaração de rendimentos;

4.3.14.6. Disponibilização de informações para os Participantes, como Informe de Rendimentos anual e extratos;

4.3.14.7. Simulação e cálculo de benefícios, inclusive considerando reservas atuais, renda futura e opções por institutos previstos em regulamento;

4.3.14.8. Rotinas de empréstimos:

4.3.14.8.1. Simulação e efetivação de concessões de novos empréstimos nas tabelas Price ou SAC, com informações sobre valor emprestado, prazo e número de prestações;

4.3.14.8.2. Simulação e efetivação de quitação antecipada de parcelas;

4.3.14.8.3. Simulação e efetivação de amortização de saldo devedor e recálculo do novo valor da prestação;

4.3.14.8.4. Saldo e extrato de empréstimo;

4.3.14.8.5. Extratos de pagamentos;

4.3.14.9. Geração de aviso de crédito para consulta dos assistidos;

4.3.14.10. Informações relativas ao capitais segurados e prêmios;

4.3.14.11. Solicitação de cancelamento;

4.3.14.12. Solicitação de desistência de adesão automática.

4.3.14.13. Deverá ser disponibilizada ferramenta backend que possibilite o gerenciamento de conteúdo do portal como administrador, permitindo edição, acréscimo e criação de conteúdo englobando texto, imagens, vídeos e páginas (com modificação de atributos tais como cores e background).

4.3.14.14. Deverá ser prevista possibilidade de envio pelo aplicativo de notificações Push para o Participante.

#### **4.3.15. INTEGRAÇÃO COM OUTROS WEBSITE E APLICATIVOS EXTERNOS:**

4.3.15.1. Disponibilização de dados através de api-REST, devidamente documentada, inclusive com os parâmetros de entrada e saída, para uso por outros aplicativos e websites, principalmente os relacionados:

4.3.15.1.1. às mesmas informações disponibilizadas no portal web e aplicativo mobile, inclusive simulações, extratos, acompanhamentos mensais de fundos e aplicações, entre outros recursos;

4.3.15.1.2. às obrigatoriedades previstas em Leis de Acesso à Informação com relação à disponibilidade de informações em website institucional sobre receitas, despesas, folha de pagamento, balanços contábeis, contratos, pagamentos, etc.

#### **4.3.16. INTEGRAÇÕES COM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED):**

4.3.16.1. Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos, do cadastro do participante, em ferramenta GED da Prevcom-BrC, permitindo sua consulta diretamente no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

4.3.16.2. Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos de concessão de benefícios, em ferramenta GED da Prevcom-BrC, permitindo sua consulta diretamente no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

4.3.16.3. Funcionalidade que permita referência à cópia digital de contrato de empréstimos ou contrato eletrônico, em ferramenta GED da Prevcom-BrC, permitindo sua consulta diretamente no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA e em área restrita do participante.

4.3.16.4. Funcionalidade que permita adicionar referência à cópia digital de documentos dos institutos, em ferramenta GED da Prevcom-BrC, permitindo sua consulta diretamente no SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.

#### **4.3.17. EXTRAÇÕES E RELATÓRIOS GERENCIAIS:**

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

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

4.3.17.3. Realizar extrações que possibilitem a integração com ferramentas de Business Intelligence.

#### **4.4. Requisitos Tecnológicos:**

##### **4.4.1. INTERFACE COM O USUÁRIO:**

4.4.1.1. O sistema deverá exibir campos de login e senha na interface de acesso da solução e permitir acesso à solução e aos dados somente após validação e autenticação de login e senha.

4.4.1.2. Todos os módulos deverão possuir help on-line nas telas e dos campos, em idioma português do Brasil, acessível pela tela do sistema.

4.4.1.3. A documentação de operação dos módulos deverá ser disponibilizada em idioma Português do Brasil.

4.4.1.4. Em caso de necessidade de utilização de navegador web, deverá ser mantida compatibilidade com Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.

#### **4.4.2. SEGURANÇA**

4.4.2.1. Os usuários devem ser autenticados unicamente em todo o sistema por senha, e as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografada.

4.4.2.2. Deverá haver gestão dos níveis de acesso (perfis) por grupo e por usuários, possibilitando o controle das permissões em nível de tela e de funcionalidade de módulo.

4.4.2.3. Deverá haver um usuário administrador para a Prevcom-BrC, que permita as seguintes funcionalidades: criação de diversos tipos de usuários, atribuição de senhas e tarefas, restrições ao acesso e à visualização.

4.4.2.4. Deverá haver regime de alçadas de usuários, bem como a possibilidade de segregação de funções diversas entre os usuários.

4.4.2.5. Deve haver mecanismo de consulta e gravação de trilhas de auditoria, e seu acesso concedido apenas a usuários autorizados, contemplando as seguintes informações:

4.4.2.5.1. Data e hora da operação;

4.4.2.5.2. Autenticação do usuário;

4.4.2.5.3. Registro da operação de inclusão e manutenção de informações;

4.4.2.5.4. Funções administrativas realizadas pelo administrador do sistema; e

4.4.2.5.5. Erros do software em qualquer um de seus módulos.

#### **4.4.3. BACKUP**

4.4.3.1. Permitir a implementação de rotinas de backup e recovery de bases.

4.4.3.2. Permitir a implementação de rotinas de arquivamento de informações da base, de forma a liberar espaço no SGBD e no disco.

4.4.3.3. Permitir implantar rotinas de exportação/importação de parâmetros da aplicação, visando continuidade por disaster recovery.

#### **4.4.4. DOCUMENTAÇÃO**

4.4.4.1. Fornecer documentações técnicas sobre as características de hardware e software necessárias à sustentação do sistema, tais como:

4.4.4.1.1. Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento – MER);

4.4.4.1.2. Dicionário de dados das bases de dados;

4.4.4.1.3. Manual operativo do sistema (manual do usuário); e

4.4.4.1.4. Documentação de liberação de versão, quando do evento.

#### **4.4.5. DESEMPENHO**

4.4.5.1. Em transações online com o usuário, em uma mesma tela, o tempo de resposta deverá ser inferior a 1 segundo;

4.4.5.2. Em transações online com o usuário, entre telas, o tempo de resposta deverá ser inferior a 2 segundos;

4.4.5.3. Em transações batch (em lote) diretamente em banco de dados, o tempo de resposta deverá ser inferior a 10 segundos para o volume de: 1.000 consultas, 500 inserções, 500 deleções, 500 alterações.

#### **4.4.6. ARQUITETURA**

4.4.6.1. Não deverá necessitar de nenhum runtime, plugin, componente, hardware de servidor, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), Sistema Operacional (SO) ou Servidor de Aplicação, pagos separadamente, devendo a solução ser totalmente aderente ao modelo de Computação em Nuvem (Cloud Computing).

4.4.6.2. Deve ser integrável com demais sistemas da Prevcom-BrC, seja por importação/exportação de arquivos e dados em leiaute pré-definido, ou por meio da utilização de Web Services, observado o item 4.3.15.

4.4.6.3. As importações de dados devem ser efetuadas a partir dos seguintes formatos: TXT, XLS, XLSX e CSV.

4.4.6.4. Realizar integrações aos serviços de correio eletrônico da Prevcom-BrC.

4.4.6.5. A Prevcom-BrC poderá optar por hospedar toda a infraestrutura para o funcionamento do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA em seu ambiente computacional ou de seus parceiros e eventuais custos previstos para esse fim não serão pagos à Contratada.

4.4.6.6. No caso de uso de plataforma de Computação em Nuvem, às custas da Contratada, esta deverá atender, pelo menos, aos critérios de confidencialidade, integridade, alta disponibilidade, alto desempenho, escalabilidade, segurança de acesso e redundância.

4.4.6.7. Deve possibilitar eventual migração de dados dos sistemas legados, inclusive planilhas eletrônicas, sem custo adicional.

4.4.6.8. Deve possibilitar migração de arquivos gerados pelos Patrocinadores, sem custo adicional.

4.4.6.9. a CONTRATADA se obrigará no término e/ou rompimento do contrato, a dar suporte técnico e executar todos os procedimentos necessários de extração de dados para a realização da sua migração para um outro sistema, de futuro fornecedor, bem como fornecer a base de dados em formato que possibilite e viabilize a transição da prestação dos serviços para o novo fornecedor.

**5. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)**

5.1. O Acordo de Níveis de Serviço objetiva 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.

5.2. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, junto à Nota Fiscal, relatório de acompanhamento, contendo a medição dos ANS.

5.3. Os descontos ou glosas efetuadas por descumprimento de ANS são cumulativas.

5.4. Serão utilizados os seguintes ANS:

5.4.1. Atendimento por Chamado de Suporte Remoto;

5.4.2. Atendimento Mensal de Suporte Remoto;

5.4.3. Prazo de Execução de Customização;

5.4.4. Avaliação de Treinamento.

5.5. Atendimento por Chamado de Suporte Remoto:

5.5.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto (subitem 3.3.4), incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção, conforme subitem 3.3.5.

5.5.2. Cada chamado será classificado de acordo com sua Severidade, a qual é dada pela conjugação da prioridade com a complexidade, conforme subitens 3.3.4.6 e 3.3.4.7, respectivamente.

5.5.3. Os níveis de Severidade a serem considerados serão pontuados de 1 a 9, conforme a tabela abaixo:

COMPLEXIDADE→  PRIORIDADE ↓ ALTA	ALTA	MÉDIA	BAIXA
	3	2	1
MÉDIA	6	5	4
BAIXA	9	8	7

5.5.4. A tabela de tempo para a Severidade será conforme abaixo:

SEVERIDADE	TEMPO DO 1º CONTATO	TEMPO DA SOLUÇÃO (após 1º contato)
1 e 2	em até 1 hora	em até 4 horas
3 a 5	em até 3 horas	em até 8 horas
6 a 9	em até 6 horas	em até 72 horas

5.5.5. Em caso de reclassificação da prioridade e da complexidade, haverá o início de nova contagem de prazo.

5.5.6. O tempo do primeiro contato começa a ser contado a partir do momento do acionamento do suporte, por meio do canal de atendimento disponibilizado (telefone, email, e/ou sistema).

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

5.5.8. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

SEVERIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
1 e 2	1 Hora	$((HTS * 0,5\%) / 100) * VLU$	5% do VLU
3 a 5	1 Hora	$((HTS * 0,2\%) / 100) * VLU$	4% do VLU
6 a 9	1 Hora	$((HTS * 0,1\%) / 100) * VLU$	3% do VLU

VLU = valor mensal da licença de uso.

HTS = número de horas decorridas após o término do tempo de solução.

5.5.9. Na impossibilidade do atendimento remoto o mesmo deverá ser feito de forma presencial dentro das mesmas condições.

5.6. Atendimento Mensal de Suporte Remoto:

5.6.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Licença de Uso, tem por objetivo acompanhar a execução do serviço acessório de Suporte Remoto (subitem 3.3.4), incluindo a operacionalização prevista para o serviço acessório de Manutenção, conforme subitem 3.5.5.

5.6.2. Mensalmente, será apurado o percentual de chamados que descumpriram o prazo de atendimento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$PAFP = (TCFP / TC)$$

PAFP = Percentual de atendimento fora do prazo

TCFP = Total de chamados, no mês de competência, atendidos fora do tempo de solução estipulado no subitem 5.5.4

TC = Total de chamados válidos, no mês de competência

5.6.3. Caso o PAFP apurado seja maior que 0,05, será aplicado desconto ou glosa conforme fórmula abaixo, limitado à 30% da VLU, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

GLOSA =  $VLU * (PAFP - 0,05)$

PAFP = Percentual de atendimento fora do prazo

VLU = valor mensal da licença de uso

5.6.4. Na impossibilidade do atendimento remoto o mesmo deverá ser feito de forma presencial e dentro das mesmas condições.

5.7. Prazo de Execução de Customização:

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

5.7.2. Cada customização será classificada de acordo com sua Severidade, a qual é dada pela conjugação da prioridade com a complexidade, conforme subitem 3.6.3.1.

5.7.3. Os níveis de Severidade a serem considerados serão pontuados de 1 a 9, conforme a tabela abaixo:

COMPLEXIDADE→	ALTA	MÉDIA	BAIXA
PRIORIDADE ↓ ALTA	3	2	1
MÉDIA	6	5	4
BAIXA	9	8	7

5.7.4. As tabelas de tempo para a Severidade será conforme abaixo, de acordo com a contagem preliminar de PF:

SEVERIDADE	TEMPO PARA ENTREGA DA PROPOSTA PRELIMINAR (subitem 3.6.4)	TEMPO PARA ENTREGA DA PROPOSTA DEFINITIVA (após aceite da Proposta Preliminar – subitem 3.6.5)	TEMPO PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM PRODUÇÃO, MEDIANTE ACEITE DA Prevcom-BrC (após aceite da proposta Definitiva)
Até 50 PF			
1 e 2	em até 3 dias úteis	em até 5 dias úteis	20 dias úteis
3 a 5	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis	30 dias úteis
6 a 9	em até 7 dias úteis	em até 15 dias úteis	40 dias úteis
Entre 50 e 150 PF			
1 e 2	em até 5 dias úteis	em até 10 dias úteis	40 dias úteis
3 a 5	em até 10 dias úteis	em até 15 dias úteis	60 dias úteis
6 a 9	em até 15 dias úteis	em até 20 dias úteis	80 dias úteis
Entre 150 e 300 PF			
1 e 2	em até 10 dias úteis	em até 15 dias úteis	60 dias úteis
3 a 5	em até 15 dias úteis	em até 20 dias úteis	80 dias úteis
6 a 9	em até 20 dias úteis	em até 25 dias úteis	100 dias úteis

5.7.5. Em caso de reclassificação da prioridade e da complexidade, haverá o início de nova contagem de prazo, assim como no caso de Solicitação de Mudança que impacte em prazo (subitem 3.6.7).

5.7.6. O tempo da entrega da Proposta Preliminar começa a ser contado a partir do momento da formalização da Customização, por meio do canal de atendimento disponibilizado para o Suporte Remoto (telefone, email, e/ou sistema).

5.7.7. O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de desconto ou glosa conforme tabela abaixo, salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

SEVERIDADE	UNIDADE DE CÁLCULO	FÓRMULA DE CÁLCULO DO DESCONTO OU GLOSA	LIMITE DO DESCONTO OU GLOSA
Até 50 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	$((HDS * 0,5\%) / 100) * VCS$	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	$((HDS * 0,2\%) / 100) * VCS$	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	$((HDS * 0,1\%) / 100) * VCS$	10% do VCS
Entre 50 e 150 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	$((HDS * 0,5\%) / 100) * VCS$	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	$((HDS * 0,2\%) / 100) * VCS$	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	$((HDS * 0,1\%) / 100) * VCS$	10% do VCS
Entre 150 a 300 PF			
1 e 2	1 Dia Útil	$((HDS * 0,5\%) / 100) * VCS$	20% do VCS
3 a 5	1 Dia Útil	$((HDS * 0,2\%) / 100) * VCS$	15% do VCS
6 a 9	1 Dia Útil	$((HDS * 0,1\%) / 100) * VCS$	10% do VCS

VCS = valor final da customização, conforme subitem 3.6.6.

HDS = número de dias úteis decorridos após o término do tempo de disponibilização em produção

5.7.7.1. Customizações acima de 300 PF terão seu nível de serviço, bem como o desconto ou glosa, negociado entre as partes.

5.8. Avaliação de Treinamento:

5.8.1. Este ANS, vinculado ao serviço de Treinamento, tem por objetivo acompanhar a efetividade de cada módulo de treinamento realizado.

5.8.2. O ANS será apurado mediante MÉDIA aritmética simples de todos os questionários de avaliação aplicados aos participantes, em cada módulo de treinamento (subitem 3.7.6).

5.8.3. Caso a MÉDIA apurada seja menor que 8 (oito) será aplicado desconto ou glosa conforme fórmula abaixo, limitado à 30% do valor do treinamento (VT), salvo justificativa devidamente motivada ou acordo entre as partes.

$$\text{GLOSA} = \text{VT} * ((1 - \text{MÉDIA} / 10) - 0,20)$$

5.8.4. Caso a MÉDIA apurada seja menor que 5 (cinco) o treinamento deverá ser refeito com todos os custos às expensas da CONTRATADA.

## 6. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços que exigirem execução presencial serão realizados na sede da Prevcom-BrC, situada na cidade de Goiânia-GO, excetuando-se o serviço de Suporte Remoto e outros quando houver acordo entre as partes.

6.2. Todos os serviços deverão ser realizados por profissionais habilitados para tal.

6.3. Os serviços deverão ser prestados tomando por referência o horário e calendário de Goiânia-GO.

6.4. Os profissionais da CONTRATADA deverão utilizar-se de computadores próprios para execução de suas atividades, salvo eventual disponibilidade de equipamentos da Prevcom-BrC

## 7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PARTICIPANTE

7.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que seja(m) Entidade(s) Fechada(s) de Previdência Complementar - EFPC, que comprove(m) a experiência e qualificação da empresa participante em serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do processo de seleção.

7.2. Declaração da empresa participante de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim como pessoal qualificado e disponível, para a execução do objeto deste processo de seleção.

7.3. Declaração da empresa participante de que apresentará Gerente de Projetos, para execução do serviço de Implantação (subitem 3.4.3) e Customização (subitem 3.6.14), com experiência comprovada em gerenciamento de projetos para implantação de sistemas.

7.4. Declaração da empresa participante de que apresentará Líder Técnico, para execução do serviço de Implantação (subitem 3.4.6).

7.5. Declaração da empresa participante de que apresentará Especialista(s), para execução dos serviços de Consultoria (subitem 3.8.3) e Treinamento (subitem 3.7.2)

7.6. Declaração da empresa participante de que possui estrutura interna de Fábrica de Software (requisitos, projeto, programação, testes e homologação), abrangendo profissionais capacitados e processos, procedimentos e artefatos estruturados.

## 8. PROVA DE CONCEITO

8.1. A Prevcom-BrC, acompanhada por representante designado pela empresa participante classificada provisoriamente em primeiro lugar, realizará a prova de conceito do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA no prazo previsto de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, visando a realização de testes e comprovação dos requisitos definidos neste termo de referência.

8.2. A prova de conceito deverá ocorrer no horário comercial, em dia previamente acordado entre as partes, e deverá ser realizada na sede da Prevcom-BrC, ou em local indicado pela Prevcom-BrC, sendo de responsabilidade da empresa participante classificada provisoriamente em primeiro lugar a operacionalização de todo o ambiente da solução, incluindo a disponibilização de equipamentos e sistemas que se façam necessários.

8.3. Para a prova de conceito a empresa participante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá fazer uso de uma base de dados própria.

8.4. Caberá aos técnicos da empresa participante classificada provisoriamente em primeiro lugar operar o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA durante a prova de conceito, não havendo necessidade de treinar previamente os empregados da Prevcom-BrC que irão verificar o atendimento aos requisitos, pronunciando-se mediante relatório conclusivo sobre atendimento ou não da solução apresentada.

8.5. A prova de conceito será acompanhada por no mínimo 2 (dois) representantes da Prevcom-BrC e por no máximo 2 (dois) representantes da empresa participante classificada provisoriamente em primeiro lugar, sendo franqueado o acompanhamento por representantes das demais empresas participantes interessadas.

8.6. Caso convocado e a solução apresentada não atender à totalidade das exigências técnicas, conforme análise motivada dos representantes da Prevcom-BrC, esta será considerada inapta e, portanto, desclassificada. Assim, será chamada outra empresa participante, observando a ordem classificatória, e assim sucessivamente, até que uma das empresas participantes apresente solução que atenda plenamente às exigências deste documento.

8.6.1. Os requisitos funcionais a serem avaliados na Prova de Conceito são obrigatórios, não se aplicando o subitem 4.1.3.

## 9. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

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

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

9.3. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela Prevcom-BrC para a perfeita execução deste INSTRUMENTO, a CONTRATADA se compromete a:

9.3.1. Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados, informações e documentos obtidos em virtude da execução deste INSTRUMENTO, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do INSTRUMENTO por qualquer motivo, transferindo à Prevcom-BrC a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais;

9.3.2. Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à Prevcom-BrC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Prevcom-BrC;

9.3.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste INSTRUMENTO;

9.3.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste INSTRUMENTO;

9.3.5. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Prevcom-BrC quando do uso de suas instalações ou recursos;

9.3.6. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da Prevcom-BrC; e

9.3.7. Adotar políticas de gestão e as medidas necessárias à preservação do sigilo das informações da Prevcom-BrC.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A propensa contratação vigorará por um período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, admitidas prorrogações limitadas a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, desde que seguidas a boa execução contratual, bem como a demonstração de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, por se tratar de natureza continuada.

## 11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O serviço de Licença de Uso terá início após a finalização da Fase II – Execução – da Etapa I do serviço de Implantação e será prestado mensalmente, até o término da vigência do contrato.

11.2. O serviço de Implantação terá início após a assinatura do contrato e observará os seguintes prazos e pagamentos em relação às suas fases:

11.2.1. Fase I – Planejamento

11.2.2. Fase II – Execução: 30 dias após assinatura do contrato, correspondendo a 50% do valor do serviço de Implantação;

11.2.3. Fase III – Encerramento: 15 dias após término das Fases I e II, correspondendo a 50% do valor do serviço de Implantação.

11.3. A critério da Prevcom-BrC, a Implantação poderá ocorrer em até 2 (duas) etapas, de acordo com o estabelecido no subitem 3.4.10. Neste caso, a Etapa II será executada de acordo com demanda da Prevcom-BrC.

11.4. O serviço de Operação Assistida será executado, sob demanda, em períodos mensais, imediatamente após o encerramento da Fase II – Execução – da Etapa I do serviço de Implantação.

11.5. O serviço de Customização será executado, sob demanda, de acordo com os prazos estabelecidos no respectivo Nível de Serviço (subitem 5.7).

11.6. O serviço de Treinamento será executado, sob demanda de acordo com o estabelecido no Plano de Capacitação (subitem 3.7.7).

11.7. O serviço de Consultoria será executado, sob demanda, com início em até 5 dias após solicitação da Prevcom-BrC.

## 12. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

12.1. A CONTRATADA obrigará-se a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O Fiscal deve, neste caso, comunicar formalmente à diretoria da Prevcom-BrC quaisquer ocorrências quanto à execução dos serviços, para anotação e adoção das medidas cabíveis.

12.2. A qualidade dos serviços da solução será mensurada por meio da verificação de resultados obtidos na prestação dos serviços demandados de acordo com prazos, procedimentos e critérios estabelecidos pela Prevcom-BrC, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidades se for identificada inexecução total ou parcial do serviço.

12.3. Serão considerados como prestados os serviços executados pela CONTRATADA que tiverem seu respectivo Termo de Recebimento Provisório emitido pela Prevcom-BrC, conforme detalhamento a seguir:

12.3.1. Licença de Uso: entrega de relatório mensal previsto no subitem 3.3.4.4.

12.3.2. Implantação:

12.3.2.1. Fase I – Planejamento: entrega da documentação prevista no subitem 3.4.9;

12.3.2.2. Fase II – Execução: disponibilização e operacionalização da solução; e

12.3.2.3. Fase III – Encerramento: entrega da documentação prevista no subitem 3.4.9.

12.3.3. Operação Assistida: entrega dos documentos previstos no subitem 3.5.8.

12.3.4. Serviços de Consultoria: entregados documentos previstos no subitem 3.8.8.

12.3.5. Serviço de Customização: disponibilização e operacionalização dos requisitos identificados.

12.3.6. Serviço de Treinamento: realização da atividade prevista.

12.4. Serão considerados como aceitos e atendendo aos requisitos os serviços executados pela CONTRATADA que tiverem seu respectivo Termo de Recebimento Definitivo emitido pela Prevcom-BrC, podendo ser caracterizado por aceite em Nota Fiscal, conforme detalhamento a seguir:

12.4.1. Licença de Uso: (i) análise de relatório mensal previsto no subitem 3.3.4.4, em relação a sua completude e correção; e (ii) registro de causa, solução e impacto nos chamados atendidos ou em atendimento.

12.4.2. Serviço de Implantação:

12.4.2.1. Fase I – Planejamento: análise da documentação prevista no subitem 3.4.9 em relação a sua completude e correção;

12.4.2.2. Fase II – Execução: operacionalização de acordo com os requisitos técnicos e funcionais definidos no item 4 e subitem 3.4.9; e

12.4.2.3. Fase III – Encerramento: análise da documentação prevista, conforme subitem 3.4.9 em relação a sua completude e correção.

12.4.3. Operação Assistida: análise da documentação prevista no subitem 3.5.8, em relação a sua completude e correção.

12.4.4. Consultoria: análise da documentação prevista no subitem 3.8.8, em relação a sua completude e correção.

12.4.5. Serviço de Customização: operacionalização de acordo com os requisitos identificados.

12.4.6. Serviço de Treinamento: será aceite de acordo com o respectivo Nível de Serviço (subitem 5.8).

12.5. A entrega dos serviços, verificada pela emissão do Termo de Recebimento Provisório, deverá ser efetuada pela CONTRATADA em tempo hábil para que a Prevcom-BrC possa emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 13.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de seleção.
- 13.3. Atender prontamente às reclamações da Prevcom-BrC, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- 13.4. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Prevcom-BrC.
- 13.5. Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a Prevcom-BrC, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.
- 13.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados.
- 13.7. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prevcom-BrC.
- 13.8. Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da Prevcom-BrC.
- 13.9. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 13.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prevcom-BrC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Prevcom-BrC.
- 13.11. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da Prevcom-BrC.
- 13.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da Prevcom-BrC, ressalvadas as subcontratações, nos termos admitidos neste instrumento, responsabilizando-se, em qualquer caso, única e exclusivamente a CONTRATADA por todos os serviços.
- 13.13. Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um “diário de ocorrências” durante toda a prestação dos serviços.
- 13.14. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela Prevcom-BrC, sempre que solicitado.
- 13.15. Fornecer à Prevcom-BrC, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por força deste Contrato.
- 13.16. Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela Prevcom-BrC, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 13.17. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.
- 13.18. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela Prevcom-BrC para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:
- 13.18.1. Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à Prevcom-BrC a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.
- 13.18.2. Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à Prevcom-BrC ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Prevcom-BrC.
- 13.18.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.
- 13.18.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.
- 13.18.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da Prevcom-BrC.
- 13.19. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.20. 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.
- 13.21. 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 do processo de seleção.
- 13.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Prevcom-BrC.
- 13.23. 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.
- 13.24. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 13.25. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA.
- 13.26. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA durante a execução do contrato.

- 13.27. Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
- 13.28. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à PREVCOM-BrC; com exceção, a qualquer título, da propriedade intelectual relativa ao desenvolvimento da solução licenciada, incluindo, mas não se limitando ao código fonte, os quais permanecem sob propriedade exclusiva do Contratado.
- 13.29. Fornecer toda a base e modelo de dados do Sistema, permitindo que seja utilizada em outros sistemas porventura implantados. A base de dados será sempre de propriedade da Prevcom-BrC. Eventual migração de Base e Dados antiga, inclusive em planilhas Excel, para o Sistema da Contratante deverá ser realizada sem nenhum custo adicional.
- 13.30. Garantir a continuidade, a qualquer tempo, da prestação dos serviços até o momento da migração da base e da homologação de nova solução no caso de eventual descontinuidade da solução contratada.
- 13.31. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

#### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado.
- 14.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.
- 14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 14.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 14.5. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 14.6. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 14.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 14.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 14.10. Nomear fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução.
- 14.11. Encaminhar formalmente as demandas de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 14.12. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 14.13. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.
- 14.14. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

#### 15. DA PUBLICIDADE

A publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás será providenciada pela PREVCOM-BRC, conforme dispõe o Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### 16. ESPECIFICAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 16.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta escrita de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com o modelo proposto no Anexo I, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.
- 16.2. No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 16.3. Para efeito de lances em eventual sistema eletrônico de disputa deverá ser considerado o valor global para realização dos serviços.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Luciano de Camargo Filho, Usuário Externo**, em 10/11/2021, às 19:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Bernardo Francisco Pereira Gomes, Usuário Externo**, em 10/11/2021, às 19:26, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JORGIVAN MACHADO LEITAO, Diretor (a) Presidente**, em 19/11/2021, às 11:36, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000024899727** e o código CRC **6386D687**.





Referência: Processo nº 202115844000079



SEI 000024899727