



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SMPOG
SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA – SUPREV**

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Aquisição de um Sistema de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, que contemple Licenças e Serviços Técnicos necessários à implantação e sustentação quais sejam: serviços de instalação, treinamento, manutenção, suporte técnico, e customizações que atendam as necessidades da SUPREV – Subsecretaria de Gestão Previdenciária do Município de Belo Horizonte – MG, conforme especificações e detalhamentos constantes neste Termo de Referência.

LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão na forma Eletrônica

Tipo: Menor Preço

DEZEMBRO DE 2017



PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxx

TERMO DE REFERÊNCIA Nº xxxxx

**AQUISIÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA PARA O REGIME PRÓPRIO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui-se objeto do presente Termo de Referência aquisição de um Sistema de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, que contemple Licenças e Serviços Técnicos necessários à implantação e sustentação Quais sejam: serviços de instalação, treinamento, manutenção, suporte técnico, e customizações que atenda as necessidades da SUPREV – Subsecretaria de Gestão Previdenciária do Município de Belo Horizonte – MG, conforme especificações e detalhamentos constantes neste Termo de Referência.

O Objeto contempla o fornecimento dos seguintes itens:

- a) Fornecimento de licença de Software;
- b) Serviços Técnicos Especializados para implantação incluindo, migração de dados, todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em produção de todos os requisitos, funcionais e não funcionais, previstos neste termo de referência, operação assistida e banco de horas de serviços técnicos HST para serviços adicionais correlacionados a processos e a customização/parametrização de novos requisitos não previstos inicialmente e levantados em tempo de projeto;
- c) Serviços de suporte técnico e manutenção corretiva e banco de horas de HST para manutenção evolutiva;
- d) Treinamento.

Deverão ser contemplados no projeto acessos suficientes para o Portal de autoatendimento dos Servidores efetivos, aposentados e pensionistas, considerando o total de 50.000 usuários, somando a uma expectativa de crescimento de 5% para até o término da vigência contratual.

O Sistema ofertado deverá atender na plenitude, em tempo de Projeto, a todos os Requisitos não Funcionais e, também todos os Funcionais Obrigatórios e Não Obrigatórios previstos neste termo de referência e seus Anexos. No que tange aos Requisitos Obrigatórios, o Sistema ofertado deverá atender a 90% de forma Nativa ou Parametrizável.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A PMBH possui um contingente de aproximadamente 50.245 usuários/beneficiários, sendo 33.250 de efetivos, 13.960 aposentados e 3.035 pensionistas do RPPS. E seu atual cenário revela a urgente necessidade de instrumentalizar e modernizar seus processos, de modo a permitir maior agilidade e confiabilidade na simulação de benefícios previdenciários, concessão de benefícios previdenciários, emissão de guias de recolhimento de contribuições



previdenciárias, cadastramento dos servidores públicos em conformidade com o sistema SIPREV, emissão de certidão de tempo de contribuição, cadastro de servidores ativos, aposentados, pensionistas e dependentes para fins previdenciários, consolidação de individualização de contribuições previdenciárias, dentre outros serviços, gerando inclusive, economia de recursos e maior eficiência administrativa.

2.2 As diretrizes aqui pretendidas e descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais do Sistema, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar ferramentas com tecnologia de ponta que facilitem e proporcionem ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos segurados do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Belo Horizonte, agregando com isso ganhos em produtividade e eficiência como:

- Padronização e Eficiência de processos;
- Eliminação e redução de trabalho manual;
- Otimização dos cálculos das simulações de benefícios;
- Agilidade na concessão de benefícios previdenciários;
- Otimização do quadro de pessoal;
- Agilidade na tomada de decisão;
- Solução de longo prazo.

2.3 Com a implantação do Sistema de Gestão Previdenciária a SUPREV pretende atingir melhores níveis e ganhos de produtividade, a partir de uma ferramenta tecnológica com funcionalidades que suportam suas atividades. Tais atividades e processos foram devidamente analisados e identificados agregando a Subsecretaria os seguintes benefícios:

- I) Diminuição de retrabalho, tempo, custo e quantitativo de pessoas envolvidas na execução para que seu direcionamento às atividades de análise dos resultados e nas inovações dos processos atuais;
- II) Uniformização de procedimentos e agilidade na tomada de decisões em suas atividades;
- III) Maior integração entre as atividades e processos da PMBH;
- IV) Obtenção rápida de relatórios gerenciais, com eliminação de planilhas ou sistemas redundantes;
- V) Maior confiabilidade e segurança;
- VI) Acompanhar continuamente os indicadores dos dados, de desempenho (realizado x planejado);

2.4 No planejamento da contratação pretendida vislumbrou-se a necessidade de aferição, durante a fase de julgamento das propostas apresentadas, do atendimento às características e especificidades inerentes a complexidade da solução, elencadas na



especificação do objeto. Neste contexto foi delineada metodologia de apresentação e julgamento dos sistemas oferecidos no certame licitatório, denominada Prova de Conceito (POC).

2.5 Será submetido à Prova de Conceito somente o Licitante Classificado em Primeiro lugar na etapa de lances, desde que devidamente habilitado.

2.5.1 Caso o Licitante Classificado em primeiro lugar seja inabilitado ou reprovado na etapa da Prova de Conceito (POC) será convocado o Licitante Classificado em Segundo lugar que, se habilitado, realizará a Prova de Conceito (POC). E assim, sucessivamente.

3. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

3.1 A quantidade de licenças a serem contratadas está definida no item “a” de acordo com a necessidade levantada pela SUPREV. O esforço de serviços a serem contratados deverá ser dimensionado pela CONTRATADA a partir das necessidades elencadas neste Termo de Referência e seus anexos. Ambos os itens “a” e “b” se decompõem em :

a) Fornecimento de 100 licenças de software de uso simultâneo, com cessão de direito de uso definitivo do sistema de gestão previdenciária, não exclusivo, compatível com o ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PMBH, bem como demais softwares adicionais necessários ao pleno funcionamento da solução e para o atendimento, integral, dos requisitos funcionais e não funcionais descritos nos anexos desse Termo de Referência.

Após o término de vigência do contrato todas as licenças em utilização, necessárias ao pleno funcionamento do sistema completo, serão repassadas formalmente a PMBH, passando a fazer definitivamente do seu patrimônio.

b) Prestação de serviços especializados:

l) **Serviço de Implantação:** fornecimento de Serviços Técnicos Especializados de Implantação de Sistema de Gestão Previdenciária. Incluem-se nesse contexto a migração de dados dos sistemas legados e/ou vigentes da PMBH para o novo sistema conforme os requisitos de migração descritos neste Termo de Referência, bem como, todo o esforço de parametrizações e customizações necessárias ao atendimento integral de todos os requisitos funcionais e não funcionais constantes deste Termo de Referência e seus Anexos. Além, a CONTRATADA deverá prover um conjunto de atividades que permitam o acompanhamento “pós implantação” do Sistema (operação assistida). Também faz parte deste item o Banco de Horas de Serviços Técnicos Especializados (HST) para serviços adicionais correlacionados a processos e para customizações e parametrizações de novos requisitos não previstos neste Termo de Referência e seus Anexos e levantados em tempo de projeto.



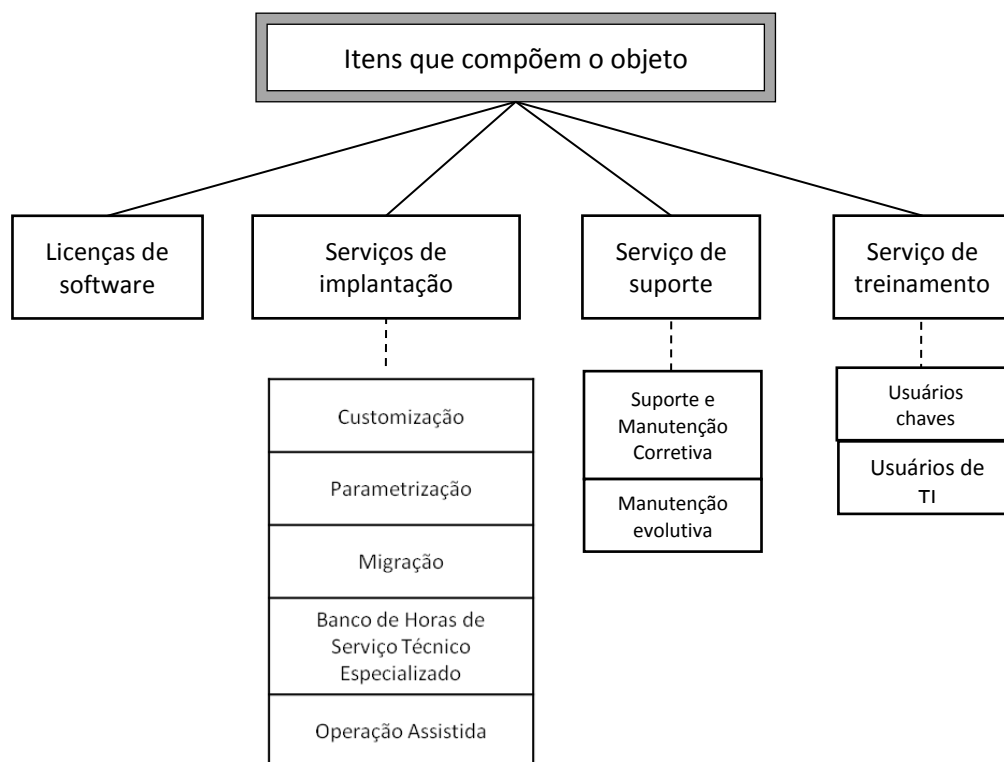
II) **Serviços de Suporte e Manutenção** - os serviços de suporte e manutenção se subdividem em:

a) *Suporte Técnico e Manutenção Corretiva* – atenção aos usuários para resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas relativas ao uso do sistema e eventuais correções necessárias, incluindo atualização e manutenção do sistema de forma a mantê-lo em conformidade com as exigências legais.

b) *Manutenção Evolutiva* - são as possíveis evoluções e adequações tecnológicas a serem implementadas no software principal após a entrada da solução em produção através da utilização de banco de Horas de Serviço Técnico Especializado.

III) Fornecimento de treinamento conforme o descrito no Anexo IV (Requisitos de Treinamento);

3.2 - Demonstrativo dos itens que compõem o Sistema:



Com o intuito de fornecer informações adicionais aos interessados nesta licitação, a PMBH disponibilizará a possibilidade de visita técnica, onde será realizada, para os presentes, apresentação do ambiente operacional e dos principais sistemas que serão integrados a solução contratada.

A visita técnica ocorrerá no terceiro dia útil após publicação do Edital de 08:00 às 12:00 e no oitavo dia útil após publicação do Edital de 13:00 às 17:00 horas, na PRODABEL, situada no endereço, Av. Presidente Carlos Luz 1275 - Caiçara, Belo Horizonte - MG, sendo permitido a participação dos interessados em apenas uma agenda com número máximo de 3 representantes por interessado.



A participação deverá ser confirmada através do cplprodabel@pbh.gov.br com até 02 dias de antecedência, informando: nome completo e a empresa que estará representando.

Após a realização da visita técnica, o participante receberá um atestado de realização de visita técnica devidamente assinado pelo agente público que a acompanhou.

A visita Técnica não é condição para participação no Certame.

4. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE TI

4.1. ARQUITETURA

O Sistema terá que estar totalmente orientado para a administração pública, focado na gestão do Regime Próprio de Previdência Social e deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro dos beneficiários deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da PMBH como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei.

4.1.1. MODULARIZAÇÃO

4.1.1.1. O Sistema ofertado deverá conter todos os macroprocessos, e pelo menos, os seguintes módulos conforme detalhamento em todos os requisitos integrantes deste termo de referência:

- Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus Dependentes;
- Arrecadação;
- Simulação de Aposentadorias e Concessão de Benefícios;
- Gestão Processual e Documental;
- Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas;
- Folha de Pagamento;
- Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema e Ferramenta para Extração de Informações (relatórios).

4.1.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer uma declaração demonstrando que a solução ofertada possui todos os seus Módulos Integrados.

4.1.1.3. A Solução Ofertada, necessariamente, deverá possuir todos os Módulos acima operando de forma integrada.

4.1.2. PARAMETRIZAÇÃO

A Solução Ofertada deverá atender de forma nativa ou parametrizável à, no mínimo, 90% dos Requisitos Funcionais Obrigatórios. Ou seja, para estes, somente serão admitidos 10% de customizações.

4.1.3. ESCALABILIDADE

O Sistema deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, bem como o aumento de serviços prestados aos mesmos, decorrente de normas e aspectos gerenciais da PMBH.



4.1.4. ACESSIBILIDADE

As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional da PMBH, facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.

4.2. FUNCIONALIDADES

O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com às exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo I (Requisitos Funcionais e Não Funcionais). Em tempo de projeto, além das funcionalidades validadas na POC, todas as demais contidas no anexo I deverão ser implementadas na sua plenitude.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA / REQUISITOS DO SISTEMA

5.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O processo licitatório visa à aquisição de um Sistema na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro. Para tanto, foram detalhados no Anexo I deste Termo de Referência os requisitos denominados Funcionais e Não Funcionais.

O Sistema a ser adquirido deverá demonstrar através da Prova de Conceito, que é capaz de atender de forma nativa ou parametrizável 90% dos requisitos funcionais obrigatórios. Os requisitos não obrigatórios e até 10% dos requisitos obrigatórios não atendidos na POC, deverão ser em tempo de projeto, atendidos na sua plenitude.

5.2. REQUISITOS INTERNOS

5.2.1. Requisitos Funcionais

As licenças de software e os demais serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser entregues e executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte observando todas as exigências, restrições e requisitos detalhados neste termo de referência e seus Anexos. A PMBH poderá autorizar, previamente, prestações de serviços, específicos, fora de suas dependências.

Todos os Requisitos deverão ser atendidos em tempo de Projeto, sejam eles parametrizáveis ou customizáveis nos termos e limites previstos e autorizados neste Termo de Referência.

5.2.2. Requisitos Não-Funcionais

A CONTRATADA atenderá às suas expensas todos os requisitos não funcionais descritos no Anexo I, em tempo de projeto e durante o período de validade do contrato, bem como outros que, porventura, sejam fundamentais a entrada em produção do objeto, e venham a surgir em tempo de Projeto.



A CONTRATADA atenderá às suas expensas todos os requisitos de migração durante o período de validade do contrato descritos neste Termo de Referência.

6. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / FORNECIMENTOS DE BENS

6.1. METODOLOGIA DE TRABALHO

A CONTRATADA deverá utilizar em sua metodologia os princípios básicos de Gerenciamento de Projetos conforme as fases abaixo:

FASES DO PLANO DO PROJETO	
Fase	Etapa / Produto
1. Iniciação	1.1. Apresentação/aprovação da Equipe do Projeto; 1.2. Preparar Abertura do projeto; 1.3. Preparar um plano de trabalho; 1.4. Kickoff do projeto;
2. Planejamento	2.1. Análise de processos e identificação de Gaps da PMBH; 2.2. Definição do escopo; 2.3. Criar EAP (Estrutura Analítica do Projeto); 2.4. Definir e sequenciar as atividades; 2.5. Preparação do cronograma; 2.6. Planejamento do gerenciamento da qualidade; 2.7. Planejamento de Recursos Humanos; 2.8. Planejamento das Comunicações; 2.9. Planejamento do Gerenciamento de Riscos; 2.10. Planejamento dos Treinamentos; 2.11. Planejamento da Migração;
3. Execução	3.1. Documentação das parametrizações; 3.2. Documentação dos eventos/processos de trabalho em tutoriais eletrônicos e manual online; 3.3. Capacitação, 3.4. Treinamento 3.5. Execução da migração;
4. Monitoramento	4.1. Controle das mudanças; 4.2. Validação do Escopo; 4.3. Controle do Cronograma; 4.4. Controle da Qualidade; 4.5. Controle das Comunicações; 4.6. Controle dos Riscos.



5. Encerramento	5.1. Preparação para entrada em Produção; 5.2. Homologação; 5.3. Preparação dos itens de validação por módulo/processo; 5.4. Acompanhamento.
------------------------	---

6.2. ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

O contrato a que se refere esse Termo de Referência será gerido, sem prejuízo de normativos específicos da PMBH em vigor quando de sua assinatura, pelos seguintes itens abaixo.

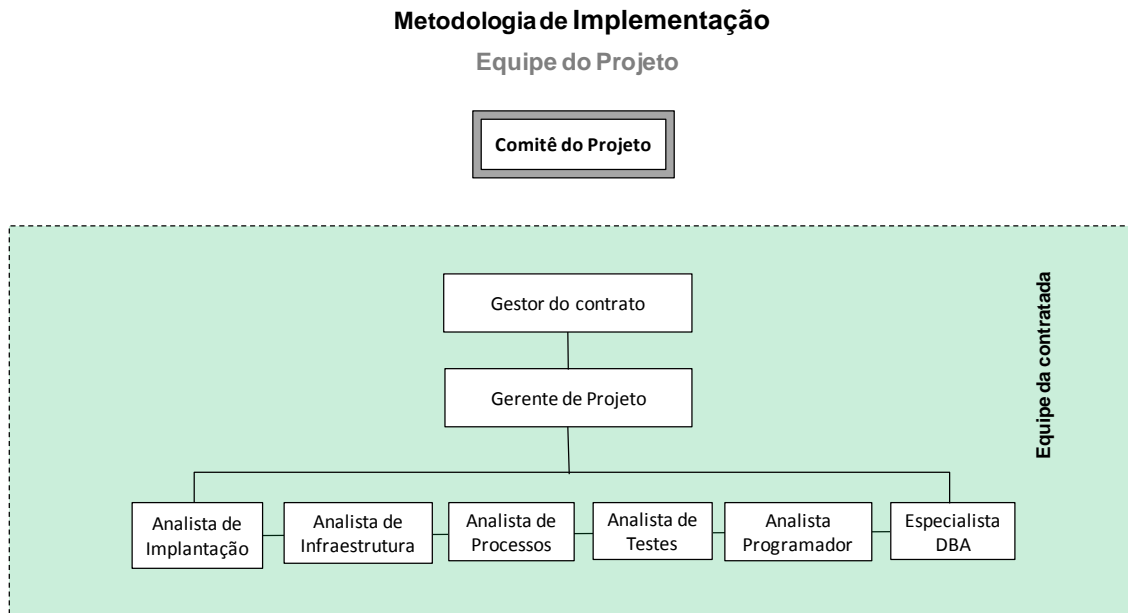
6.3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
PATROCINADOR	PMBH	- Fornecer clareza e visão do projeto; - Garantir o cumprimento das responsabilidades financeiras e morais por parte da CONTRATANTE.
GERENTE DE PROJETOS	PMBH	- Responsável pelo direcionamento das etapas e fases do projeto junto a CONTRATADA garantindo a execução de todos os itens constantes no escopo do projeto.
GERENTE DE PROJETOS	CONTRATADA	- Garantir o cumprimento de todos os itens e atividades do escopo do projeto em toda a sua abrangência incluindo Recursos Humanos, Cronograma, Escopo, Qualidade, Comunicação e Riscos. Além de direcionar as equipes operacionais nas frentes de trabalho. - Responsável pelo cumprimento das atividades de uma frente de trabalho específica de acordo com o agrupamento dos módulos do projeto - Garantir que a equipe da PMBH esteja disponível para a realização das atividades de implantação do projeto para cada frente de trabalho específica de acordo com o agrupamento dos módulos do projeto.
GERENTE/GESTOR CONTRATO	PMBH	- Responsável pela execução do presente contrato que será acompanhado pelo gestor do contrato designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização de seu objeto, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.
GERENTE/GESTOR CONTRATO	CONTRATADA	- Responsável por intermediar questões comerciais e contratuais junto ao PMBH visando garantir e equilíbrio econômico/financeiro do projeto.



GERENTE FUNCIONAL	PMBH	- Garantir a integração dos Recursos Humanos de suas áreas ao projeto e acompanhar a execução das atividades dos módulos que estejam sob sua responsabilidade para que a implantação seja aderente aos processos de sua área;
ANALISTAS DE IMPLANTAÇÃO	CONTRATADA	- Responsável por implantar as soluções de acordo com o escopo, além de documentar os parâmetros e procedimentos executados e capacitar os usuários finais nos processos sistêmicos.
ANALISTA DE TESTE	CONTRATADA	- Responsável por testar as implementações antes da liberação para o teste integrado com os usuários e posterior homologação.
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	CONTRATADA	- Responsável por configurar o ambiente de acordo com os requisitos mínimos para o perfeito funcionamento do sistema contratado. - Garantir a melhor performance possível dentro dos recursos fornecidos pela PMBH.
ANALISTA DE PROCESSOS	CONTRATADA	- Realizar o mapeamento dos processos, identificação e documentação dos Gaps no MPES para melhor aderência entre os processos e o sistema.
DBA	CONTRATADA	- Responsável pela administração e manutenção dos recursos de banco de dados, garantindo segurança e performance a aplicação.
DBA	PMBH	- Responsável por disponibilizar o ambiente de banco de dados descrito neste termo de referência e alinhar as políticas de performance e segurança junto ao DBA da CONTRATADA.
USUÁRIO CHAVE	PMBH	- Responsável por receber o analista da CONTRATADA, fornecer informações sobre os processos, realizar os testes solicitados e executar a validação dos processos na sua conclusão. Deverá notificar aos Coordenadores do Projeto os erros e inconsistências identificados pelos usuários finais.
USUÁRIO FINAL	PMBH	- Responsável pela operacionalização do sistema de acordo com os processos mapeados. Deverá notificar ao usuário chave eventuais erros e inconsistências identificados.
INSTRUTOR	CONTRATADA	- Responsável por ministrar os treinamentos dos usuários no sistema.

6.3.1 A equipe da contratada estará estrutura conforme o diagrama abaixo:



6.4. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

6.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho detalhado, de acordo as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, que deverá ser submetido à aprovação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte durante a fase de iniciação do projeto. A descrição do Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens de acordo com a metodologia de trabalho já estabelecida neste Termo de Referência:

- Detalhamento das atividades e prazos para realização;
- Fases, marcos e entregáveis gerados;
- Metodologia, ferramentas e procedimentos de trabalho a serem empregados;
- Participantes envolvidos e responsabilidades;
- Procedimentos de verificação e validação a serem adotados;
- Plano de Governança para acompanhamento do projeto.

6.4.2. A CONTRATADA deverá gerar relatórios quinzenais de acompanhamento do projeto, que devem ser apresentados à PMBH durante toda a execução em reuniões de acompanhamento. Estas reuniões devem estar agendadas no plano de trabalho, devem ser presenciais e ocorrer semanalmente nas dependências da PMBH com a participação do gerente de projeto por parte da CONTRATADA, dos responsáveis pelo projeto por parte da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte de membros da equipe técnica da CONTRATADA, quando solicitado pela PMBH.

6.4.3. Nos relatórios de acompanhamento devem constar, no mínimo, as seguintes informações:



a) Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento devem ser acompanhadas de justificativa. Caso a justificativa seja acatada pela PMBH, um novo prazo deve ser acordado em conjunto.

b) Plano de trabalho atualizado contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, à alocação de recursos, à prioridade de execução de tarefas e à mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto e devem ser aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte antes de serem executados;

c) Análise de impacto e riscos referente às possíveis mudanças no projeto que virem a ser solicitadas pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;

d) A referida análise de impacto e riscos deverá ser realizada sempre que a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte assim solicitar. As solicitações de mudanças serão encaminhadas ao gerente de projeto por parte da CONTRATADA. Este deve providenciar uma análise de impacto e riscos que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I) Descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;
- II) Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
- III) Análise de riscos oriundos da mudança.

6.4.4. A CONTRATADA deverá elaborar uma sugestão de roteiros de teste de homologação, cujos resultados serão utilizados para homologação dos serviços;

6.4.5. A CONTRATADA deverá realizar a operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso dos módulos pelos usuários, ocasião em que poderão ser identificadas inconsistências ou não conformidades com as exigências do edital, a fim de que sejam efetuadas as correções ou ajustes necessários. A implantação assistida será estimada no cronograma de implantação.

6.5. NÍVEIS DE SERVIÇOS

Os níveis de serviços estão descritos no Anexo II (Níveis de Serviços).



6.6. ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS/SERVIÇOS

A solução definida para atender as demandas da PMBH, foi a contratação de um Sistema composto pelos itens descritos na tabela abaixo com os respectivos quantitativos:

Item	Descrição	Quantitativo	Unidade
1	Licenças do software	100	Usuários simultâneos
2	Serviços de Implantação	1	N/A
3	Banco de Horas de Serviços Técnicos na implantação	500	Horas
4	Suporte Técnico e Manutenção Corretiva	33	Meses
5	Manutenção Evolutiva	500	Horas
6	Treinamento	1	N/A

6.6.1 Licenças

6.6.1.1 - Fornecimento de 100 licenças de software para usuários simultâneos, com cessão de direito de uso definitivo do sistema, compatível com o ambiente tecnológico da PMBH. Softwares adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo e para o atendimento, integral, dos requisitos funcionais e não funcionais descritos neste termo de referência deverão ser fornecidos sem ônus para a PMBH. Após o término de vigência do contrato todas as licenças em utilização, sejam elas do aplicativo ou dos softwares assessoriais, necessárias ao pleno funcionamento da solução completa, serão repassadas formalmente, passando a incorporar ao patrimônio definitivo da PMBH.

6.6.1.2. Deverão ser contemplados no projeto acessos suficientes para o Portal de autoatendimento dos Servidores efetivos, aposentados e pensionistas, considerando o total de 50.000 usuários, somando a uma expectativa de crescimento de 5% para até a vigência contratual.

6.6.2 Os Serviços de Implantação contemplam todos os esforços necessários no que tange a:

- Instalação e configuração do Sistema;
- Migração de dados;
- Parametrizações e Customizações necessárias para atender na plenitude, em tempo de projeto, a todos os requisitos constantes deste Termo de Referência e seus Anexos;
- Operação Assistida.

6.6.2.1 Faz parte desse item um banco de HST (Horas de Serviços Técnicos), a serem consumidas de acordo com o surgimento de necessidades excepcionais, mediante



abertura de Ordens de Serviços específicas, relacionadas ao levantamento, identificação e desenho dos Processos e a customizações/parametrizações para atender a novos requisitos, não integrantes deste Termo de Referência e seus Anexos, que sejam identificados em tempo de Projeto. A existência desse banco não gera para a PMBH qualquer obrigação de utilização.

6.6.2.2 O desenvolvimento das interfaces nos sistemas da PMBH será de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.6.2.3 A CONTRATADA é responsável pelo desenvolvimento das interfaces na sua solução para acionar os sistemas da PMBH.

6.6.3 No que tange aos Serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva, tem-se que seu início se dará no momento imediatamente após o término do período de garantia, que se estende por 3 (três) meses após o aceite final e definitivo do sistema completo. Assim sendo, temos que seu início se dará no 15º (décimo quinto) mês do contrato, podendo ser antecipado/postergado se a implantação ocorrer antes ou depois dos prazos acima mencionados.

6.6.3.1 Faz parte desse item um banco de Horas Técnicas, a serem consumidas de acordo com a necessidade da PMBH, mediante abertura de Ordem de Serviço, para evoluções necessárias e não efetivadas em tempo de Projeto. Tal Banco de horas não cria nenhuma obrigação de utilização por parte da PMBH e deverá ser mensurado em HST (Horas de Serviços Técnicos).

7 PRAZOS E CONDIÇÕES

O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses contada a partir da data de sua assinatura, sendo dentro deste prazo, 12 (doze) meses para implantação, 3 (três) meses de garantia pós o aceite final e homologação e 33 meses de suporte e manutenção, podendo ser prorrogado em conformidade com os termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. Considerando a necessária ininterrupção dos serviços para o sucesso da implantação de todo o projeto, desdobrando-se de acordo com as características de cada serviço e entregas a serem realizadas conforme abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO
1	Elaboração do Plano de Projeto	5%
2	Mapeamento de Processos / Análise de aderência	10%
3	Instalação do Sistema de Gestão Previdenciária (Criação de Ambiente Datacenter)	10%
4	Desenvolvimento de parametrizações, customizações, migração e	30%



	integrações	
5	Treinamento	10%
6	Implantação em produção do Sistema de Gestão Previdenciária	30%
7	Operação Assistida*	5%

7.1. Aquisição de Licenças da Solução e Efetivação dos Serviços de Implantação e Treinamento: o prazo total de execução é de até 12 meses, contados da data da emissão da ordem de serviço;

7.2. Serviços de Suporte Técnico e manutenção Evolutiva e Corretiva: o prazo de execução iniciará a partir da validação/homologação da conclusão dos serviços de implantação, considerando 3 (três) meses subseqüentes de garantia contratual obrigatória. Desta até o prazo final de vigência do contrato, haverá apenas o serviço de Suporte e Manutenção, onde é garantido a PMBH o direito a todas as atualizações e novas versões do produto adquirido enquanto perdurar o contrato.

7.3. ÍNDICE DE REAJUSTE:

7.3.1. Aplicar-se-á em caso de prorrogação o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – calculado para os últimos 12 meses.

7.3.2. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

7.4. GARANTIA CONTRATUAL:

A Contratada deverá prestar garantia contratual no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

7.5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.5.1. Os documentos fiscais deverão ser atestados pelo Fiscal e Gestor do Contrato por parte da PMBH, após a execução dos serviços.

7.5.2. O pagamento será efetuado pela Diretoria, responsável, da PMBH no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento, relativo ao serviço prestado.

7.5.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.

7.5.4. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

7.5.5. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

7.6 DAS CONDIÇÕES DO ACEITE



7.6.1 A PMBH efetuará o recebimento do objeto contratado, provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato.

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

7.6.3 Recebimento Provisório:

7.6.3.1 A PMBH receberá provisoriamente o objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes de entrega mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto.

7.6.3.2 O recebimento provisório caberá ao gestor do contrato especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

7.6.4 Recebimento Definitivo:

7.6.4.1 A PMBH efetuará o recebimento definitivo do objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes após a verificação da qualidade e quantidade do objeto fornecido e se atende aos requisitos estabelecidos no contrato.

7.6.4.2 Ocorrendo problemas durante a execução desta etapa, os mesmos serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar a correção do problema de acordo com os SLA's, promovendo a substituição dos itens identificados, que fazem parte da contratação.

7.6.4.3 Uma vez verificado o funcionamento do item contratado e entregue, com os termos contratuais, a PMBH efetuará o recebimento definitivo, mediante emissão de termo circunstanciado, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do termo de recebimento provisório.

7.6.4.4 O termo de aceite definitivo caberá ao usuário final, ao gerente funcional da área a ser validada, aos gerentes de projeto, ao fiscal e gestor do contrato especialmente designados para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

7.6.4.5 O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, devendo a PMBH apontar, por escrito, esta ocorrência, onde detalhará as razões para deixar de emitir o termo de recebimento definitivo e indicará as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolatividade.



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

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

7.7 CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

Os pagamentos dos itens adquiridos como parte do Sistema a que se refere a esse termo de referência serão efetuados da seguinte forma, respeitado o limite do valor unitário:

7.7.1 **Licenças de software** – 70% (setenta por cento) do valor da licença será pago na homologação da instalação física e condicionada ao aceite da equipe técnica indicada pela PMBH nos ambientes de desenvolvimento, produção, teste e homologação. Os 30% (trinta por cento) restantes serão pagos no aceite formal e homologação final do projeto.

7.7.2 **Implantação** – O planejamento de desembolso a seguir, corresponde aos faturamentos que serão realizados em relação à implantação em produção do sistema no ambiente de produção da PMBH.

ETAPA	ETAPA	PAGAMENTO
1	Elaboração do Plano de Projeto	5%
2	Mapeamento de Processos / Análise de aderência	10%
3	Instalação do Sistema de Gestão Previdenciária (Criação de Ambiente Datacenter)	10%
4	Desenvolvimento de parametrizações, customizações, migração e integrações.	30%
5	Treinamento	10%
6	Implantação em produção do Sistema de Gestão Previdenciária	30%
7	Operação Assistida	5%

Obs.: Os percentuais acima poderão, a critério da PMBH, serem modificados com a elaboração do cronograma físico financeiro, detalhado, a ser construído na etapa de Planejamento do Projeto.

Para cada frente de trabalho da tabela acima, deverão ter além da validação/homologação aceita pela PMBH, em ambiente de Produção, os documentos relacionado na metodologia de trabalho.

7.7.3 Serviço Suporte e Manutenção - O pagamento será efetuado mensalmente a partir das notas fiscais emitidas a PMBH de acordo com os valores estabelecidos.

7.7.3.1 Para o banco de HST para manutenção evolutiva, o pagamento será efetivado após aceite definitivo dos itens descritos na respectiva Ordem de Serviço.

7.7.4 Treinamento – O pagamento será efetuado após a validação/aceite pela PMBH de todos os treinamentos ministrados pela CONTRATADA, conforme item 5 da Tabela acima.



7.8 GARANTIA

7.8.1 A garantia para os serviços prestados será obrigatória e seu prazo se estenderá da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços pela PMBH até o terceiro mês subsequente a entrada em produção do Sistema completo.

7.8.2 Durante o prazo de garantia, todos os eventuais erros ou falhas identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus para a PMBH.

7.8.3 Os vícios ocultos, identificados após a entrega de determinado serviço ou após a finalização do contrato deverão ser sanados pela CONTRATADA, sem ônus para a PMBH.

7.8.4 O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do contrato.

7.8.5 Funcionalidades desenvolvidas ou ajustadas pela CONTRATADA serão mantidas por ela no escopo do suporte técnico.

7.8.6 A Solução entregue deverá estar em plena consonância com a Legislação Vigente a época do término da implantação.

7.9 PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

7.9.1 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

7.9.2 A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela PMBH.

7.9.3 APMBH, para todos os efeitos da aplicação da Lei Federal nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, e regulamentos correlatos, deverá ser o único proprietário de licença para utilização dos sistemas desenvolvidos, devendo, para tanto, a CONTRATADA ceder a PMBH, mediante cláusula contratual:

7.9.3.1 Os direitos de instalação e uso do software incluindo as licenças das ferramentas de produtividade utilizadas para o desenvolvimento do sistema e necessárias para sua manutenção corretiva e/ou evolutiva e todos os arquivos e programas necessários ao funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de servidores, processadores utilizados e de usuários simultâneos;



7.9.3.2 Os direitos de uso e instalação sobre todas as adequações ao software e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais a PMBH;

7.9.3.3 Os direitos a serviços de suporte à instalação, administração e uso do software e de arquivos auxiliares, durante todo o período de vigência do contrato, sem ônus adicionais a PMBH.

7.9.4 Desta forma, todos os direitos autorais do Sistema, documentação, “scripts” e congêneres desenvolvidos durante a execução dos produtos são de propriedade da PMBH, ficando proibida a sua utilização pela CONTRATADA sem a autorização expressa da PMBH.

7.9.5 A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese qualquer informação sobre a arquitetura e/ou documentação; assim como dados e/ou metadados trafegados; produtos desenvolvidos e entregues, ficando responsável juntamente com a PMBH por manter a segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos serviços.

7.10 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

7.10.1 Toda execução dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser administrados pelo Gerente de Projetos desta que, formalmente, em até 5 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, será nomeado preposto da mesma.

7.10.2 Caberá ao Gerente de Projeto da CONTRATADA fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das Ordens de Serviço (OS).

7.10.3 O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, conforme descrito no ANEXO II (Níveis de serviços e penalidades), primando pela qualidade dos serviços prestados.

7.10.4 Todas as Ordens de Serviços (OS) emitidas pela PMBH serão única e exclusivamente dirigidas ao Gerente de Projetos da CONTRATADA, que deverá acusar recebimento da OS, indicando a data e horário de seu recebimento.

7.10.5 As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais INDICADOS PELA PMBH, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações da PMBH ou outro local indicado por ela, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços.



7.10.6 A execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA no espaço físico da PMBH ou outro local indicado, não gerará responsabilidade trabalhista para esta Instituição.

8. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

8.1. INTRODUÇÃO

FASE	DESCRIÇÃO	PRAZO (MÊS)
1	Elaboração do Plano de Projeto: <ul style="list-style-type: none">• Reuniões com as partes Interessadas• Recolhimento e análise da legislação• Diagnóstico Organizacional• Análise das Customizações Legais e Adaptações à realidade do fluxo de processo da PMBH• Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas• Homologação do Plano de Projeto entre as partes interessadas	1º
2	Mapeamento de Processos / Análise de Ambiente	2º e 3º
3	Instalação do Sistema de Gestão Previdenciária (Criação e configuração dos Ambientes no Datacenter)	3º
4	Desenvolvimento de parametrizações, customizações, migração e integrações: Parametrização dos Seguintes módulos: <ul style="list-style-type: none">• Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus Dependentes;• Arrecadação;• Simulação de Aposentadorias e Concessão de Benefícios;• Gestão Processual e Documental;• Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas;• Folha de Pagamento;• Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema e Ferramenta para Extração de Informações (relatórios). Migração de dados dos Efetivos e Beneficiários do RPPS	4º ao 6º
5	Treinamento	7º
6	Implantação do Sistema de Gestão Previdenciária no ambiente de produção.	8º a 9º
7	Operação Assistida	10º ao 12º

8.1.1. O Plano Preliminar de Implantação descreve as principais fases, etapas, entregas e prazos máximos para referência na elaboração pela CONTRATADA do Planejamento de Implantação do Sistema.



8.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar nas reuniões periódicas de análise e avaliação do andamento do projeto uma proposta de revisão do planejamento inicialmente apresentado, quando necessário. A aprovação das revisões propostas ficará a critério da equipe da PMBH.

8.1.3. O Planejamento de Implantação do Sistema deverá detalhar a instalação do Sistema na CONTRATANTE.

8.1.4. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após assinatura do contrato, para dar início às atividades relativas à fase de planejamento.

8.1.5. O projeto deve seguir as melhores práticas preconizadas pelo Project Management Body of Knowledge – PMBoK, em um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades em cada fase e etapa e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades.

8.1.5.1. O nível de detalhamento dos planejamentos do projeto deverá ser proposto pela CONTRATADA e aprovado pelo CONTRATANTE, e deverá ser apresentado na fase de iniciação na etapa do Kickoff do projeto.

8.1.5.2. No detalhamento dos planejamentos deverão constar as atribuições de cada envolvido.

8.1.6. Ao final de cada fase deverá ser entregue pela CONTRATADA um relatório registrando as principais ocorrências durante a execução dos serviços. Esse relatório será homologado pela equipe da PMBH e servirá como base para emissão do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo da fase.

8.1.8. No planejamento, a CONTRATADA deverá prever a existência de, no mínimo, os ambientes operacionais descritos no documento “Requisitos Funcionais e Não Funcionais” (Anexo II).

9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato.

9.2. Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços, para a imediata adoção das providências de modo a sanar problemas eventualmente ocorridos.

9.3. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o estabelecido no Edital e no Contrato.



9.4. Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues como determina este contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento dentro do prazo determinado.

9.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais imperfeições, falhas, e demais irregularidades verificadas na execução dos procedimentos previstos no Edital e no Contrato, de modo a que possam ser adotadas medidas para correção do que for notificado.

9.6. Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, após a assinatura do Aceite Definitivo e comunicar a CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.

9.7. Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto do contrato.

9.8. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

9.9. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

9.10. Informar a CONTRATADA da presença de profissionais que não possua o conhecimento técnico e postura profissionais necessários à perfeita realização dos serviços.

9.11. Rejeitar, no todo ou em parte as entregas efetuadas em desacordo com o contrato.

9.12. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA pertinentes aos serviços.

9.13. Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação das finalidades do interesse público, respeitados os direitos da empresa CONTRATADA, se for o caso.

10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no EDITAL e em seus ANEXOS, e assim como em relação às demais exigências contratuais.

10.2. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte ou a terceiros, provocados por ineficiência no fornecimento dos produtos, respondendo integralmente pelo ônus decorrente, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se evidenciarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela PMBH.



10.3. Entregar os produtos livres de defeitos, obrigando-se a substituir/corriger/reparar, de imediato, se algum defeito for constatado.

10.4. Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas.

10.5. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pelos agentes designados pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

10.6. Arcar com todos os custos inerentes à prestação de serviços e ao fornecimento, tais como deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem com qualquer outro valor adicional.

10.7. Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim, todas as normas a que esteja submetido à Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

10.8. Entregar após o término de vigência do contrato todas as licenças em utilização, sejam elas do aplicativo principal ou dos softwares assessórios, necessárias ao pleno funcionamento do Sistema.

10.9. A CONTRATADA deverá designar um preposto da empresa, o qual será responsável por toda comunicação com o CONTRATANTE;

10.10. A CONTRATADA deverá possuir suporte técnico localizado na região metropolitana de Belo Horizonte para atendimento "in loco" em face de eventuais necessidades específicas de forma a garantir os níveis de SLA ou facilitar intermediações entre o implantador e o fabricante do software no Sistema contratado.

10.11. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste Termo de Referência.

10.12. Substituir, em até 15 dias úteis, e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, os profissionais que não atenderem às exigências e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados, conforme descrito no Anexo III – Características da Equipe Técnica.



10.13. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

10.14. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.

10.15. Os prazos propostos pela CONTRATADA, em seu Plano do Projeto deverá exceder o prazo de vigência do contrato.

11 . CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

É vedada a participação de empresas que se apresentem constituídas em forma de consórcio. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação do consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questão de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Como é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação ou não, de empresas constituídas na forma de consórcio, conforme preceitua o art.33 da Lei 8.666/93 e, pelos motivos expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

É vedada a subcontratação parcial ou total para o fornecimento do objeto desta licitação, salvo com a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

11.1. Habilitação Jurídica conforme art. 28 da Lei 8.666/93

11.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista conforme art. 29 da Lei 8.666/93.

11.3. Qualificação Técnica Conforme Art. 30 da lei 8.666/93:

11.3.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, que comprove regular e satisfatória prestação do conjunto de serviços que incluem, no mínimo:

11.3.1.1 Fornecimento da Solução de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social que contemplava em seu escopo, no mínimo:

- a) Fornecimento e Instalação das Licenças Ofertadas;
- b) Serviços Técnicos Especializados de Implantação, Parametrizações e Customizações em relação a Solução Ofertada;



c) Serviços de Treinamentos em relação à Solução Ofertada;

d) Suporte Técnico e Manutenção Corretiva e Evolutiva em relação a Solução Ofertada.

Deverá ser Apresentado entre os Atestado (s) encaminhado (s) um Atestado correlacionado a Projeto com duração mínima de 24 Meses.

11.3.2. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem, no conjunto, implantação de Solução com capacidade de processamento de folha de pagamento para no mínimo 8.500 (oito mil e quinhentos) beneficiários.

11.3.3 Deverá ser apresentado, entre os atestados encaminhados, um atestado com quantidade de mínimo 4.250 (quatro mil, duzentos e cinquenta) beneficiários.

11.3.4 A PMBH poderá, caso julgue necessário, realizar diligencias visando a comprovar a autenticidade dos Atestados apresentados.

11.3.5 Caso o Pregoeiro entenda que a documentação apresentada não seja suficiente para caracterizar, de forma indubitável, a compatibilidade com o objeto a ser licitado, poderá ser realizada diligência com fulcro no parágrafo terceiro do Artigo 43 da Lei 8.666/93.

11.3.6 Não serão aceitos, para fins de comprovação da qualificação técnica da empresa na fase de habilitação, atestados de capacidade técnica emitidos em nome de empresa do mesmo grupo econômico da proponente. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem e empresas sujeitas a uma mesma estrutura global, incluindo compartilhamento global de conhecimento, governança e políticas corporativas.

11.4 Qualificação Econômico-Financeira conforme art. 31 da Lei 8.666/93

11.4.1 Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.4.2 Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

11.4.2.1. O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.



11.4. 3 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

12.1. A proposta de preços deverá conter:

12.1.1. razão Social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

12.1.2. modalidade e número da licitação;

12.1.3. descrição sucinta da prestação do serviço conforme este edital e anexos;

12.1.4. valor do lance vencedor do lote, discriminando os valores unitários conforme modelo do Anexo VI.

12.1.5. declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;

12.2. Juntamente com a proposta de preços a empresa arrematante deverá apresentar:

12.2.1. Declarações conforme modelo do Anexo VII.

12.2.2. Discriminação da solução ofertada, indicando nome comercial, versão e relação de todos os módulos que a compõe.

12.2.3. Planilha de requisitos devidamente preenchida, conforme modelo Anexo II.

12.2.3.1. Para fins de avaliação da solução a planilha deve ser preenchida detalhando a forma de atendimento de cada requisito que deverá ser preenchido com um "X" nas seguintes opções:

- Atendido de forma nativa;
- Parametrizável;
- Customizável.

12.2.3.2. Na coluna de obrigatoriedade, os itens que estiverem marcados com "Sim" deverão ser contemplados de forma nativa e/ou parametrizável. Não sendo aceitável o atendimento do item de forma customizada, ou seja, através de codificação.

Entende-se por:

Nativo: requisito presente na solução proposta pela CONTRATADA que já esteja contemplado no sistema de forma direta não necessitando de nenhum tipo de intervenção técnica para que o processamento seja executado e o resultado obtido;

Parametrizável: requisito presente na solução proposta pela CONTRATADA para o qual o resultado desejado pode ser obtido através de parâmetros contidos em tabelas específicas, em faixas de valores pré-cadastradas ou opções documentadas no dicionário de dados. Não serão aceitas propostas



onde o resultado da parametrização for obtida através de codificação encadeada.

Customizável: é a solução proposta pela CONTRATADA para os itens que não fazem parte do kernel ou núcleo da aplicação e que dependa de estudo e caso de uso para desenvolvimento codificado integrando a solução na mesma plataforma e linguagem utilizada pelo sistema ofertado.

12.2.3.3. A Solução ofertada deverá atender na plenitude, em tempo de Projeto, a todos os Requisitos constantes deste Termo de Referência e de seus Anexos. No que tange aos Requisitos Funcionais deve a Solução ofertada atender a no mínimo 90% de forma Nativa ou Parametrizável. Ou seja, no contexto dos Requisitos Funcionais previstos só será admitido 10% de customizações.

13. DA PROVA DE CONCEITO

13.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá comprovar, que atende a todos os requisitos exigidos na Prova de Conceito (POC), sob pena de desclassificação, sendo, assim, denominada de LICITANTE EM AVALIAÇÃO.

13.2. A Prova de Conceito consiste na apresentação de piloto/amostra do produto final em pleno funcionamento pela licitante em avaliação.

13.3. A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e será realizada por uma Equipe Técnica de Avaliação da PMBH.

13.4. Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como acesso à rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc.

13.5. Poderão participar da Prova de Conceito 02 (dois) representantes credenciados da licitante em avaliação, até 02 (dois) representantes credenciados, de cada uma, das demais licitantes, membros da Equipe Técnica de Avaliação da PMBH e da equipe de licitação.

13.6. Da Equipe Técnica de Avaliação:

13.6.1. A Equipe Técnica de Avaliação é composta por servidores da PMBH e de técnicos de TI da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - PRODABEL, designados pela Contratante.

13.6.2. Cabe à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;



- b) Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
- c) Declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica;
- d) Emitir ao pregoeiro Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

13.7. Do Local da realização:

13.7.1. A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas de Órgão ou Entidade integrante da Administração Direta ou Indireta do Município de Belo Horizonte.

13.8. Do Procedimento:

13.8.1. A licitante em avaliação terá um prazo 10 (Dez) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, contendo todas as informações necessárias, de acordo com as atividades dos processos definidos pela CONTRATANTE, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

13.8.2. No primeiro dia útil seguinte à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação o piloto/amostra com equipamentos devidamente instalados e configurados com a solução proposta em ambiente virtualizado, dirigindo-se à sessão da Prova de Conceito, a ser iniciada no mesmo dia. Não serão permitidas alterações, após a entrega, nos equipamentos/piloto/amostra apresentados. Para tanto, até a finalização dos trabalhos, os equipamentos permanecerão na posse da PMBH.

13.8.3. Declarada aberta a sessão, estando presente a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e portando o piloto/amostra, a Equipe Técnica de Avaliação dará início aos trabalhos.

13.8.4. Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

13.8.5. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação dos requisitos do Anexo II e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito

13.8.6. Na Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá, necessariamente, demonstrar no mínimo 90,00% (Noventa por cento com duas casas decimais) dos Requisitos Funcionais, constantes neste Termo de Referência, identificados como Obrigatórios.



13.8.6.1 Durante a POC deverão ser geradas evidências do sucesso dos testes na execução dos Requisitos Funcionais selecionados.

13.8.7. A licitante em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para executar a avaliação do piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

13.8.8. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, emitindo e entregando ao pregoeiro um Relatório de julgamento da prova de conceito.

13.8.9. Após a conclusão da Prova de Conceito, seja o resultado satisfatório ou não à licitante em avaliação, deverá ser realizado um backup para arquivamento, da máquina virtual atualizada, permanecendo na posse da PMBH.

13.8.10. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se:

- a) Deixar de demonstrar mais que 10,00% (dez por cento com duas casas decimais) dos Requisitos Funcionais Obrigatórios constantes neste Termo de Referência;
- b) Deixar de apresentar os representantes habilitados para executar a solução no horário de início da Prova de Conceito.
- e) Deixar de se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação com o equipamento e demais recursos necessários para serem utilizados na Prova de Conceito.
- f) Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito;

13.8.11. Aprovada a licitante em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

13.8.12. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e, caso habilitada, para participação da Prova de Conceito.

13.9. Disposições Gerais da POC

13.9.1. Todas as licenças e infraestruturas necessárias durante a avaliação do piloto/amostra serão de responsabilidade da licitante.

13.9.2. Não será permitida a prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

13.9.3. Ocorrendo alguma situação excepcional que demande o adiamento de qualquer das datas do procedimento da Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.

13.9.4. Caso a sessão da Prova de Conceito se estenda além do horário de expediente da PMBH, a Equipe Técnica de Avaliação designará o horário para retomada das atividades no



primeiro dia útil seguinte, ficando o piloto/amostra e demais equipamentos retidos pela PMBH até que a sessão seja retomada, não sendo permitido nesse interregno de tempo qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.

13.9.5. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, após publicado o edital de licitação.

13.9.6. Será oportunizado as licitantes a possibilidade de recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, depois de declarado o vencedor pelo pregoeiro.

13.9.7. A POC deverá ser integralmente realizada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

13.9.8. Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da POC a Equipe de Avaliação poderá encerrar os trabalhos antes do prazo estabelecido no item 13.9.7, mesmo que a POC não tenha sido completamente efetivada.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a as seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência

14.1.2. Multas, nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as



especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

f) multa indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato por inexecução parcial dos serviços que acarretem a inviabilidade da entrada em produção da solução de forma global e integrada.

g) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;

h) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

14.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

14.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelos diretores competentes.

14.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário ou Subsecretário competente.



ANEXO I

REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

1. INTRODUÇÃO

Este ANEXO tem como objetivo detalhar os requisitos Funcionais e Não Funcionais deste Edital.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS

Os requisitos abaixo representam as principais funcionalidades do Sistema. Tanto os requisitos funcionais obrigatórios, não obrigatórios e os requisitos não funcionais deverão ser 100% atendidos em tempo de projeto.

REQUISITOS FUNCIONAIS – OBRIGATÓRIOS

ITEM	CADASTRO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES
1	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos, entidades dos quais os segurados estão vinculados, inclusive com a identificação de poderes constituídos (executivo/legislativo).
2	Permitir o registro no cadastro da diferenciação entre fundo previdenciário e financeiro de acordo com as regras para segregação de massas.
3	Permitir registro, atualização e consulta dos dados funcionais dos segurados do RPPS, com no mínimo tabela de cargos com registro de código, descrição, CBO (classificação brasileira de ocupações), grupo a que pertencem.
4	Permitir crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não acumuláveis.
5	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários com no mínimo nome, data de nascimento, endereço, estado civil, tipo de relação com o segurado, CPF, tipo de invalidez se for o caso.
6	Permitir o registro da remuneração de contribuição do segurado ativo, desde sua inclusão no RPPS ou a partir de julho/94, discriminando o valor da base de cálculo para efeito de apuração da média contributiva, para fins de concessão do benefício conforme a Legislação Vigente.
7	Permitir o cadastro do histórico de tempo de contribuição dos servidores efetivos e tempo de contribuição anterior para outros regimes previdenciários, inclusive RGPS, diferenciando tempo de INSS público e INSS privado.
8	Permitir identificar o regime financeiro de vinculação ao RPPS do segurado ativo, aposentado e pensionista.
9	Permitir registro, atualização e consulta dos dados pessoais, funcionais e dados financeiros dos aposentados e pensionistas, com possibilidade de cadastro de mais de um vínculo por pessoa.
10	Permitir a facilidade de consulta dos dados do segurado e dependente. Pesquisa por no mínimo CPF e nome, inclusive o segurado que possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser nomeado para outro cargo efetivo.
11	Possuir regras de validação de dados cadastrais no cadastro inicial dos beneficiários tais como: validação de CPF, duplicidade de cadastro para benefícios não acumuláveis, data de nascimento posterior à data do início do benefício, data de início do benefício posterior à data de inclusão.
12	Permitir o cadastro e manutenção dos dados do titular e dependente para fins de



	concessão do abono-família, IRPF, salário maternidade, auxílio doença, auxílio reclusão.
13	Possuir a ficha de registro funcional de segurados com leiaute ajustável (classificação), com possibilidade de impressão.
14	Permitir elaboração, emissão, revisão e controle das Certidões de Tempo de Contribuição.
15	Permitir o cadastro e controle de pensões alimentícias dos segurados constando no mínimo data de início, data de encerramento, percentual da pensão, valor se for fixo, CPF do pensionista, dados bancários, o tipo de relacionamento e dados do processo judicial.
16	Permitir geração de dados para alimentação do Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social (SIPREV) de forma automatizada.
17	Possuir total adequação ao e-social permitindo o envio das informações necessárias ao cumprimento do leiaute estabelecido pela vigente.
ITEM	SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
18	Possibilitar a simulação individual mista, onde o sistema busca as informações no cadastro com no mínimo data de nascimento, data de admissão no cargo efetivo, cargo efetivo, sexo, tempo na carreira, e o servidor efetivo complementa as informações com no mínimo, data de ingresso no serviço público e tempo exclusivo em atividade de magistério, se professor, para realização de simulação sem apresentação prévia de documentação e sem que ocorra a formalização para concessão do benefício, de acordo com a legislação vigente.
19	Permitir emissão de relatório com o resultado da simulação do benefício, detalhado, contendo as regras possíveis de concessão, indicando no mínimo tempo total no cargo, na carreira e serviço público, bem como se o segurado faz jus ao abono de permanência (se for o caso), conforme informações disponíveis no modelo do Anexo VII.
20	Permitir a emissão de relatório para os servidores que ainda não alcançaram o direito à concessão, demonstrando as datas e regras previstas para a implementação do direito ao benefício, conforme informações disponíveis no modelo do Anexo VII.
21	Possuir cálculo de tempo de serviço, contribuição, serviço público, serviço privado, carreira, cargo, com base no histórico da vida funcional e averbação de tempo, de acordo com a legislação vigente, para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, enquadramento nas regras de aposentadoria e concessão de abono permanência.
22	Permitir o cálculo de tempo de contribuição em dias conforme legislação vigente.
23	Permitir a concessão do benefício com base no histórico de tempo de serviço/contribuição, regras e legislação vigente.
24	Possuir descrição de todos os tempos utilizados para a concessão do benefício (Privado/Público/Fictício/Abatimentos), contendo a memória de cálculo, de acordo com a legislação vigente, conforme informações disponíveis no modelo do Anexo VII.
25	Permitir a parametrização de todas as regras de cálculo de concessão de benefício de aposentadoria, de acordo com a legislação vigente.
26	Permitir a parametrização das regras de cálculo para concessão do abono de permanência.
27	Possuir o cálculo do valor da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor ao RPPS, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, conforme legislação vigente, com possibilidade de inclusão de valores das contribuições dos cedidos e licenciados repassados ao RPPS e valores averbados.
28	Possuir a exibição do valor do provento que o segurado irá receber em conformidade com a regra específica a que o segurado tem direito.
29	Possuir comparativo entre a última remuneração utilizada como base de contribuição e o valor da média aritmética simples das maiores remunerações para fins de cálculo do primeiro benefício.
30	Permitir a emissão do demonstrativo da memória de cálculo dos proventos, de benefícios com paridade ou pela média, considerando a complementação do salário mínimo



	estabelecido por lei, quando necessário.
31	Permitir alteração do cálculo do primeiro benefício de aposentadoria antes da efetiva concessão.
32	Permitir o pagamento do primeiro benefício de aposentadoria, vitalícios e temporários, com cálculos proporcionais à data de concessão, conforme legislação do RPPS.
33	Permitir o registro, controle e gerenciamento de todo processo de concessão do benefício de aposentadoria: Pedido, emissão, anulação, reversão, deferimento, indeferimento e cancelamento.
34	Permitir o registro do histórico das alterações ocorridas no cadastro pessoal, funcional e financeiro dos benefícios de aposentadoria.
35	Permitir a parametrização das regras para concessão de benefícios de pensão por morte, com possibilidade de definição de idade limite dos filhos beneficiários com objetivo de extinção da cota automaticamente, de acordo com a legislação vigente.
36	Permitir o registro dos pensionistas com no mínimo nome, CPF, tipo de pensão (civil ou judicial), estado civil, data de nascimento, percentual de cota, concessão e término do benefício, tipo de invalidez, se for o caso.
37	Permitir o rateio dos proventos de pensão com parametrização por cotas entre os beneficiários/dependentes, considerando a data do óbito do segurado, o momento da requisição do benefício, de acordo com a legislação vigente.
38	Permitir registro de inclusão de novo beneficiário, possibilitando a parametrização pelo usuário de novo rateio de cotas, de acordo com a legislação vigente.
39	Permitir a parametrização nos casos de reversão de cotas finalizadas de pensão por morte em partes iguais ou não reverter cota.
40	Permitir a parametrização dos tetos máximos aplicáveis (Art. 37, inciso XI e Art. 40, §7º, inciso II da CF/88) na concessão do benefício de pensão por morte, de acordo com a legislação vigente.
41	Permitir a vinculação do dependente ao instituidor do benefício seja para a pensão por morte ou auxílio reclusão.
42	Permitir o registro de mais de um cargo efetivo para o mesmo instituidor de pensão para os casos em que se permite acúmulo, de acordo com a legislação vigente.
43	Permitir o cálculo do valor do primeiro benefício considerando a vida funcional do servidor ativo até a data do óbito ou, no caso de aposentado, considerando a regra e data de sua aposentadoria, com complementação do salário mínimo, quando necessário.
44	Permitir alteração do cálculo do primeiro benefício de pensão antes da efetiva concessão.
45	Permitir o registro, controle e gerenciamento de todo processo de concessão do benefício de pensão por morte: Pedido, emissão, anulação, deferimento, indeferimento e cancelamento.
46	Permitir o pagamento do primeiro benefício de pensão, vitalícios e temporários, com cálculos proporcionais à data da concessão, conforme legislação do RPPS.
47	Permitir o encerramento dos benefícios de pensão, vitalícios e temporários, com cálculos proporcionais às datas de encerramento, conforme legislação do RPPS.
48	Permitir a parametrização e cálculo do valor do benefício de auxílio reclusão.
49	Permitir o registro do histórico das alterações ocorridas no cadastro pessoal, funcional e financeiro dos benefícios de pensão por morte.
50	Permitir o registro, controle e alteração de dados dos representantes legais dos beneficiários do RPPS, conforme legislação vigente.
51	Permitir o armazenamento e vinculação de documentos diversos ao cadastro do segurado, digitalizados, pertinentes à vida funcional e cadastral dos beneficiários do RPPS.
ITEM	FOLHA DE PAGAMENTO
52	Processar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas, tratando adequadamente os regimes (previdenciário e financeiro), folha complementar, abono natalino, permitindo cálculos totais, parciais e individuais.



53	Permitir o recálculo da folha de pagamento, mês atual e meses anteriores de forma individual ou coletiva, de forma parametrizada pelo usuário, observando os dados das tabelas históricas envolvidas nos cálculos.
54	Permitir cálculo e recálculo de 13º salário, integral e adiantamento, junto à folha normal ou em separado, inclusive no encerramento do benefício.
55	Possibilitar geração de pagamentos retroativos automaticamente de acordo com os eventos registrados nos demais módulos, que tenham reflexo na folha de pagamento.
56	Possuir rotina para importação de arquivos de valores de crédito/débito, utilizados pelos segurados e geração de movimentos de folha.
57	Permitir o registro e histórico das alterações dos parâmetros das verbas, código, descrição, incidências, data de criação, data de extinção, fundamentação legal, tipos de verbas (se calculadas, fixas, variáveis), tetos máximos e mínimos.
58	Possuir tabela de centros de custos contábeis com possibilidade de associação de lotação administrativa do segurado.
59	Permitir o registro dos convênios: fornecedor (associações, instituições financeiras) com sua descrição, data de credenciamento, código de verba associada.
60	Permitir o Tratamento de múltiplos vínculos dos segurados e seus reflexos nos proventos e descontos (ex.: IRPF, pensões alimentícias, abono família).
61	Permitir cadastro de parcelamentos de verbas de proventos e descontos.
62	Possuir rotinas que permitam gerenciar os proventos, utilizando-se de tabelas salariais, possibilitando reajustes globais e/ou parciais (por cargo, tipo de benefício), considerando limites de piso ou teto dos proventos dispostos nas legislações municipais.
63	Permitir o cálculo, inclusão e cancelamento de verbas de proventos e descontos, proporcionais e integrais, recolhimentos de encargos sociais e repasses a terceiros de acordo com as informações constantes da base de dados funcionais e financeiros do beneficiário do RPPS.
64	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, de forma individual, como os provenientes de empréstimos, descontos judiciais, pensão alimentícia, bem como todas as vantagens previstas no estatuto e leis vigentes para o segurado.
65	Permitir que sejam efetuados lançamentos de verbas para processamento em folhas de pagamento futuras, referentes a meses posteriores àquele de exercício.
66	Permitir a definição de regras que impossibilite um percentual desconto em folha maior que o estipulado (ex: 10% do salário bruto conforme Lei 7169/96).
67	Permitir lançamento e exclusão de verbas por no mínimo: tipo de verba e matrícula.
68	Controlar e tratar insuficiência de saldo no pagamento, incluindo prioridade de descontos, observando os tetos de margem consignável conforme decreto municipal vigente.
69	Permitir o desconto de contribuição previdenciária por instituidor de pensão e não por cota parte.
70	Permitir o cálculo de isenção do IRPF por CPF para os segurados com moléstia grave, sobretudo para aqueles com mais de um vínculo.
71	Efetuar cálculo de tributação do IRPF para beneficiário de aposentadoria e pensão com mais de um vínculo, calculando sobre o somatório dos proventos e distribuindo proporcionalmente entre ambos, quando necessário.
72	Permitir o cálculo de isenção IRPF para aposentados e pensionistas com idade superior a 65 anos. Na ocorrência de beneficiário com dois vínculos, a parcela abatida corresponderá ao somatório dos proventos, não podendo ser deduzida mais de uma vez. Caso o benefício seja inferior ao valor vigente e o beneficiário tiver dois vínculos, a diferença deverá ser calculada no segundo vínculo.
73	Permitir o cálculo de isenção de contribuição previdenciária sobre o dobro do teto do RGPS por matrícula para os beneficiários com moléstia grave.
74	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta salário conforme leiaute definido pela rede bancária com possibilidade de envio por Virtual Private Network – VPN, no mínimo.



75	Permitir a geração de contracheque com leiaute ajustável às necessidades do RPPS com possibilidade de aplicação de filtros por entidade, cargo, carreira, tipo de benefício, com possibilidade de envio por VPN no mínimo.
76	Possuir rotina de geração de DIRF conforme legislação vigente.
77	Possuir geração de Informe de rendimentos conforme legislação vigente.
78	Possuir tabela de banco e agências para crédito de pagamento de proventos.
79	Permitir cálculo do provento observando o decote dos Tetos previstos no art. 37, inciso XI e Art. 40, §7º, inciso II, ambos da Constituição Federal/88.
80	Permitir a geração da folha de pagamento e geração de arquivo/interface, dentro dos parâmetros orçamentários e contábeis do sistema legado e/ou vigente, para a apropriação no mesmo, contendo no mínimo as informações de entidade, dotação orçamentária, fonte de recurso.
81	Possuir o registro do histórico de ocorrências de inclusões, alterações e exclusões no movimento financeiro dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, em tabelas do sistema, sem limite de tempo.
ITEM	GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL
82	Permitir a análise e concessão do benefício com base na documentação e tramitação digital do processo e da definição de perfis de usuários.
83	Permitir o Cadastro e acompanhamento dos fluxos de processos, por tipo de benefício, em todas as suas fases.
84	Permitir a inclusão de uma lista de documentos (check-list) para cada fluxo do processo, com críticas para ausência de documentos definidos como obrigatórios.
85	Permitir associação de documentos digitalizados aos seus respectivos processos ficando disponível em qualquer etapa do fluxo.
86	Permitir visualização dos documentos gerados pelo sistema inclusive de imagens anexadas, com possibilidade de impressão.
87	Possibilitar o armazenamento, paginação e controle de confiabilidade dos documentos do processo virtual.
88	Permitir acesso às informações de processos por diversas chaves.
89	Permitir a geração e preenchimento automático de modelos de formulários pré-formatados de concessão de benefício. Entende-se, neste caso, por automático, que nos formulários em questão, os campos "conhecidos" pelo sistema sejam transferidos sem intervenção do usuário.
90	Possibilitar consultas ao andamento dos processos pelo beneficiário por meio de portal.
ITEM	ARRECADAÇÃO
91	Permitir a administração e controle de recolhimento de contribuições previdenciárias para o RPPS, da parte do servidor e da parte patronal, por entidade, fonte pagadora, por regime financeiro, sincronizado com os resultados informados pela base de contribuição;
92	Permitir a emissão de relatório consolidado da arrecadação.
93	Permitir a emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
94	Disponibilização de informações temporais para acompanhamento da evolução das contribuições do segurado.
95	Permitir a parametrização temporal da alíquota de contribuição previdenciária.
96	Permitir o controle mensal das contribuições dos servidores e da contribuição patronal por plano, identificando o período.
97	Permitir a parametrização de tabelas (índices, juros e multas) para utilização no cálculo de evolução e apuração de débitos.
98	Disponibilizar a emissão de demonstrativos individuais de valores de contribuição, inclusive na web (portal do segurado), de forma segura.
99	Permitir o controle do recolhimento e conciliação bancária.



100	Permitir o registro mensal da remuneração e sua composição, e do salário de contribuição do segurado.
101	Permitir a emissão da relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do segurado e patronal, por Regime Financeiro.
102	Permitir a emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária considerando períodos de cessões e licenças sem vencimento com repasse da contribuição previdenciária efetivado.
103	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para recolhimento das contribuições previdenciárias, inclusive via web (portal do segurado), em padrão que permita convênios com instituições financeiras para arrecadação das receitas previdenciárias.
104	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para servidor temporariamente afastado.
105	Permitir a análise e comparação da arrecadação previdenciária prevista com arrecadação previdenciária realizada.
106	Permitir a atualização monetária, bem como a aplicação de juros e multa sobre a contribuição (de forma distinta ou a combinação entre elas) do servidor e patronal para os inadimplentes, de acordo com legislação vigente.
107	Disponibilizar emissão de segunda via da GRCP para cobrança, de acordo com as parametrizações e em consonância com as normas e legislação em vigor.
108	Permitir o controle de afastamentos dos segurados.
ITEM	CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA E FERRAMENTA PARA EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES (RELATÓRIOS)
109	Emitir relatório de ficha financeira anual dos segurados de toda a base existente.
110	Emitir relatórios de verbas por tipo, código orçamentário, tipo de operação, código de verba, data de inclusão, data de cancelamento, incidências.
111	Emitir relatórios de processos de concessão e revisão de benefícios em andamento, data de inclusão, local atual, tipo de benefício, nome do segurado / dependente, número do processo, situação de andamento do processo.
112	Emitir formulário de Termo de responsabilidade para IRPF para inclusão e cancelamento dos dependentes.
113	Emitir formulário de Declaração de dependentes para salário família para inclusão e cancelamento dos dependentes.
114	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações), inclusive com geração em PDF, XLS.
115	Emitir segunda via de contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens.
116	Emitir relatórios por beneficiários, folha analítica, sintética, por verba, por mês de referência, por tipo de folha (mensal, complementar, abono natalino).
117	Emitir relatório comparativo da folha por verba, dos valores pagos entre competências, ex.:mês atual com mês anterior.
118	Emitir relatórios de resumo das folhas por entidade, por código de despesa, por código orçamentário.
119	Emitir relatórios parametrizados pelos usuários responsáveis, com no mínimo o cruzamento de dados de tipos de cargos efetivos, carreiras, níveis de pagamento, tipos de verbas e suas descrições, movimentos financeiros com suas diversas referências, beneficiários por tipo de aposentadoria (regras), dados relativos à arrecadação e contabilização, todos com possibilidades de demonstração analítica e sintética.
ITEM	SEGURANÇA
120	Permitir acesso seletivo a funcionalidades do sistema, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil de acesso.
121	Permitir que, para um mesmo usuário, possam ser associados vários perfis de acesso, com efeito cumulativo de autorizações.



122	Permitir que a associação usuário/perfil de acesso tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades.
123	Permitir a concessão de perfis por módulo, ou seja, o usuário que receber aquele perfil só conseguirá executar as funcionalidades associadas para operações associadas ao módulo. Um mesmo usuário poderá receber perfis simultaneamente em vários módulos.
124	Possuir controle automatizado, parametrizável (incluindo prazo de expiração) e periódico de troca de senhas, no qual os direitos do usuário expirem periodicamente, requisitando renovação.
125	Permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato.
126	Permitir checagem de senhas com obrigatoriedade de letras, números e caracteres especiais em sua composição, a fim de evitar a acessos não autorizados no sistema.
127	Garantir segurança ao sistema nos acessos via Internet / Intranet / Extranet.
128	O mecanismo de autenticação do usuário deve bloquear o acesso após número definido de tentativas de login com falha.
129	Registrar falhas de login, indicando o número de tentativas realizadas.
ITEM	PORTAL DE AUTOATENDIMENTO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS
130	O portal deverá estar disponível para acesso de 50 mil servidores para consultas e interação do usuário com o sistema.
131	Permitir alteração de dados pessoais: endereço residencial, telefone, endereço eletrônico, com possibilidade de anexação de documentos comprobatórios.
132	Possuir emissão de extrato previdenciário.
133	Possuir emissão de contracheque.
134	Possuir emissão de ficha financeira.
135	Possuir emissão de Informe de rendimentos.
136	Possuir emissão de guia previdenciária.
137	Possuir solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição com acompanhamento da demanda (se concluída para retirada ou não).
138	Permitir consulta de veracidade de Certidão de Tempo de Contribuição.
139	Possuir consulta ao andamento de processos.

REQUISITOS FUNCIONAIS – NÃO OBRIGATÓRIOS

ITEM	CADASTRO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES
1	Permitir a importação do arquivo retorno de recadastramento gerado em leiaute definido por instituição financeira. Gerar comparativos dos dados coletados para alteração de informação. Registrar data de comparecimento para posterior controle de não comparecimentos. Providenciar suspensão de pagamento dos não recadastrados. Enviar comunicado sobre suspensão aos não recadastrados. Gerar pagamento de valores em atraso para beneficiários com recadastramento realizado após mês de aniversário.
2	Permitir o controle do histórico de recadastramento de forma individual dos aposentados e pensionistas.
3	Possuir gestão de rotina SISOBI, permitindo importação do arquivo mensal disponibilizado pela Secretaria de Previdência, cruzamento da base de dados com o respectivo arquivo e emissão de relatório com identificação de óbitos para suspensão do benefício.
ITEM	SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA E CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
4	Permitir cálculo das verbas de incorporações com base no histórico de recebimento de vantagens em atividade, considerando tempo de contribuição e regra de aposentadoria, parametrizável conforme legislação municipal vigente.



5	Permitir o registro e controle da validade de atestados de escolaridade para dependentes menores de 18 anos e laudo médico para dependentes inválidos.
6	Permitir o controle das reavaliações periódicas das aposentadorias por invalidez e pensões de filhos inválidos, conforme legislação vigente.
7	Permitir o registro de ações judiciais contendo o número do processo judicial, a situação em que se encontra o processo e local para breve descrição sobre a ação com possibilidade de digitalização de documentos.
ITEM	FOLHA DE PAGAMENTO
8	Permitir simulação de impacto sobre o valor dos proventos em termos globais (considerando os cargos, tipos de benefícios, com ou sem paridade), tabelas salariais, bem como no reflexo sobre as demais verbas (total da folha) por período mensal e anual, com possibilidade de aplicação definitiva em folha.
9	Possuir cálculo de IRPF sobre valores recebidos acumuladamente conforme IN RFB 1127/2011.
10	Permitir cadastro de banco e agência diferenciado para beneficiário com mais de um vínculo.
11	Possuir rotina de alteração das verbas em atraso ou similares para verbas de Exercício Anterior, no mês de Janeiro.
12	Permitir correções e atualizações monetárias de rubricas, com base em parametrização de índices monetários.
13	Permitir o tratamento do arquivo retorno de líquido bancário para fins de auditoria. Emitir comparativo dos valores enviados para depósito bancário com os efetivamente pagos.
14	Permitir a visualização por meio de relatório dos lançamentos calculados no processamento da folha que tenham excedido os limites máximos ou que tenham ficado abaixo dos limites mínimos previamente cadastrados para cada verba utilizada no lançamento em questão. O relatório deverá conter a verba, o valor lançado, o valor máximo esperado e o valor mínimo esperado.
15	Permitir a geração da folha de pagamento e geração de arquivo/interface, dentro dos parâmetros orçamentários e contábeis do sistema legado e/ou vigente, para apropriação no mesmo por rateio entre fontes, de acordo com a disponibilidade de saldos, tipo de benefício (aposentadoria por invalidez, voluntária, compulsória, especial), conforme legislação vigente (MCASP, normas da STN etc.).
ITEM	GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL
16	Permitir o agendamento para aposentadoria pelo servidor através do portal do beneficiário, com possibilidade de notificação por e-mail às partes envolvidas.
17	Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos em formato PDF.
18	Permitir o controle dos fluxos de processos e prazos através de disparos de e-mails ou semelhante para as áreas responsáveis.
19	Permitir o controle dos processos que estão pendentes de resolução, através de indicadores de acompanhamento de limites de tempos.
20	Permitir o cadastramento e controle e registro histórico de processos de revisão de benefícios com possibilidade de vinculação ao processo de concessão.
21	Permitir o registro do número do processo, descrição do motivo, data de publicação da decisão da(s) revisão(s) dos benefícios já concedidos.
ITEM	ARRECADAÇÃO
22	Permitir o controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
23	Permitir a emissão de notificação aos segurados devedores.
24	Controlar e emitir correspondência de cobrança de contribuição do Segurado e Patronal, individualmente ou de forma agrupada.
ITEM	CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA E FERRAMENTA PARA



EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES (RELATÓRIOS)	
25	Emitir relatórios por situação (recadastrado e não recadastrado), por exercício e por período de cadastramento.
26	Possuir ferramenta para geração de relatórios pelo próprio usuário.
27	Possuir ferramenta Dashboard.
ITEM	PORTAL DE AUTOATENDIMENTO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS
28	Permitir agendamento para abertura de processo de concessão de benefício
29	Possuir solicitação de serviços relativos à vida funcional com acompanhamento da demanda (se concluída para retirada ou não).
30	Permitir o encaminhamento de sugestões por meio de formulário eletrônico que direcione as demandas aos respectivos responsáveis.
ITEM	INTEGRAÇÃO
31	Possuir integração com os sistemas legados e/ou vigentes da PBH permitindo envio/recebimento de informações para movimentos de arrecadação, contábeis, orçamentários e financeiros de forma automatizada.
32	Possuir integração com SIATU permitindo o envio / recebimento das informações relativas ao recolhimento de valores de contribuição previdenciária de segurados de forma segura e automatizada.
33	Permitir integração com o CASP permitindo o envio das informações necessárias à alimentação do mesmo quanto aos assuntos relativos à gestão contábil de forma automatizada.
34	Possuir integração com a plataforma de prestação de contas do TCE-MG de forma automatizada.
35	Permitir integração com o(s) Sistema(s) de RH do Ente e das entidades pertencentes ao RPPS para busca das informações funcionais, cadastrais e financeiras dentre outras, relativas aos segurados, de forma segura e automatizada.

3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

3.1. NESTE ITEM ESTÃO AGRUPADOS OS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS QUE, NECESSARIAMENTE, DEVERÃO SER ATENDIDOS PELO SISTEMA OFERTADO:

3.1.1. Apresentar a seguinte documentação técnica: Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções do Sistema; Help On-Line, em todas as telas do Sistema; Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; Roteiro de instalação do sistema; Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; Modelo de Entidade Relacionamento; Dicionário de dados. Documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes relacionados ao Sistema. Toda documentação deverá estar no idioma português e em mídia digital.

3.1.2. Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);

3.1.3. Permitir rollback de transação interrompida;

3.1.4. O tempo de resposta padrão de 9 em cada 10 requisições não deve ultrapassar 6 segundos. Toda e qualquer exceção a este requisito não funcional deve ter aprovação da contratante;

3.1.5. A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores



de máquinas distintas, sendo que a mesma devera ser compatível com ambiente virtualizado;

- 3.1.6. A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados;
- 3.1.7. Impedir a perda parcial de dados, caso ocorra diferença de tamanho entre os campos quando na migração dos dados legados e/ou vigentes da PMBH;
- 3.1.8. Controlar integridade referencial no banco de dados e no Sistema;
- 3.1.9. Garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema estejam presentes no ambiente de produção;
- 3.1.10. Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas;
- 3.1.11. Os documentos entregues deverão estar de acordo com o Processo de Software da PMBH/Prodabel ou outro acordado entre as partes de acordo com a necessidade da contratante;
- 3.1.12. Interoperar com outros sistemas através de serviços seguindo o padrões definidos pelo e-ping sempre que possível;
- 3.1.13. O Sistema apresentado deverá prover mecanismo de escalonamento de rotinas batch. Este pode ser o existente no sistema operacional do servidor ou outra ferramenta;
- 3.1.14. Possuir um mecanismo de autenticação de acesso ao sistema integrado ao serviço de diretório Active Directory e/ou Open Ldap a critério da Contratante;
- 3.1.15. O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP- Brasil, gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP- Brasil;
- 3.1.16. A aplicação deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados;
- 3.1.17. A aplicação deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação;
- 3.1.18. A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização;
- 3.1.19. O sistema deverá suportar algoritmo de hash para armazenamento da senha (SHA), quando necessário;
- 3.1.20. Possibilitar a assinatura digital de documentos;
- 3.1.21. Possibilitar a certificação eletrônica de documentos e sua integridade;
- 3.1.22. Possibilitar a utilização de certificado Digital X. 509 para autenticação de usuários;
- 3.1.23. A aplicação deverá suportar autenticação unificada (Single Sign-On);
- 3.1.24. Permitir que certificados digitais utilizados pelo sistema sejam verificados contra listas de revogação, contra lista de CA's confiáveis e vigências;



- 3.1.25. Permitir o uso no Sistema de pontos de controle nos quais sejam necessários comprovar que o acesso está sendo realizado por humanos. Essa comprovação deverá ser realizada através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por ReCaptcha ou Captcha. Após X tentativas incorretas de acertar o desafio a aplicação será bloqueada para o usuário que gerou as respostas incorretas;
- 3.1.26. Toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com quatro (4) dígitos;
- 3.1.27. Todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro;
- 3.1.28. Fazer uso da língua portuguesa em todas as funções;
- 3.1.29. Parametrizar configurações de áreas e diretório de trabalho da aplicação através de parâmetros externos;
- 3.1.30. Deverá ser disponibilizada via WEB, no ambiente da contratada, ferramenta para abertura de chamados de suporte durante a implantação, garantia técnica e assistência técnica;
- 3.1.31. Emitir sempre mensagem de erro ou aviso do sistema quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto devem ser tratadas com textos amigáveis aos usuários;
- 3.1.32. Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela;
- 3.1.33. Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação (template) nas telas dos diversos módulos;
- 3.1.34. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line;
- 3.1.35. Garantir a atomicidade, consistência, isolamento e durabilidade das informações (ACID);
- 3.1.36. Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL, SOAP, Rest e UDDI);
- 3.1.37. As APIs para integração devem estar documentadas;
- 3.1.38. Toda interação com o usuário deverá ser WEB e compatível com os padrões definidos pela W3C;
- 3.1.39. Suportar a operação de múltiplas instituições com diferentes naturezas jurídicas e administrativas (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Empresas de Economia Mista);
- 3.1.40. Permitir a anexação de documentos em formato eletrônico;
- 3.1.41. Permitir o acesso eletrônico às informações e documentos pelas áreas envolvidas respeitando as regras de autenticação, autorização e integridade;
- 3.1.42. Permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações;



- 3.1.43. Sua arquitetura deve ser distribuída em no mínimo três camadas (apresentação, lógica de negócio e persistência), onde os elementos de uma aplicação estejam nitidamente separados nestas camadas de dados;
- 3.1.44. O sistema deve ser compatível com os navegadores Firefox, Chrome, Edge e Internet Explorer em suas versões mais recentes;
- 3.1.45. Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica;
- 3.1.46. O sistema deverá possibilitar a inclusão de logomarca da PMBH nas interfaces do sistemas e relatórios, de forma parametrizada;
- 3.1.47. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
- 3.1.48. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão;
- 3.1.49. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema;
- 3.1.50. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);
- 3.1.51. Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões;
- 3.1.52. Permitir a disponibilização/acesso ao Portal do Segurado através do uso de dispositivos móveis (iOS e Android);
- 3.1.53. Permitir publicar e exportar os relatórios nos formatos HTML, PDF, XLS, XLSX, CSV;
- 3.1.54. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “usuário”, “data/hora”, “Estação de Trabalho”, “funcionalidade utilizada” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);
- 3.1.55. Somente os usuários explicitamente autorizados poderão acessar os registros de auditoria;
- 3.1.56. Deverá ser exigida re-autenticação do usuário após determinado período de tempo ou para a confirmação de operações que gerem alterações em dados;
- 3.1.57. Permitir o arquivamento de dados históricos;
- 3.1.58. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa;
- 3.1.59. Impedir a perda parcial de dados, caso ocorra diferença de tamanho entre os campos quando na migração dos dados legados e/ou vigentes;



3.1.60. Na telas de interface, apresentar sempre máscara de valores monetários com duas casas decimais, procedendo ao arredondamento de quatro para duas casas, quando for o caso

3.1.61. Possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes do Sistema (telas, transações, áreas de negócio) e regras de negócio;

3.1.62. Sistema deve ser aderente as tecnologias recomendadas pelo catálogo de tecnologia da PRODABEL. (https://arquiteturadesistemas.pbh.gov.br/catalogo_tecnologia);

3.1.63. Todos os eventos que possam indicar violação de segurança deverão ser registrados;

3.1.64. As aplicações deverão ser implementadas sem necessidade de instalar nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários do sistema;

3.1.65. Permitir inclusão, atualização e exclusão lógica de usuários do sistema;

3.1.66. Permitir a administração totalmente em ambiente web, possibilitando a realização das seguintes configurações:

- Agendamento de relatórios pelo administrador com envio para grupo usuários ou usuários por e-mail;
- Configuração de senha dos usuários para atender políticas de segurança.

3.2. Este item tem como objetivo detalhar os requisitos de MIGRAÇÃO.

3.2.1 PREMISSAS

3.2.1.1 Os atuais sistemas que possuem informações, definidas pela PMBH como necessárias e obrigatórias para o pleno funcionamento da solução, deverão ter seus dados migrados para o sistema de Gestão Previdenciária que será contratado.

3.2.2 REQUISITOS

3.2.2.1 A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas da PMBH para a base de dados do aplicativo que compreende 3(três) etapas distintas:

I) Extração de dados: Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes, planilhas de controle de usuários na PMBH;

II) Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pela Solução;

III Carga de dados: os dados extraídos e validados dos sistemas legados e/ou vigentes são inseridos na base de dados da Solução;

3.2.2.2 A etapa de migração referente a extração de dados será de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.2.2.3 As demais etapas de migração serão de responsabilidade da CONTRATADA.



3.2.2.4 Para as atividades específicas da CONTRATADA, a mesma deverá alocar analistas que possuem, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência nas tecnologias indicadas, observando o disposto no ANEXO III (Características da Equipe Técnica).

3.2.2.5 Esta comprovação deverá se dar por meio da apresentação de currículos, conforme modelo no ANEXO III (Características da Equipe Técnica), previamente a alocação destes profissionais, quando requisitado o serviço.

3.2.2.6 Há previsão para migração de dados históricos de sistemas existentes na PMBH para a Solução, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio.

3.2.3 PLANO DE MIGRAÇÃO

3.2.3.1 A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Migração a ser aprovado pela CONTRATANTE, conforme modelo que será estabelecido no momento da definição do Planejamento de Implantação, que deve conter no mínimo:

- Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;
- Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras, etc.), contidas nos sistemas legados e/ou vigentes, para a correta migração dos dados;
- Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
- Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao aplicativo que não são contempladas nos sistemas legados e/ou vigentes da PMBH;
- Ferramentas de validação e importação etapas de geração de amostragens de dados para validação pelos usuários e pela equipe técnica da PMBH para cada módulo migrado;
- Planos de Teste.

3.2.3.2 Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados da Solução, a PMBH poderá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados (quando julgar necessário), com sua formatação de acordo com o novo modelo de dados exigido para a Solução;

3.2.3.3 A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento de dados juntamente com a CONTRATANTE. Este documento deverá conter no mínimo as seguintes informações: módulo, tabela, campo, tabela De/Para (origem e destino);

3.2.3.4 As atividades de extração de dados serão efetuadas pela CONTRATANTE. A verificação dos dados, validação dos campos e conversão de arquivos em formato que possibilitem efetuar a carga de dados é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser assistido pela Equipe de TI da PMBH na situação prevista neste item;

3.2.3.5 A atividade de carga de dados na base de dados da Solução será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.3.6 A carga será efetuada em ambiente de homologação.

3.2.3.7 A CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA validarão as cargas no ambiente de homologação.

3.2.3.8 A CONTRATADA executará a carga dos dados no ambiente de produção após validação da CONTRATANTE.



3.2.3.9 A migração não pode causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas legados e/ou vigentes da PMBH.

3.2.3.10 A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações com volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.

3.2.3.11 Além dos relatórios, os aplicativos de carga da CONTRATADA deverão produzir arquivos de log de erro com a identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga.

3.2.3.12 Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão incompletos/inconsistentes nos sistemas legados e/ou vigentes, verificado pela CONTRATADA, a PMBH definirá, a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.

3.2.3.13 Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.2.3.14 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer informações e dados acessados no período de migração, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

3.3 Este item tem como objetivo detalhar os requisitos de INFRAESTRUTURA.

3.3.1 A aplicação deve ser compatível com o banco de dados MS SQL Server 2008 R2 ou Oracle 11i ou superior;

3.3.2 A aplicação não deve utilizar driver ODBC para acesso ao banco de dados. Será permitida somente conexão nativa ou por meio de pool de conexões;

3.3.3 A infraestrutura para suportar a aplicação deve ser validada pela Prodabel e devem estar em conformidade com o Catalogo de Tecnologia da PRODABEL;

3.3.4 Após assinatura do contrato, a área de TI da PMBH poderá efetuar alguns ajustes necessários para adequação da infraestrutura tecnológica definitiva necessária ao funcionamento do aplicativo. Tal ajuste será solicitado pela CONTRATANTE e executado após análise de viabilidade pela PMBH;

3.3.5 A Contratada 05 dias úteis após a assinatura do contrato deverá apresentar o sinzindo da solução com o mapeamento, identificação e informação sobre a função de cada equipamento a ser utilizado na infraestrutura tecnológica necessária para funcionamento do aplicativo.

3.3.6 PLATAFORMA DE SOFTWARE

3.3.6.1 Permitir a escalabilidade vertical e horizontal, tanto para o hardware quanto para o software, dentro da arquitetura proposta pela CONTRATADA;

3.3.6.2 Nativamente, a parte cliente do APLICATIVO deve ser totalmente compatível com, no mínimo navegadores Internet Explorer 7.x, 8.x, Chrome 10 e Mozilla independentemente do sistema operacional e da arquitetura de hardware da estação cliente;

3.3.6.3 O APLICATIVO deve utilizar protocolo LDAP, LDAPS e AD para integração com serviços de autenticação;



- 3.3.6.4 Nativamente, o APLICATIVO quanto utilizar interface web, deve estar habilitado a receber personalização para a identidade visual Da PMBH, por meio do uso de padrões de estilo CSS (CascadingStyleSheets);
- 3.3.6.5 Nativamente, informações que necessitam de chancela poderão ser assinadas digitalmente
- 3.3.6.6 Nativamente, permitir a parametrização de menus, telas, relatórios, gráficos e regras de negocio;
- 3.3.6.7 Permitir a emissão de relatórios referentes às parametrizações realizadas no sistema;
- 3.3.6.8 Permitir o agendamento e gerenciamento de tarefas e relatórios a serem realizados automaticamente;
- 3.3.6.9 Permitir a troca de informações com outros sistemas utilizando as tecnologias XML e Webservices;
- 3.3.6.10 Não agregar custos com aquisição de novas ferramentas para sua instalação e operação, devendo utilizar as ferramentas existentes na infraestrutura tecnológica da PMBH, vedando a necessidade de aquisição de novos softwares por parte da PMBH;
- 3.3.6.11 A solução deverá ser desenvolvida, no mínimo, com arquitetura de 3 (três) camadas. A camada de interface deverá ser web;
- 3.3.6.12 Os testes da solução adquirida deverão ser automatizados e acompanhados por ferramenta própria da CONTRATADA, em caso de utilização de ferramentas de terceiros não poderão ocorrer cobranças ou custos adicionais;
- 3.3.6.13 Possuir flexibilidade para a criação de campos adicionais nas tabelas do sistema de forma a atender novos requisitos dos usuários finais, de forma totalmente transparente, sem necessidade de qualquer intervenção da CONTRATADA;
- 3.3.6.14 Fornecer modelos e dicionários de dados do software objeto do edital, ficando a CONTRATADA manter sigilo do modelo do dicionário de dados apresentado;
- 3.3.6.15 Possuir funcionalidade que permita a obtenção de informações históricas de operações executadas pelos usuários – log de informações de forma parametrizável;
- 3.3.6.16 Possuir funcionalidade para monitoramento das sessões com acompanhamento e controle de processos.

3.3.7 REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS

- 3.3.7.1 Nativamente, o aplicativo deve permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório próprio ou solução integrada, sempre fora do banco de dados permitindo, no mínimo, os formatos pdf, doc, rtf, jpg, tiff;
- 3.3.7.2 Permitir o controle das versões dos documentos - a CONTRATADA deverá controlar e distribuir de forma manual ou automatizada entre os ambientes para a Gestão de evoluções de versões;
- 3.3.7.3 Permitir a associação de documentos com o conceito de hierarquia em vários níveis;
- 3.3.7.4 Permitir a utilização de documentos digitais associados a metadados, garantindo uma classificação adequada da informação, atendendo, no mínimo, aos requisitos de tipificação, temporalidade e segurança da informação de forma parametrizável a serem definidos pela PMBH;
- 3.3.7.5 Permitir pesquisa textual nos documentos não estruturado.

3.3.8 AMBIENTE OPERACIONAL



- 3.3.8.1 Serão mantidos no mínimo os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção;
 - 3.3.8.2 Os ambientes de desenvolvimento e teste serão mantidos pela CONTRATADA. Todas as alterações a serem efetuadas nos ambientes de produção somente poderão ser consolidadas após apresentação de toda a documentação prevista na metodologia apresentada ao PMBH;
 - 3.3.8.3 Os demais ambientes serão mantidos pela PMBH sem acesso administrativo pela CONTRATADA;
 - 3.3.8.4 Os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção precisam, necessariamente, manter a mesma arquitetura e o mesmo ambiente operacional.
- 3.3.9 REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS
- 3.3.9.1 Gerenciamento via http, SSL/https;
 - 3.3.9.2 O aplicativo deverá suportar o funcionamento em redes de comunicação de baixa velocidade e alto delay (menor link existente é de 1024 mbps).
- 3.3.10 BANCO DE DADOS
- 3.3.10.1 O aplicativo deve permitir a utilização do SGBD em ambiente clusterizado com balanceamento de carga;
 - 3.3.10.2 A aplicação deverá continuar funcionando corretamente quando um dos nós do cluster eventualmente estiver desligado;
 - 3.3.10.3 A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados não poderá ser feita através de driver ODBC, permitindo somente conexões nativas ou por meio de pool de conexões;
 - 3.3.10.4 Nativamente, o aplicativo deve possuir recursos para importar e exportar dados específicos para arquivos e tabelas nos formatos txt, csv, xml ou para outras tabelas de banco de dados;
 - 3.3.10.5 As tabelas de bancos de dados e seus respectivos atributos deverão ser obrigatoriamente em idioma português ou inglês.



ANEXO II

NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA's)

1. INTRODUÇÃO

1.1. Os níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados aos serviços contratados, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade.

2. IMPLANTAÇÃO

2.1. Atrasos que comprometam a execução do planejamento de implantação que sejam de responsabilidade do CONTRATANTE, devidamente comprovados pela CONTRATADA, não serão considerados na aferição dos níveis de serviço.

2.2. SLA - As fases e etapas da implantação deverão obedecer aos prazos abaixo descritos considerando dias corridos:

FASE	DESCRIÇÃO	PRAZO (MÊS)	PENALIDADES
1	Elaboração do Plano de Projeto: <ul style="list-style-type: none">• Reuniões com as partes Interessadas• Recolhimento e análise da legislação• Diagnóstico Organizacional• Análise das Customizações Legais e Adaptações à realidade do fluxo de processo da PMBH• Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas• Homologação do Plano de Projeto entre as partes interessadas	Até 30 dias após a assinatura do contrato.	1%
2	Mapeamento de Processos / Análise de Ambiente	Até 90 dias após a assinatura do contrato.	1%
3	Instalação do Sistema de Gestão Previdenciária (Criação e configuração dos ambientes de homologação e produção como configuração obrigatória no Data Center)	Até 90 dias após a assinatura do contrato.	1%
4	Desenvolvimento de parametrizações, customizações, migração e integrações: Parametrização dos Seguintes módulos: <ul style="list-style-type: none">• Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus Dependentes;• Arrecadação;• Simulação de Aposentadorias e Concessão de Benefícios;• Gestão Processual e Documental;• Portal de autoatendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas;• Folha de Pagamento;• Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema e Ferramenta para Extração de Informações (relatórios). Migração de dados dos Efetivos e Beneficiários do RPPS	Até 90 dias após concluído o item 2	1%



5	Treinamento	Até 30 dias após concluído o item.	Definido no item 4 deste ANEXO (Treinamento)
6	Implantação do Sistema de Gestão Previdenciária no ambiente de produção.	Até 60 dias após concluído o item 5.	1%
7	Operação Assistida	Todos os módulos deverão ter acompanhamento durante 90 dias após a formalização do sistema em produção.	1%

* Os percentuais das penalidades serão incididos sobre o valor do contrato.

2.3. Os prazos acima descritos poderão ser ajustados de acordo com a oportunidade e a conveniência da PMBH, respeitando todos os aspectos legais e os direitos da CONTRATADA.

2.5. O limite das multas acima descritas será de até 10% do valor total do contrato, sendo que, caso ultrapasse a garantia prestada, deverá ser arcada pela CONTRATADA.

3. LICENÇAS

3.1. As licenças deverão ser fornecidas em meio digital, validadas e homologadas, juntamente com a documentação necessária a sua correta utilização e instalação. Todos os documentos devem ser fornecidos em português.

3.1.1. A validação e homologação devem ser atestadas pela equipe técnica da PRODABEL durante o processo de implantação das mesmas.

3.2. Durante a implantação será de total responsabilidade da CONTRATADA a atualização dos ambientes a serem utilizados.

Ambiente	Descrição	Prazo	Penalidades
Desenvolvimento	Ambiente no qual a CONTRATADA ou a equipe da PMBH farão os testes de programas customizados para a PMBH de acordo com o caso de uso.	30 dias após a liberação da Infraestrutura pela PMBH	0,5% do valor das licenças por dia de atraso.
Teste	Ambiente no qual serão executado todos os testes de parametrização e análises de aderência visando adequação de processos ou mapeamento de Gaps	15 dias após liberação da Infraestrutura pela PMBH	0,5% do valor das licenças por dia de atraso.
Homologação	Ambiente onde serão executados os testes integrados e validação dos processos pela equipe da PMBH. (este ambiente deverá sempre ser idêntico ao ambiente de produção e sua manutenção deverá ser feita pela CONTRATADA).	30 dias após a liberação da Infraestrutura pela PMBH	0,5% do valor das licenças por dia de atraso.
Produção	Ambiente definitivo, com dados reais onde serão executados todos os controles da PMBH.	30 dias após a liberação da Infraestrutura pela PMBH	1% do valor das licenças por dia de atraso.



4. TREINAMENTO

4.1. Ficam estabelecidos os Indicadores constantes da tabela a seguir para serem aplicados nas atividades de treinamento, onde medirá a satisfação dos usuários e execução do treinamento.

Tabela de Indicadores	
Indicador N°1	Atraso na Entrega (AE)
Descrição do Indicador	Mede os atrasos ocorridos nas entregas de produtos e artefatos acordados nas O.S.
Aferição	Pela PMBH
Fórmula de Cálculo	$I = \frac{P_{EE} - P_{PE}}{P_{PE}} \times 100$ <p>Onde: I = Índice de atraso na entrega; PEE = Prazo efetivo de entrega, em dias úteis; PPE = Prazo planejado de entrega, em dias úteis, acordado na O.S.</p>
Nível mínimo de serviço exigido	IAE Desejável: 0% (zero por cento) IAE Aceitável: até 5% (cinco por cento) IAE Inaceitável: acima de 5% (cinco por cento)
Sanções	IAE Desejável: nenhuma IAE Aceitável: advertência IAE Inaceitável: glosa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da O.S. correspondente. Caso a CONTRATADA deixe de cumprir os prazos deste indicador a partir da terceira vez consecutiva ou quarta alternada, aplica-se a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.
Forma de Auditoria	Em reunião de entrega.
Indicador N°2	Nível de Satisfação (NS)
Descrição do Indicador	Mede o nível de satisfação dos treinandos. Caso o nível de satisfação dos treinandos não atinja 70% (setenta por cento) por treinamento, este deverá ser refeito integralmente.
Aferição	Pela PMBH em pesquisa de satisfação pós-treinamento.
Fórmula de Cálculo	$I_{NC} = \frac{Qt_{NC}}{T_{PF}} \times 100$ <p>Onde: INC = Índice de não conformidades com requisitos; QtNC = Quantidade de itens não conformes aferidos; TPP = Total de itens aferidos.</p>
Nível mínimo de serviço exigido	IS Desejável = Inc -100% , 100% (cem por cento) IS Aceitável= Inc -100%, até 70% (setenta por cento) IS Inaceitável= Inc -100%, abaixo de 70% (setenta por cento)
Sanções	IS Desejável: nenhuma IS Aceitável: advertência IS Inaceitável: glosa de 2% (dois por cento) no valor da O.S. correspondente, refazer o treinamento sem custos adicionais.
Forma de Auditoria	Em reunião de entrega.

4.2. A satisfação dos treinados deverá ser, no mínimo, de 70% em relação a cada treinamento.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Os incidentes serão classificados de acordo com o seu tipo:



5.1.1. Problemas técnicos: problemas decorrentes de inadequação legal, erro de processamento, erros de programação e lógica e falhas na integração.

5.1.2. Dúvidas de uso: dúvidas decorrentes da utilização dos módulos, da atualização de versão ou da inclusão de novas funcionalidades.

5.2. Os incidentes serão classificados também de acordo com seus níveis de severidade para a PMBH:

PROBLEMAS TÉCNICOS		
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	04 horas corridas	60 horas úteis
ALTO	04 horas úteis	60 horas úteis
MÉDIO	24 horas úteis	120 horas úteis
BAIXO	48 horas úteis	180 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE		
CRÍTICO	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.	
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.	
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.	
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.	

DÚVIDAS DE USO	
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SANAR A DÚVIDA
CRÍTICO	02 horas corridas
ALTO	04 horas úteis
MÉDIO	12 horas úteis
BAIXO	24 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
ALTO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
MÉDIO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
BAIXO	Demais dúvidas sobre a utilização do sistema contratado de Previdência deste Termos de Referência, sem risco de comprometimento de prazos.

5.3. Os prazos acima descritos começarão a contar a partir do registro do chamado.

5.4. Será considerado hora útil o período das 7h às 19h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.5. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web ou por telefone em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado no item 5.4 à contagem dos prazos iniciar-se-ão às 7h do primeiro dia útil seguinte.



5.6. Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se ao CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima.

5.7. Para os níveis de severidade CRÍTICO e ALTO, a CONTRATADA deverá retornar ao CONTRATANTE em, no máximo, 01 (uma) hora corrida e 01 (uma) hora útil, respectivamente, a partir da abertura do chamado, uma previsão para a solução do problema.

5.8. Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

5.9. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

5.10. Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.

5.11. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades do sistema contratado de Previdência deste Termo de Referência, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.

5.12. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.

5.13. As atualizações tecnológicas serão registradas como incidentes, seguindo os prazos definidos na tabela do item 5.2, contados a partir da notificação pelo CONTRATANTE, podendo haver prorrogação desde que haja concordância pela equipe da PMBH e que tais atualizações não impliquem em perda de funcionalidades obrigatórias do sistema contratado de Previdência deste Termo de Referência.

5.14. Gerenciamento dos Incidentes:

5.14.1. O CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos definidos nas tabelas do item 5.2 em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.

5.14.1.1. A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao CONTRATANTE para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.

5.14.1.2. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

5.14.1.3. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.

5.14.1.4. Até o fechamento do chamado, a CONTRATADA deverá completar o sistema de acompanhamento com todas as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE e aferição dos indicadores de níveis de serviço.

5.14.2. O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável da CONTRATANTE, ainda que a posteriori.

5.14.2.1. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante no sistema de acompanhamento de chamados.



5.14.2.2. O horário de fechamento será considerado aquele em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários do sistema.

5.14.2.3. No momento do aceite o demandante deverá indicar se está “satisfeito” ou “insatisfeito” com o atendimento em geral.

5.14.2.4. No momento do aceite o demandante deverá indicar se “concorda” ou “não concorda” com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados, devidamente justificado, em especial com a descrição da solução, as datas e os horários.

5.14.2.5. Os textos utilizados no momento da avaliação da satisfação e da concordância do usuário com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados serão apresentados pela CONTRATADA para aprovação pelo CONTRATANTE.

5.14.2.6. Caberá à CONTRATADA garantir que os demandantes efetivem a confirmação do fechamento dos chamados.

5.15. INDICADORES

5.15.1. Para efeito de mensuração dos níveis de serviço serão considerados os seguintes indicadores:

NÍVEIS DE SERVIÇO	
INDICADOR	DESCRIÇÃO
TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	Tempo médio de solução do problema dos atendimentos de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA	Tempo médio de solução da causa do problema de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE ESCLARECIMENTO	Tempo médio despendido para sanar as dúvidas de uso, por nível de severidade.
SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.
CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.

5.15.2. O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura do chamado e data-hora-minuto dos momentos previstos nas tabelas no item 5.2.

5.15.3. O valor final será expresso em horas, considerando-se as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais.

5.15.4. Serão considerados no cálculo dos tempos médios apenas dos chamados fechados no mês do faturamento.

5.15.5. Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pelo CONTRATANTE, será considerado para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas do item 5.2.

5.15.6. Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente ao novo prazo será acrescido aos prazos limites definidos nas tabelas do item 5.2 no cálculo dos tempos médios.

5.15.7. Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se:

5.15.7.1. Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas do item 5.2.

5.15.7.2. Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes indicaram estar “satisfeitos” com o atendimento em geral, conforme item 5.14.2.3.



5.15.8. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

5.15.9. Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas.

5.15.10. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades do sistema contratado de Previdência deste Termo de Referência, de qualquer outro software ou ambiente do CONTRATANTE.

5.15.11. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.

5.15.12. Consideram-se horas corridas de segunda-feira a sexta-feira das 07:00h às 19:00h.

5.16. PENALIDADES

5.16.1. No caso da CONTRATADA, por problemas alheios à vontade do CONTRATANTE ou julgados injustificáveis por esta, não atender aos níveis de serviço previstos nos itens acima, onde terão que atender em 80% os indicadores de satisfação e prazos, ficará sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) por chamado não atendido sobre o valor total da fatura mensal, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie.

6. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADEQUAÇÃO LEGAL

6.1. Os Serviços deste item são classificados em Manutenção Evolutiva e Adequação Legal, sendo que em ambos os casos, a CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação necessária ao entendimento técnico e operacional das novas implementações respeitando os prazos na tabela a seguir.

Serviços de Manutenção			
Tipo	Descrição	Prazo	Penalidade
1. Manutenção Evolutiva	Refere-se à implementação de novos recursos, tecnologias, relatórios e outras funcionalidades resultantes da evolução tecnológica do produto.	Definido na OS	Glosa de 0,33% do valor da OS por dia de atraso.
2. Adequação Legal	Refere-se às implementações de novas funcionalidades do sistema contratado de Previdência deste Termo de Referência resultantes de mudanças da legislação e que afetem os processos utilizados na PMBH.	Deverá estar implantada e testada em até 30 dias antes do prazo legal para início da nova obrigação conforme a legislação.	5% sobre o valor do contrato quanto à manutenção, para cada adequação não atendida.

Observações:

a) Durante o período da implantação, todas as manutenções de adequação legal, deverão ser executadas pela CONTRATADA e assistidas pela equipe da PMBH. Os repasses do conhecimento de todas as adequações legais e de manutenções evolutivas deverão ser feitos pela CONTRATADA a PMBH.

b) Nenhum tipo de atualização, ajuste, adequação, customização ou outro tipo de implementação poderá ser executada sem o consentimento expresso da equipe da PMBH.



c) As atualizações deverão ser aplicadas sempre nos ambientes de produção, teste, homologação e desenvolvimento. A critério da PMBH as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos.

6.2. Eventuais multas e outras penalidades decorrentes do não cumprimento das obrigações legais serão de responsabilidade da CONTRATADA caso esta seja responsabilizada pelo não atendimento de tais obrigações.

7. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

7.1. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE junto com a fatura mensal referente a todos os serviços contratados relatórios de níveis de serviço, analíticos e consolidados, que demonstrem volume, qualidade e tempestividade dos atendimentos de suporte técnico, e apresentem, no mínimo:

7.1.1. Identificação de cada incidente:

7.1.1.1. Classificação do incidente, no mínimo por módulo, tipo e severidade.

7.1.1.2. Data-hora-minuto de abertura, fechamento e demais intercorrências.

7.1.1.3. Eventuais prorrogações de prazo autorizadas.

7.1.1.4. Tempos decorridos entre os momentos indicados nas tabelas do item 5.2.

7.1.2. Percentuais relativos aos dados apresentados, consolidados e discriminados, no mínimo, por módulo, tipo e severidade, para visão gerencial.

7.1.3. Valores dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.

7.1.4. Cálculo da glosa pelo não atendimento dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos, a ser confirmado pelo CONTRATANTE.

7.1.5. O CONTRATANTE deverá ter acesso ao sistema de acompanhamento de chamados da CONTRATADA para extrair, de forma on-line, as informações analíticas e consolidadas indicadas no item 5.1.

8. PENALIDADES

8.1. A CONTRATADA deverá considerar os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço previsto neste projeto, bem como os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela CONTRATADA.

8.2. O nível de serviço será acompanhado e monitorado a cada entrega e de acordo com os itens que compõem o Sistema descritas no item 2.1 deste Anexo.

8.3. A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa dos artefatos, devidamente justificada e formalizada pelo CONTRATANTE.

8.4. A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando a artefatos livres de defeitos.

8.5. O CONTRATANTE também realizará a sua verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA.

8.6. Os critérios de qualidade, contendo os quesitos que deverão ser atendidos a fim de que o produto possa ser homologado pela CONTRATANTE têm como objetivo garantir que todos os artefatos estejam de acordo com as metodologias e padrões do CONTRATANTE.

8.7. A recusa de artefatos poderá ocorrer por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pelo CONTRATANTE.



8.8. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, a Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal 15.113/2013 inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados a PMBH.

8.9. Para os serviços previstos no escopo deste projeto para os quais não foram criadas sanções específicas neste Anexo, aplicar-se-á o disposto no Decreto Municipal nº 15.113/2013 em especial o disposto nas cláusulas de Sanções Administrativas do Edital e do Contrato.



ANEXO III

CARACTERÍSTICAS DA EQUIPE TÉCNICA

1. INTRODUÇÃO

O detalhamento das características técnicas visa à definição da estrutura mínima de profissionais a serem alocados pela CONTRATADA no cumprimento e execução das atividades.

2. REQUISITOS

2.1. A execução dos serviços pela equipe técnica da CONTRATADA seja de modo presencial ou remoto, não criará para a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte qualquer responsabilidade civil, penal ou trabalhista.

2.2. A Equipe a ser alocada pela CONTRATADA deverá ser composta por profissionais que atendam a todos os perfis e critérios de experiência constantes no Termo de Referência e neste Anexo. A CONTRATADA poderá, ao longo do projeto, identificar a necessidade de alocar profissionais para exercerem perfis adicionais aos indicados, para atuarem, por exemplo, como especialistas, com elevado conhecimento técnico e prático em áreas específicas que sejam necessárias à implantação do Sistema. Tal acréscimo não acarretará em quaisquer ônus adicionais para a PMBH, além da supracitada alocação depender de previa anuência da PMBH.

2.3. O Gestor/Gerente do contrato e o Gerente de projeto deverão fazer parte do corpo técnico formal da CONTRATADA como condição para assinatura do contrato.

2.4. Salvo o disposto no item acima, os profissionais da equipe Técnica da CONTRATADA serão apresentados e aprovados pela equipe da PMBH, após a assinatura do contrato.

2.5. Os profissionais da equipe da contratada deverão apresentar seus currículos e atestados técnicos para aprovação da PMBH.

2.6. A PMBH terá um prazo de até 15 (quinze) dias úteis para validar as documentações apresentadas, relativas às equipes indicadas, podendo solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda ao perfil mínimo indicado.

2.7. A alocação desses profissionais só terá início após a aprovação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

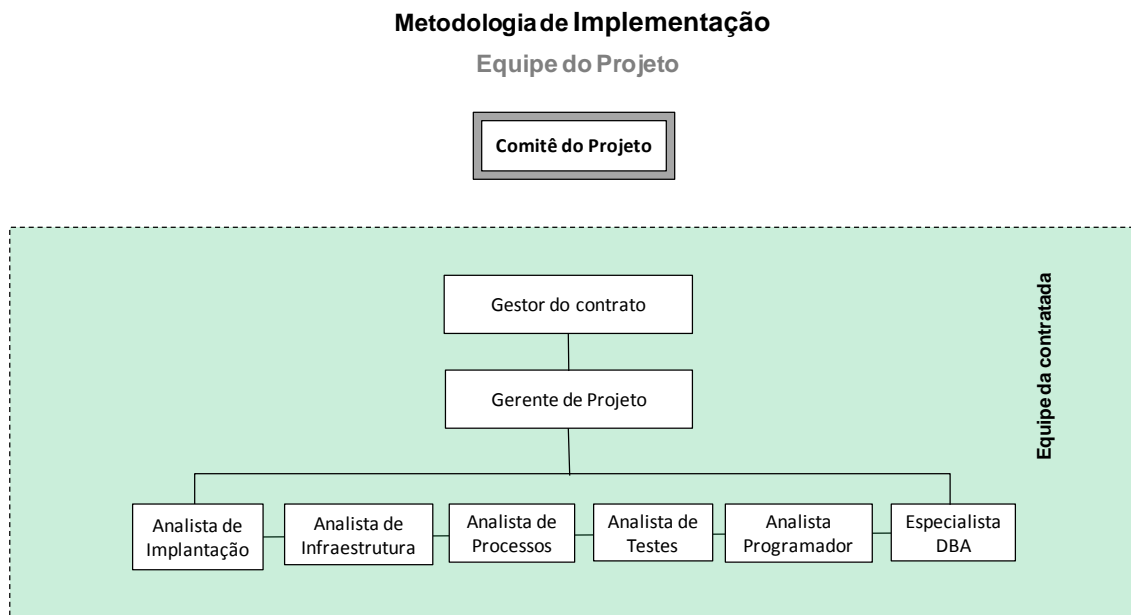
2.8. Nos casos em que seja necessária a substituição, pela CONTRATADA, de quaisquer dos profissionais alocados ao projeto, a empresa deverá assegurar que o novo profissional detenha perfil e certificação (quando aplicável) igual ou superior ao especificado.

2.9. Os profissionais da Equipe da CONTRATADA deverão ser alocados ao projeto de implantação do Sistema conforme a necessidade por cada perfil, em cada uma das fases do projeto, até o término da vigência do contrato;

2.10. A PMBH se reserva no direito de solicitar, a qualquer momento e em qualquer fase, a substituição de quaisquer dos profissionais alocados no Projeto, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los por de igual perfil ou superior no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da solicitação;

2.11. A CONTRATADA deverá alocar, obrigatoriamente, profissionais especializados nas áreas de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas, para atuarem tanto nas Fases de Execução, como Equipe Técnica, e de Operação em Produção, como Equipe de Suporte Técnico, quanto nas atividades relativas ao uso de Bancos de Horas. Estes profissionais deverão atender aos perfis e critérios de experiência mínimos apresentados neste Anexo.

2.12. A Equipe do projeto da CONTRATADA estará organizada e hierarquizada conforme o quadro a seguir:



3 PERFIS

3.1 GESTOR DO CONTRATO:

3.1.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo gerenciamento do Contrato, por parte da CONTRATADA, e ponto focal no relacionamento com a Alta Administração da PMBH. O perfil mínimo desse profissional é apresentado a seguir:

- a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na gestão de contratos diversos, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.
- b) Experiência em gestão de no mínimo 2 (dois) anos em contratos de complexidade e porte similares ao do objeto da contratação, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.2 GERENTE DO PROJETO:

3.2.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo completo gerenciamento geral do projeto de implantação do Sistema. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

- a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de gerenciamento de projeto utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.



b) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de gerenciamento de projeto de implantação do Sistema proposto que deverá ser comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

c) Experiência em gerenciamento de projeto, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação do Sistema ofertado pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

d) Certificação PMP (Project Management Professional) expedida pelo Project Management Institute (PMI).

3.3 ESPECIALISTA DBA

3.3.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela administração da base de dados do Sistema durante o período da implantação, considerando a ferramenta de SGBD adotada pelo PMBH. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

a) Certificação mínima POSTGRE ou Oracle 11i Admin de acordo com o SGBD contratado como parte do Sistema;

b) Experiência mínima de 3 (três) anos como DBA;

c) Experiência de Especialista de DBA, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação do Sistema ofertado pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.4 ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO

3.4.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelas atividades de planejamento, análise, detalhamento, configuração, parametrização, migração e documentação da especificação funcional de alterações e de novas funcionalidades do Sistema. Devendo possuir experiência mínima de 04 (quatro) anos nesta atividade.

3.4.2 Experiência de Analista de implantação, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projetos de implantação do Sistema ofertado pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.5 ANALISTA PROGRAMADOR

3.5.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela documentação da especificação técnica e criação/alteração no código fonte do sistema e desenvolvimento de integrações necessárias para a sua implantação. Devendo possuir experiência mínima de 03 (três) anos nesta atividade.

3.5.2 Experiência como Analista Programador, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projetos de implantação do Sistema ofertada pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.6 ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

3.6.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável por coordenar as atividades de estruturação e gerenciamento da arquitetura de TI e por monitorar o projeto



para garantir a aderência à arquitetura ofertada pela PMBH. O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade de analista de infraestrutura, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

b) Experiência como Analista de Infraestrutura, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação do Sistema ofertada pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.6.2 A atuação deste profissional deverá sempre ser monitorada e acompanhada pelo responsável pela Infraestrutura da PMBH;

3.7 ANALISTA DE TESTE

3.7.1 O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável por coordenar as atividades de testes do APLICATIVO (testes unitários, integrados, de performance e de regressão). O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica;

b) Experiência como analista de teste, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação do Sistema ofertada pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.8 ANALISTA DE PROCESSOS

3.8.1 O profissional que exercerá a atividade será o responsável por todos os levantamentos e análises referentes aos processos de negócio da PMBH bem como diagnóstico de aderência e identificação de gaps;

3.8.2 O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:

a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

b) Experiência em modelagem de processos incluindo mapeamento formal, utilizando metodologia e linguagens próprias, inclusive BPM e BPMN;

c) Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado.

d) Experiência como analista de processos, do planejamento a entrada em produção, em no mínimo, 2 (dois) projeto de implantação do Sistema ofertada pela Licitante para o PMBH, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

3.9 INSTRUTOR

3.9.1 O profissional que exercerá essa atividade será o responsável por ministrar os treinamentos requisitados nos Anexos I e V.

3.9.2 O perfil mínimo deste profissional é apresentado a seguir:



a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na atividade para qual irá ser instrutor, comprovada por meio de Declaração(ões) de Capacidade Técnica, conforme modelo de declaração constante deste Anexo.

4 PREVISÃO DE ALOCAÇÃO

4.1 A CONTRATADA deverá alocar profissionais para atuarem nas Fases de Iniciação, Planejamento, Execução, Controle e Encerramento, em quantidade e qualificação compatíveis com o apresentado item 3 deste anexo. Esta alocação deverá obedecer ao cronograma de Implantação, a ser apresentado e aprovado pela PMBH conforme disposto nos itens a seguir:

4.1.1 Equipe Geral:

4.1.1.1 A CONTRATADA deverá alocar uma Equipe Geral, composta pelos profissionais que exercerão os perfis indicados na tabela a seguir, cuja alocação deverá ter início a partir da emissão da ordem de serviço pela PMBH.

4.1.1.2 A CONTRATADA deverá alocar a Equipe, composta pelos profissionais que exercerão os perfis indicados na tabela a seguir, cuja alocação deverá ter início a partir da emissão da ordem de serviço pela PMBH.

4.1.1.3 Para as Fases de Iniciação, Planejamento e Execução, a Equipe deverá ser composta, no mínimo, por profissionais que atendam aos seguintes perfis:

Descrição	Quantidade Mínima de F*
Gestor do Contrato	0,19
Gerente de Projetos	1,0

* A quantidade expressa nesta tabela representa a alocação dos recursos em relação às horas do projeto. Os valores inferiores a um representam alocações parciais ao projeto. No caso do Executivo do Contrato, foi estimada uma alocação de 1 dia por semana, por mês (32 horas), resultando em uma alocação mínima de 0,19 F.

(*)Full-time equivalent (F) é um método de mensuração do grau de envolvimento de um colaborador nas atividades de uma organização ou unicamente em um determinado. Um F de 1,0 significa que o colaborador é um trabalhador de tempo integral, enquanto que um F de 0,5 sinaliza que o colaborador participa das atividades da empresa somente em meio período.

4.1.1.4 A partir do término da Operação Assistida, a Equipe Geral deverá ser composta por profissionais que atendam aos seguintes perfis:

Descrição	Quantidade Mínima de F*
Gestor do Contrato	0,19
Gerente do Projeto	0,19

* A quantidade expressa nesta tabela é meramente ilustrativa. Os valores inferiores a um representam alocações parciais ao projeto. No caso do Executivo do Contrato, foi estimada uma alocação de 1 dia por semana, por mês (32 horas), resultando em uma alocação mínima de 0,19 F.

4.2 Equipe Técnica:

4.2.1 Durante toda a execução do cronograma, a CONTRATADA deverá alocar um grupo de profissionais, de acordo com a necessidade do projeto ou requisitado pela PMBH como sua necessidade para melhor acompanhamento do mesmo, que será responsável por executar todas as atividades do projeto, com alocação até o término da Operação Assistida. Ao conjunto destes profissionais dá-se o nome de Equipe Técnica.



4.2.2 Estes profissionais deverão estar disponíveis para a sua alocação conforme o quadro abaixo, a partir da assinatura do contrato.

Descrição	Quantidade mínima de *F
Analista de Processo	1,0
Analista de Infraestrutura	1,0
Analista de Implantação	1,0
Analista de Teste	1,0
Analista Programador	1,0
Especialista DBA	1,0

*A quantidade expressa nesta tabela é meramente ilustrativa. Caberá à CONTRATADA, com aprovação da CONTRATANTE, alocar o quantitativo adequado conforme as necessidades do projeto.

5. MODELO CURRÍCULO

O modelo de currículo abaixo deve ser apresentado a PMBH com os dados de todos os profissionais a serem alocados pela CONTRATADA.

Modelo de Currículo	
Nome Completo	
Formação e atuação atual	
Conhecimentos Relevantes	
Descrever os conhecimentos relevantes	
Experiência Profissional	
Empresa XXX – cargo: resumo das atividades e atribuições	mês/ano a mês/ano



6. MODELO DE DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Declaração em papel timbrado da empresa constando o endereço completo)

Cidade, _____.

(data)

Declaração

Declaramos para os devidos fins, que _____, portador do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____ desempenha(ou) a função de _____ nesta empresa e exerce(ou) as atividades de _____.

no período de _____ a _____.

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Assinatura do responsável pela declaração

Nome completo do responsável pela declaração

Cargo na empresa/instituição

Telefone para contato

Carimbo constando o CNPJ da empresa

OBS: enviar a declaração original



ANEXO IV

REQUISITOS DE TREINAMENTO

1. INTRODUÇÃO

Este ANEXO tem como objetivo detalhar os requisitos de Treinamento e se aplica tanto para os treinamentos para usuários chaves, administradores do Sistema e para a equipe técnica de TI da PMBH.

2. REQUISITOS

2.1. A capacitação dos usuários e da equipe técnica da PMBH deve ser planejada de forma sistematizada e deve ter os princípios definidos na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 10015:2001 e nas diretrizes da CONTRATANTE.

2.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento que será aprovado pela PMBH, considerando:

- 2.2.1. Planejamento instrucional por ação de treinamento;
- 2.2.2. Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;
- 2.2.3. Públicos alvo, considerando as atividades comuns realizadas no Sistema;
- 2.2.4. Comprometimento com a qualidade da capacitação;
- 2.2.5. Descrição do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;
- 2.2.6. Cronograma de treinamento, prevendo plena capacitação do público alvo;
- 2.2.7. Logística, incluindo local, bem como os demais recursos necessários para execução de cada ação de treinamento;
- 2.2.8. Metodologia a ser utilizada nos treinamentos;
- 2.2.9. Carga horária para cada treinamento;
- 2.2.10. Os critérios para avaliação da qualidade do treinamento são: carga horária adequada, conteúdo adequado, conhecimento e didática do instrutor e qualidade do material didático e indicação dos treinados quanto à satisfação ou não com o treinamento em geral;
- 2.2.11. Controle de frequência;

2.3. Para cada treinamento realizado, a CONTRATADA deverá emitir certificado, para os participantes com frequência igual ou superior a 75%, contendo no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa;

2.4. A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos servidores da PMBH, conforme os conteúdos mínimos indicados no item 3 (três) deste ANEXO, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da PMBH;

2.5. Os treinamentos deverão abranger a Equipe de Projeto da PMBH, os usuários, a Equipe de Sustentação e os Administradores do Sistema, conforme será apresentado do item 3 (três) desse ANEXO.

2.6. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o alcance do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente;



- 2.7. Caberá à CONTRATADA prover o material didático, em via impressa e em mídia eletrônica, em formatos padrão de mercado (PDF ou DOC), em idioma Português do Brasil;
- 2.8. Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pela CONTRATANTE, para ser utilizado futuramente em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários;
- 2.9. Todas as despesas decorrentes do treinamento, incluindo as relacionadas ao local serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 2.10. Para todos os módulos de treinamento, a CONTRATADA deverá aplicar avaliação de aprendizagem aos participantes e enviar os resultados ao gestor do contrato pela PMBH;
- 2.11. A PMBH irá analisar os resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA, a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repetição daqueles que não tiverem atingido os objetivos, sem ônus para a PMBH.
- 2.12. A execução dos Planos de Treinamento será avaliada periodicamente pela PMBH, que poderá solicitar, sempre que necessário, as devidas alterações, sem ônus para a mesma.

3. ÁREAS DE TREINAMENTO

3.1. ÁREA I:

3.1.1. Perfil: Equipe de TI

3.1.2. **Objetivo:** capacitar servidores e colaboradores de Tecnologia da Informação e multiplicadores das frentes funcionais, das áreas de desenvolvimento, suporte e produção da PMBH, na implantação e manutenção do Sistema, por módulo implantado;

3.1.3. Ao final do treinamento os profissionais deverão:

3.1.3.1. Possuir uma visão global de funcionamento e das integrações do Sistema;

3.1.3.2. Possuir condições de parametrizar e customizar o Sistema;

3.1.3.3. Compreender o ambiente tecnológico associado ao Sistema e o processo adequado para parametrização e customização.

3.1.3.4. **Quantidade máxima de treinandos:** 20 pessoas;

3.1.3.5. **Turmas com no máximo:** 10 pessoas.

3.2. ÁREA II

3.2.1. Perfil: Administradores do Sistema

3.2.2. **Objetivo:** formação de profissionais especialistas na arquitetura tecnológica do Sistema, devendo ser capazes de administrar o ambiente tecnológico;

3.2.3. Ao final do treinamento, os profissionais devem ser capazes de executar:

3.2.3.1. Tuning do Sistema;

3.2.3.2. Configurações do Sistema;

3.2.3.3. Monitoração do Sistema;

3.2.3.4. Aplicação de Correções do Sistema;

3.2.3.5. Executar atualizações do Sistema

3.2.4. **Quantidade máxima de treinandos:** 10 pessoas;

3.2.5. **Turmas com no máximo:** 10 (dez) pessoas.



3.3. ÁREA III

3.3.1. **Perfil:** Usuários do Sistema

3.3.2. **Objetivo:** serão ministrados treinamentos por módulo. O público-alvo será composto de usuários que serão utilizados como multiplicadores, a serem nomeados pela Equipe da PMBH;

3.3.3. **Ao final do treinamento os profissionais deverão:**

3.3.3.1. Operar de forma plena o Sistema, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada módulo;

3.3.3.2. Exercer o papel de multiplicadores na PMBH, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos demais usuários do Sistema quando se fizer necessário.

3.3.4. **Quantidade máxima de treinandos:** 30 pessoas;

3.3.5. **Turmas com no máximo:** 10 pessoas.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO

4.1. Execução dos serviços:

4.1.1. A solicitação para início da execução dos serviços de Treinamento ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (OS), emitida pelo Gestor deste Contrato pela PMBH.

4.1.2. A abertura da ordem de serviço dar-se-á no momento em que o gestor deste contrato, pela PMBH, identificar a necessidade de execução do treinamento.

4.1.3. Qualquer serviço executado pela CONTRATADA que não atenda os padrões definidos na especificação técnica da Ordem de Serviço, Plano de Treinamento aprovado e neste anexo, não terá o aceite da PMBH enquanto não atender as especificações descritas.

4.1.4. A critério da PMBH uma Ordem de Serviço pode ser cancelada e então emitida nova Ordem de Serviço com especificação técnica do serviço executado até o momento, para efeito de pagamento.

4.1.5. O cancelamento da Ordem de Serviço que não tenha iniciada a sua execução pela CONTRATADA não será objeto de pagamento, na medida em que é nula a sua execução.

4.1.6. Para identificar a conformidade dos serviços entregues pela CONTRATADA, o recebimento será classificado, pela PMBH, considerando os seguintes critérios:

4.1.6.1. Aceito - quando o(s) serviços(s) entregue(s) for(em) recebido(s) integralmente pela PMBH, não cabendo nenhum ajuste;

4.1.6.2. Rejeitado - quando o(s) serviços(s) entregue(s) não for(em) aceito(s) pela PMBH sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades estabelecidas para o caso.

4.1.7. As reuniões para deliberação sobre os serviços de treinamento bem como as ordens de serviços relacionadas a este, serão realizadas nas instalações da PMBH e ficará a critério desta, a marcação de data e horário para a ocorrência destes eventos. Os compromissos assumidos pela CONTRATADA e/ou PMBH devem ser registrados em Ata de reunião.

5. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA TREINAMENTO

5.1. Os treinamentos contratados serão executados por profissional e em local providos pela CONTRATADA, previamente apresentados e aceitos pela PMBH.



5.2. Toda a infraestrutura necessária para a efetivação dos treinamentos, lanche, equipamentos, se necessário, materiais, etc. serão providos pela CONTRATADA, exceto local, que será provido pela CONTRATANTE.

5.3. Eventuais serviços, quando previamente autorizados pela PMBH, a serem realizados aos sábados, domingos, feriados, e fora do horário de expedientes não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem como horas extras ou adicionais noturnos.

6. PRAZO DE ATENDIMENTO

6.1. Os treinamentos deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias após da emissão da ordem de serviço, salvo acordo pontual entre a CONTRATADA e a PMBH.

7. NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO EXIGIDO

7.1. Os treinamentos serão considerados aceitos quando atestados pelo fiscal e gestor do Contrato, por parte da PMBH, observados, necessariamente, os seguintes critérios:

7.1.1. Aprovação do Plano de Treinamento, instrutores e infraestrutura física por parte da PMBH;

7.1.2. Avaliação positiva de, no mínimo, 70% por parte dos participantes, em formulário próprio constante da Ordem de Serviço de abertura.

7.1.3. Cumprimento integral do disposto no ANEXO II – Níveis de serviços.



ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licenças ilimitadas	100	Usuários simultâneos		
2	Serviços de Implantação	1	N/A	N/A	
2.1	Banco de Horas de Serviços Técnicos na implantação	500	Horas		
3	Suporte Técnico e Manutenção Corretiva	33	Meses		
3.1	Banco de Horas de Serviços Técnicos para Manutenção Evolutiva	500	Horas		
4	Treinamento	1	N/A	N/A	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					



ANEXO VI

MODELOS DE DECLARAÇÃO

MODELO 1 - Declaração de Conhecimento dos Termos do Edital.

À Diretoria Central de Compras da Subsecretaria de Administração e Logística (SUALOG) da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Objeto: Aquisição um Sistema de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, que contemple Licenças e Serviços Técnicos necessários à implantação e sustentação como: serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico, e customizações que atenda as necessidades da SUPREV – Subsecretaria de Gestão Previdenciária do Município de Belo Horizonte – MG.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que tomou conhecimento da integridade do EDITAL e de seus Anexos tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, bem como que atende a todos os itens e determinações dele constante.

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



MODELO 2 - Declaração de Compatibilidade da Sistema Ofertado com os Requisitos Não Funcionais do Anexo II.

À Diretoria Central de Compras da Subsecretaria de Administração e Logística (SUALOG) da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Objeto: Aquisição um Sistema de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, que contemple Licenças e Serviços Técnicos necessários à implantação e sustentação como: serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico, e customizações que atenda as necessidades da SUPREV – Subsecretaria de Gestão Previdenciária do Município de Belo Horizonte – MG.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que a Sistema ofertado – nos ambientes de Desenvolvimento, Teste, Homologação e Produção - é plenamente compatível com os Requisitos explicitado no Anexo I.

Local:
Data:
Representante Legal:
RG:



CPF:

MODELO 3 - Declaração de Atendimento aos Requisitos Funcionais e não Funcionais.

À Diretoria Central de Compras da Subsecretaria de Administração e Logística (SUALOG) da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Objeto: Aquisição um Sistema de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, que contemple Licenças e Serviços Técnicos necessários à implantação e sustentação como: serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico, e customizações que atenda as necessidades da SUPREV – Subsecretaria de Gestão Previdenciária do Município de Belo Horizonte – MG.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que o Sistema ofertado atende (ou nos casos permitidos atenderá em tempo de Projeto) na plenitude a todos os Requisitos Não Funcionais constantes desse Edital e de seus Anexos.

Declara ainda que o Sistema ofertado, em relação aos Requisitos Funcionais, possui 100% de aderência. Ou seja, são atendidos de forma Nativa ou Parametrizável. Assim sendo, somente poderá ser necessária a customização dos Requisitos Funcionais Não Obrigatórios.

Por fim, declara que em tempo de Projeto todos os Requisitos Funcionais e Não Funcionais previstos nesse Edital e em seus Anexos serão integralmente atendidos.

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



MODELO 4 - Declaração que é Fabricante, Detentora dos Direitos Autorais ou Autorizada a fornecer o Sistema Ofertado.

À Diretoria Central de Compras da Subsecretaria de Administração e Logística (SUALOG) da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Objeto: Aquisição um Sistema de Gestão Previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, que contemple Licenças e Serviços Técnicos necessários à implantação e sustentação como: serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização, suporte técnico, e customizações que atenda as necessidades da SUPREV – Subsecretaria de Gestão Previdenciária do Município de Belo Horizonte – MG.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, declara que:

- E a Fabricante ou Detentora dos Direitos Autorais do Sistema Ofertado; ou,
- E Autorizada ou Sublicenciada pelo Fabricante a comercializar as Licenças do Sistema Ofertado; ou,
- E credenciada pelo Fabricante como Agente Integrador ou Implementador capacitado a prover os Serviços objeto desta Licitação.

Local:

Data:

Representante Legal:

RG:

CPF:



ANEXO VII

MODELOS DE RELATÓRIOS

1.0 - SIMULAÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA



SIMULAÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA						
Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição						
Órgão: Secretaria Municipal de Educação						
Servidor: _____ BM/Matrícula: _____						
Cargo: PROFESSOR MUNICIPAL			Nível: 18	Data de Início Cargo: _____		
Data de Nascimento: 15/12/1965		Idade: 49	Sexo: FEMININO			
Admissão	Demissão/Exoneração	Empresa	Especial(*)	Serv. Púb.	Tempo	CONC.
		20% em Atividade de Magistério		NÃO	01a 09m 01d	00a 00m 00d
02/06/1980	15/03/1982	EDIFICADORA BZTE LTDA.		NÃO	01a 09m 14d	
01/10/1982	29/12/1982	MENDES ENGENHARIA		NÃO	00a 02m 29d	
01/03/1983	06/03/1987	PANIFICADORA BOM DIA LTDA.	M	NÃO	05a 00m 06d	
02/04/1991	17/04/2003	PROFESSOR 1-5 ENS FUND	M	SIM	12a 00m 16d	
18/04/2003	09/12/2015	Tempo administrativo (fora da função de Magistério)		SIM	12a 07m 22d	
10/12/2015	05/01/2016	PROFESSOR 1-5 ENS FUND	M	SIM	00a 00m 26d	


*M – Magistério P – Periculosidade I – Insalubridade

	Tempo de Contribuição		Tempo de Serviço Público		Tempo de Magistério	
	AA/MM/DD	Dias	AA/MM/DD	Dias	AA/MM/DD	Dias
Tempo até 15/12/1998	17a 06m 05d	6390	08a 08m 15d	3175	13a 08m 21d	5006
Tempo até 31/12/2003	22a 06m 19d	8229	13a 08m 29d	5014	17a 00m 22d	6227
Tempo Total	33a 06m 25d	12250	24a 09m 05d	9035	17a 01m 18d	6253
Tempo Conc. (*):	00a 00m 00d	0	* Não considerado na contagem			

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO				DATA: 25/09/2017
ENTIDADE:				
SERVIDOR				BM/MATRÍCULA:
Regra: Aposentadoria Voluntária Tempo de Contribuição - Art. 3º da EC 47/2005				
Art. 34-B I, II, III e § único da Lei nº 4076, de 22 de dezembro de 1999 e alterações c/c art. 3º, I, II, III e § único da EC nº 47/2005.				
Aposentadoria Voluntária Tempo de Contribuição - Art. 3º da EC 47/2005 (Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, incluídas as autarquias e fundações e que tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998)				
Requisito	Mínimo	Alcançado	Faltante	Alcançará em
Idade Mínima	55 → 49	49 anos	05a 11m 10d	15/12/2020
Tempo de Contribuição	30a 00m 00d	33a 06m 25d		
Tempo de Contribuição até 15/12/1998		17a 06m 04d		
Tempo no Serviço Público	25a 00m 00d	24a 09m 05d	00a 02m 25d	11/06/2016
(+) Bônus de 20%				
(-) Pedágio de 20%				
Tempo na Carreira	15a 00m 00d	24a 09m 05d		
Tempo no Cargo	05a 00m 00d	24a 09m 05d		
Base de Provento: Remuneração de Contribuição				
Regra alcançável em: 11/06/2016				



2.0 - SIMULAÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA

		INFORMAÇÕES PRELIMINARES SOBRE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/ SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA		Nº do processo:	
NOME:				BM / DV:	
CARGO EFETIVO:					
CAMPO DE PREENCHIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA					
POSSIBILIDADES DE APOSENTADORIA					
ATENÇÃO		Todas as informações prestadas neste formulário consideram frequência integral e são baseadas na legislação vigente nesta data. Ademais, este formulário é meramente informativo. Portanto, não garante a concessão de nenhum benefício.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Compulsória (aos 75 anos de idade)			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 40, §1º, inciso II, da CR/88 c/ redação da EC 41/03.			
Proventos:		Proporcionalidade média. Sem paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por implemento por idade			
Com base no Fundamento Legal:		Art.40, §1º, inciso III, alínea "b" da CR/88 com redação dada pela EC 41/03.			
Proventos:		Proporcionalidade média. Sem paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art.40, §1º, inciso III, alínea "a" da CR/88 com redação dada pela EC 41/03 .			
Proventos:		Integralidade média. Sem paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 2º da EC 41/03.			
Proventos:		Integralidade média com redutor (Regra de Transição). Sem paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 6º da EC 41/03 c/c arts. 2º e 5º da EC 47/05.			
Proventos:		Proventos integrais (Regra de Transição). Com paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 3º da EC 47/05.			
Proventos:		Proventos integrais (Regra de Transição). Com paridade.			
REGRAS PARA TEMPO EXCLUSIVAMENTE DE MAGISTÉRIO					
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" c/c § 5º da CR/88.			
Proventos:		Integralidade média. Sem paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 2º da EC 41/03.			
Proventos:		Integralidade média com redutor (Regra de Transição). Sem paridade.			
O (a) servidor (a) poderá se aposentar em :		*****			
Na modalidade:		Voluntária por idade e tempo do contribuição.			
Com base no Fundamento Legal:		Art. 6º da EC 41/03 c/c arts. 2º e 5º da EC 47/05 e § 5º do art.40 da CR/88.			
Proventos:		Proventos integrais (Regra de Transição). Com paridade.			
Faz jus ao abono permanência nesta data		NÃO		SIM	
Art. 40 § 19 CR/88, c/ redação dada pela EC 41/03.		Art. 2º § 5º da EC 41/03.		Art. 3º, § 1º da EC 41/03.	
OBSERVAÇÕES					
Responsável pelas informações:			Gerente Responsável:		
Maria das Graças Estagiária Nivel Superior GICOB/DCCB/SUPREV			Cintia das Graças Caldeira Alves - BM: 81356-0 Gerente de Instrução e Concessão de Benefícios GICOB/DCCB/SUPREV		
DATA: 21/02/2017			DATA:		