



FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA
Av. Pedro Freitas, 1904, Centro Administrativo, Edifício Jornalista Carlos Castelo Branco - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone:

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00227.000602/2023-15

1. OBJETIVO:

1.1. Manter a prestação de serviços de natureza continuada de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e Serviços de consultoria e apoio técnico operacional do *Sistema* SISPREV WEB, de propriedade da Fundação Piauí Previdência, tornando a solução mais completa e eficiente, bem como potencializando o grau de segurança das informações.

1.2. A prestação dos serviços visa suprir a necessidade de manutenção contínua e o aperfeiçoamento do *Sistema* SISPREV WEB para apoio técnico especializado do regime próprio de previdência, que permitirá informatizar, modernizar e agilizar a concessão dos benefícios previdenciários de forma automatizada e transparente, possibilitando atendimento personalizado e qualitativo aos servidores estaduais.

2. OBJETO:

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados e proativos de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico especializado e serviços de consultoria e apoio técnico operacional do Software SISPREV WEB, de Propriedade da Fundação Piauí Previdência, a fim de suprir as necessidades e demandas do Regime Próprio de Previdência do Estado do Piauí, conforme detalhado neste termo de referência e seus anexos.

2.2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO A SER LICITADO:

2.2.1. A estimativa de volume dos serviços (atividades) e as respectivas estimativas de preços unitário e global máximo para o período anual são apresentadas a seguir, conforme unidade de medição (métrica) específica.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (R\$)	QUANTITATIVO ANUAL	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$)
1	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa do Ambiente e dos Módulos do SISPREV WEB	MÊS	R\$ 180.000,00	12	R\$ 2.160.000,00
2	Serviços de Manutenção Evolutiva Sob demanda do SISPREV WEB	Ponto de Função - PF	R\$ 750,00	3.000	R\$ 2.250.000,00
3	Serviços de consultoria e apoio técnico operacional	MÊS	R\$ 240.000,00	12	R\$ 2.880.000,00
Valor Global Máximo Estimado da Contratação					R\$ 7.290.000,00

Tabela 1 - Itens de Serviços

3. CONCEITOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

3.1. Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

- **Aplicação mobile:** aplicação para dispositivos eletrônicos móveis, tais como computador de bolso, PDA, smartphone, telefone celular e leitor de MP3, utilizando inclusive tecnologias como GPS, TV portátil, *touch*, consoles, navegador de Internet, WAP, leitores de áudio, vídeo e texto, entre outras;
- **PIAUIPREV:** Fundação Piauí Previdência;
- **ETIPI-PI:** Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí;
- **Item de trabalho:** trabalho a ser realizado no projeto durante uma *sprint*;
- **Líder de Projeto:** responsável técnico pela Ordem de Serviço que acompanhará a execução do serviço, emitindo o aceite dos produtos e artefatos da *sprint*, registrando eventuais falhas de procedimento, problemas de qualidade e rejeição de artefatos e produtos, atrasos e eventuais outros problemas inerentes à Ordem de Serviço, de forma a auxiliar o Fiscal Técnico do contrato;
- **Ordem de Serviço (OS):** instrumento formal pelo qual a CONTRATANTE encaminha a demanda de serviço à CONTRATADA contendo o detalhamento necessário para o seu atendimento;
- **Plano de Entrega:** documento que contempla as previsões de entrega, e pode se referir a *Product Backlog*, a *Release Backlog* ou a *Sprint Backlog*, a depender da fase do PES a que se refere;
- **Plano de Inserção:** documento que prevê as atividades necessárias para a CONTRATADA iniciar o fornecimento dos serviços demandados;
- **Processo de Entrega de Soluções (PES):** processo de desenvolvimento de software ágil e disciplinado, que integra os valores e métodos ágeis com outros frameworks de boas práticas de engenharia de software, gerenciamento de projetos e governança de TI, quais sejam: PMBOK, RUP, entre outros. Tem como objetivo orientar a estruturação, execução, gestão e governança dos Projetos de Entrega de Soluções da DTIF;
- **Product Backlog:** lista de itens priorizados a serem desenvolvidos para uma solução de software;
- **Produto Preparado:** definição expressa por meio da especificação suficiente do produto de forma que se saiba o que deve ser feito. Pode englobar uma simples descrição, quando couber, ou pode ser necessário maior detalhamento ou a complementação com outros artefatos:
 - o Trabalho em sessões de Refinamento do Backlog;
 - o Estimado;
 - o Pequeno o suficiente (idealmente, estimativa não superior a 8 pontos de história);
 - o Com critérios de aceitação (apresentados como cenários) definidos.
- **Produto Pronto:** definição expressa por meio de funcionalidades desenvolvidas em cada Release com 100% de completude demonstrada por:

- o atendimento à descrição e à definição de pronto do item de backlog;
 - o atendimento aos critérios de aceitação (apresentados como cenários) da história de usuário;
 - o código completo; o testes unitários escritos e executados com sucesso (conforme cobertura dos testes definida na OS);
 - o teste de integração executado com sucesso;
 - o documentação escrita;
 - o aprovação do Dono do Produto.
- **Refinamentos:** "são quaisquer mudanças ocorridas sobre uma função transacional ou de dados já previamente trabalhada na *release* corrente (seja por meio de uma inclusão, alteração ou exclusão), provocadas pelo aprofundamento, detalhamento e complementação de requisitos durante o processo de desenvolvimento." (Roteiro de Métricas de Software do SISP, versão 2.2);
 - **Release Backlog:** lista de itens priorizados a serem desenvolvidos para uma solução de software durante a implementação de uma *release*;
 - **Release:** um ciclo de desenvolvimento que perpassa sequencialmente pelas fases de iniciação, de construção e de transição, nessa ordem, com o objetivo de entregar, ao final do ciclo, um produto pronto para implantação em produção;
 - **Requisitos funcionais:** "Um subconjunto dos Requisitos do Usuário (RU). Requisitos que descrevem o que o software deve fazer, em termos de tarefas e serviços." (ISO/IEC 14143-1);
 - **Requisitos não funcionais:** "Um requisito de software que descreve não o que o software irá fazer, mas como o software irá fazer." (ISO/IEC 24765, *Systems and Software Engineering Vocabulary*);
 - **Solicitação de mudança:** alteração ou inclusão de requisitos solicitadas durante a execução da *release*;
 - **Sprint Backlog:** lista de itens de trabalho selecionados do *Product Backlog*, contendo as tarefas necessárias para a realização de tais itens e que deverão ser executadas durante a próxima *sprint*;
 - **Sprint:** unidade de período dentro da qual é executado um conjunto de atividades previamente definidas, com duração de duas semanas corridas, podendo variar, a critério da CONTRATANTE, a depender de especificidade do projeto;
 - **Teste de carga:** processo que testa e mede a alteração no desempenho da solução de software sob um volume maior de carga, como, por exemplo, a carga máxima esperada em um determinado momento no ambiente de produção;
 - **Teste de desempenho:** processo que testa e mede o desempenho da solução de software em uma situação normal de uso, bem como o quanto a solução requer de recursos de hardware e o tempo de espera necessário entre as ações e transações, com base no cenário esperado normalmente para ambiente de produção;
 - **Teste de estresse:** processo que busca descobrir qual a carga máxima suportada pela solução de software. Esse limite pode ser um valor muitas vezes acima do esperado na carga máxima;
 - **Teste de exploração:** processo em que o ser humano explora as funcionalidades da aplicação;
 - **Teste de integração:** processo de teste de software onde partes, ou módulos, do sistema são testadas em conjunto;
 - **Teste de interface:** verifica se a navegabilidade e os objetivos das telas funcionam como especificados;
 - **Teste de regressão:** consiste em se aplicar, a cada nova versão do software ou a cada ciclo, todos os testes que já foram aplicados nas versões ou ciclos de teste anteriores;
 - **Teste de segurança:** permite avaliar as vulnerabilidades do software em relação à segurança, tais como ataques de negação de serviço, *Cross-Site Scripting (XSS)* e *SQL Injection*, para que sejam corrigidas antes de ser operacionalizado em ambiente de produção;
 - **Teste unitário:** processo em que se verificam as menores unidades de software desenvolvidas (pequenas partes ou unidades da aplicação). O objetivo é encontrar falhas de funcionamento dentro de uma pequena parte da aplicação funcionando independentemente do todo;
 - TI: Tecnologia da Informação.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. A presente contratação se justifica pela necessidade na manutenção e aprimoramento dos serviços desempenhados através do software SISPREVWEB, por ter a Fundação Piauí Previdência atribuições legais relacionadas às atividades de arrecadação de contribuições previdenciárias, gestão de recursos e política de investimentos dos fundos previdenciários, concessão, manutenção, controle e pagamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos e militares do Estado do Piauí, gestão de procedimentos destinados à compensação previdenciária, dentre outras demandas do Regime Próprio de Previdência de Estado do Piauí. As referidas atividades dependem de uma gestão informatizada, moderna e ágil, de forma automatizada e transparente, sendo o software SISPREV WEB instrumento indispensável para a eficiente prestação destes serviços atualmente.

4.1.2. A implantação do sistema SISPREV WEB em 2016 foi um marco histórico para o RPPS do Estado do Piauí, então gerido pela Secretaria de Administração e Previdência (SEADPREV), que buscava, por meio de ações de sua direção, implementar práticas modernas de gestão, com o fito de diminuir o prazo para concessão dos benefícios, oportunizar a melhoria na qualidade de atendimento aos segurados e, em conjunto com os demais poderes, implementar a virtualização de todos os processos previdenciários.

4.1.3. O avanço da modernização seguiu com a Lei nº 6.910, de 12 de dezembro de 2016, que criou a Fundação Piauí Previdência, em substituição à Superintendência de Previdência do Estado, como gestora única do Regime Próprio de Previdência Social do Estado. Desde sua criação, portanto, a PIAUIPREV utiliza ferramentas capazes de conferir melhoria na organização das atividades e processos, buscando garantir a eficiência na concessão dos benefícios previdenciários.

4.1.4. É certo que tanto os requisitos funcionais quanto os não funcionais só podem ser entregues a partir de trabalho especializado na área de engenharia de software, por diferentes profissionais da área de Tecnologia da Informação, não tendo a PIAUIPREV quadro próprio de servidores que permita a assunção dessas funções diretamente pelo órgão. A Agência de Tecnologia da Informação - ATI PI, por sua vez, hospeda o sistema em seus servidores, mas não pôde, até este momento, assumir a manutenção do software, em razão de insuficiência de pessoal, e de expertise nas demandas de cunho previdenciário, inerentes ao sistema SISPREV WEB.

4.1.5. Vale mencionar que o SISPREV WEB é um sistema finalístico e especializado para processos do RPPS com diversos recursos automatizados e integrados permitindo o controle de todo o ciclo das atividades e fornecendo dados e indicadores devidamente tratados para o apoio a gestão da PIAUIPREV, por isso, não tem como ser substituído totalmente pelo SEI mais eventualmente pode ser integrado com ele. O SEI cuja implantação no Poder Executivo do Piauí teve início em março de 2019, sendo regulamentado por meio do Decreto nº 18.142/2019. A PIAUIPREV utiliza o SEI para tramitação de processos administrativos virtuais desde o início de 2020, mas o escopo não se confunde com o sistema previdenciário.

4.1.6. Atualmente, a PIAUIPREV tem como público-alvo, entre segurados e beneficiários, cerca de 87 (oitenta e sete) mil vidas, a quem a Fundação deve assegurar a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários devidos, ao mesmo tempo em que prima pela sustentabilidade do regime previdenciário, com criterioso controle das arrecadações e dos pagamentos.

4.1.7. Nesse contexto, o SISPREV WEB, de propriedade da PIAUIPREV, tem diversas outras funcionalidades disponíveis, entre elas registro das inúmeras regras de concessão de aposentadorias e pensões dos segurados civis e militares do estado do Piauí, armazenamento de informações previdenciárias (vínculos funcionais, tempos de contribuição, histórico funcional, cargos e carreiras), informações financeiras (valor de contribuições previdenciárias e valor dos benefícios concedidos), emissão de certidão de tempo de contribuição destinada a outros regimes, simulação de tempo para aposentadoria e planilhas de cálculos previdenciários.

4.1.8. Dessa forma, o SISPREV WEB, enquanto software de gestão previdenciária, é atualmente ferramenta fundamental para a análise e concessão de benefícios previdenciários no âmbito do RPPS PI. Nesta senda, os serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e operação assistida do software, são de suma importância para que a Fundação Piauí Previdência continue apresentando resultados positivos no desenvolvimento de atividade essencial para o público atendido.

4.1.9. O *software* de gestão previdenciária foi implantado no Estado do Piauí com objetivo de informatizar, modernizar e agilizar a concessão dos benefícios previdenciários de forma automatizada e transparente, possibilitando atendimento personalizado e qualitativo aos servidores estaduais. A Fundação Piauí Previdência identificou a necessidade de contratação de empresa específica a fim de prover suporte e melhorias no seu sistema, bem como nos processos de concessão de benefícios, para monitoração e controle dos benefícios concedidos, uma vez que os cálculos atuariais vêm demonstrando que a quantidade de segurados inativos tende a crescer, elevando a quantidade de benefícios concedidos. Tal fato demandará a necessidade de continuidade de manutenção e do aperfeiçoamento da ferramenta de gestão utilizada pelo RPPS, tornando-a mais completa e eficiente, bem como irá potencializar o grau de segurança das informações.

4.2. A Solução SISPREV WEB é composta pelos seguintes módulos interconectados e disponibilizados a todos os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Piauí, Tribunal de Justiça, Assembléia Legislativa, Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública, abrangendo todos os segurados (conforme Anexo I do TR):

4.2.1. **SISPREV WEB;**

4.2.2. **PORTAL DO SEGURADO;**

4.2.3. **PORTAL DA PERÍCIA;**

4.2.4. **MEU RPPS.**

4.2.5. Os referidos softwares foram adquiridos originalmente pelo formato de licença de "Uso Permanente", com a cessão do Código Fonte Originário, ao Governo do Estado do Piauí mediante licitação e Contrato realizado pela (conforme Contrato de Nº 04/2014, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 099/2013 – DLCA/SEADPREV- IAPPEP do Processo Administrativo Nº AA.040.1.003634/13 - 4).

4.2.6. A contratação pretendida abrangerá: serviço continuado e especializado proativo de suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva e **serviços de consultoria e apoio técnico especializado**, por se tratar de atribuição legal dessa Fundação Piauí Previdência a gestão do Regime Próprio de Previdência Social, sendo instrumento indispensável para a eficiente prestação deste serviço, que fornece soluções para demandas previdenciárias, tais como cadastro de pessoas, concessão de benefícios, arrecadação, investimento, folha de pagamento, etc. A prestação dos serviços acima descritos são de caráter obrigatório ao RPPS, sendo assim, imprescindível, a contratação de empresa qualificada para suporte técnico e manutenção de software de sistema de gerenciamento para o regime próprio de previdência específico da CONTRATANTE, uma vez que, através deles, são mantidas todas as informações necessárias ao adequado gerenciamento e a boa administração dos benefícios sociais junto aos segurados da Fundação Piauí Previdência.

4.2.7. Os serviços a serem contratados são de extrema importância tendo em vista o atendimento aos princípios basilares da administração pública, como a transparência, segurança, confiabilidade, solvência e liquidez, em atendimento às exigências contidas nas respectivas Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/03, 47/05 e 70/12, 103/2020, bem como na Lei Complementar 101/00 e Portaria MPAS 402/2008, Lei 9.717/98 e legislação estadual e federal vigente.

4.2.8. Considerando que a gestão do Regime Próprio de Previdência Social é de caráter obrigatório, e que o software de gestão já adquirido pela Fundação, ainda é aderente às necessidades, Contudo é necessário o desenvolvimento evolutivo de funcionalidades de integração a outros sistemas de governo para automatização da concessão de benefícios; contagem de tempo de serviço de maneira prévia, integração ao portal único de serviços do governo do Estado no processo de transformação digital, Integração com a plataforma Gov.br, Controles mais aprimorados, assertivos e contínuos para prevenção de fraudes, inconsistências. Registro continuado de prova de vida do beneficiário através da integração e correlação de dados com as bases oficiais de governo, programa de competências e capacidades dos beneficiários, entre outras necessidades de evolução e melhoria.

4.2.8.1. Para o desenvolvimento Continuo evolutivo e das funcionalidades previstas do SISPREV WEB foi estimada (Conforme ETP) uma quantidade máxima anual totalizando 3000 Pontos de Função para execução dos produtos que serão demandadas, analisadas em parceria com a ETIPI-PI e executadas pela CONTRATADA, via emissão da Ordem de Serviço ou fornecimento para execução de cada etapa/item, podendo sua medição final ser maior ou menor do que estimado, conforme item anterior.

4.2.9. Considerando que a Fundação Piauí Previdência não dispõe em sua estrutura de capacidade técnica e de recursos humanos em quantidade e especialização técnica necessárias para manutenção do referido *software*, o que poderá incorrer em indisponibilidade dos serviços, bem como em eventual responsabilização dos gestores, quando da inobservância dos princípios inerentes a prestação dos serviços públicos, e que o denominado *software* necessita de constante atualização, manutenção e suporte técnico, se faz imprescindível a contratação de empresa qualificada para Suporte Técnico e Manutenção de *Software* de Sistema de Gerenciamento para Regime Próprio de Previdência, para o bom desenvolvimento dos serviços prestados pela FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, uma vez que, através deles, são mantidas todas as informações necessárias ao adequado gerenciamento e a boa administração dos benefícios sociais junto aos segurados desta Fundação.

4.2.10. **Da Justificativa dos serviços de Consultoria e Apoio técnico Operacional.**

a) A PIAUIPREV possui atribuições legais relacionadas às atividades de arrecadação de contribuições previdenciárias, gestão de recursos e política de investimentos dos fundos previdenciários, concessão, manutenção, controle e pagamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos e militares do Estado do Piauí, gestão de procedimentos destinados à compensação previdenciária, gestão de pessoal e patrimônio, dentre outras.

b) O quadro de servidores da Fundação Piauí Previdência é composto de servidores cedidos de outros órgãos que atuam em todos os setores da PIAUIPREV e a maioria não possui formação na área previdenciária ou realizou cursos específicos para a área de atuação. O quadro é composto por 110 (cento e dez) servidores: sendo 61 (sessenta e um) servidores efetivos, comissionados exclusivos ou servidor temporário; 44 (quarenta e quatro) servidores terceirizados; e 5(cinco) estagiários.

c) Ressalta-se que até a presente data a PIAUIPREV não possui quadro próprio de servidores, com previsão de um tempo considerável para aprovação da proposta de criação de carreira, com provimento de cargos efetivos, de forma a não ser considerada a implementação efetiva nos quadros da PIAUIPREV nos próximos meses do exercício vigente.

d) No último ano, em 2022 (pós pandemia), foram iniciados os projetos de capacitação, principalmente para os servidores que atuam na área de concessão de benefícios e operam o Sistema SISPREV WEB, que necessitam de atualizam constante, devido às constantes mudanças na

legislação previdenciária. No entanto, é preciso destacar que o quadro de servidores da PIAUIPREV é insuficiente para atender a demanda existente.

e) Levando-se em consideração apenas os processos de concessão de benefícios, a PIAUIPREV possui estoque de mais de 2.000 (dois mil) processos em tramitação na posição de maio/2023, conforme dados extraídos do SISPREV WEB, e ainda não é possível garantir a razoável duração do processo, estando a média de tempo de conclusão de um processo de concessão de aposentadoria em 334 (trezentos e trinta e quatro) dias, enquanto o de concessão de pensão dura, em média, 241 (duzentos e quarenta e um) dias para ser concluído. Os referidos dados constam no relatório gerencial constante da instrução do processo administrativo SEI nº 00227.001217/2023-87 (ID. nº 8023067). Destaca-se que os referidos processos administrativos tratam de verba de natureza alimentar, sendo imperiosa a redução do seu tempo de duração.

f) E ainda é imprescindível considerar que há outros processos previdenciários em tramitação no SISPREV WEB e também no Sistema Eletrônico de Informações do Estado - SEI, entre estes, demandas advindas do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas do Estado, as quais têm prazos improrrogáveis para serem cumpridas. Além da matéria previdenciária, há diversas outras atividades administrativas de apoio no âmbito de toda a Fundação, que exigem conhecimento especializado em áreas de nível superior.

g) Atualmente estão cadastrados no SISPREV WEB o total de 863 (oitocentos e sessenta e três usuários de todo o Estado), e deste total 77 (setenta e sete) são usuários da PIAUIPREV que atuam no atendimento aos segurados, na instrução e análise dos processos de concessão de benefícios, nos processos de compensação previdenciária, e demais módulos utilizados.

h) Nesse cenário, a PIAUIPREV possui atualmente 20 (vinte) Técnicos Operacionais Nível Superior contratados. Desse quantitativo, há 11 (onze) postos ocupados na Diretoria da Unidade de Previdência e 03 (três) na Unidade do Fundo de Previdência, os quais atuam na instrução dos processos administrativos referentes à concessão e manutenção dos benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões) colaborando na execução dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios das mencionadas atividades (atividades - meio), entre eles: i) preparação de ofícios aos interessados ou órgãos, objetivando dar cumprimento às diligências processuais; ii) preparação de despachos e outros atos de competência dos setores vinculados à Unidade de Previdência; iii) consolidação dos dados a serem encaminhados mensalmente para inclusão em folha de pagamento; iv) apoio no saneamento dos processos dos benefícios implantados para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; v) apoio no cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado e da Procuradoria Geral do Estado relacionadas aos processos de benefícios. Os demais postos de Técnicos Operacionais de Nível Superior e 12 (doze) técnicos administrativos atuam na Diretoria da Unidade Administrativa e Financeira e na Diretoria de Atendimento.

i) Ou seja, há um quadro reduzido de servidores terceirizados e a evidenciada necessidade da ampliação do quadro de mão de obra terceirizada, diante da demanda de processos e para atender às atividades necessárias à gestão da área previdenciária. Cabe registrar ainda outras demandas temporárias que precisam ser tratadas nesta Unidade de Previdência, com presteza e habilidades técnica, como a atualização de dados cadastrais dos segurados para encaminhamento ao e-Social, obrigatório desde agosto/2022, e a restauração de processos virtuais que sofreram danos em razão de incidente ocorrido no Sistema SISPREV WEB em abril/2022. Com mais relevo ainda, a Fundação pretende buscar certificação no Ministério da Previdência Social, buscando adesão ao Pró-Gestão RPPS. Contudo, atualmente a PIAUIPREV não dispõe de elementos suficientes para a adesão ao Nível I do Pró-Gestão RPPS, de modo que enfrentará muitos obstáculos para aderir ao referido programa no nível pretendido, sendo necessário, para tanto, além de forte comprometimento dos gestores do ente e do RPPS, equipe de servidores e colaboradores capacitados para que tenham o necessário e suficiente entendimento sobre o Pró-Gestão RPPS e suas ações.

j) Diante o exposto, é necessário contar com os serviços de consultoria e apoio técnico especializado no sistema SISPREV WEB, que efetivamente atuam in loco para dar suporte às ações que são realizadas no sistema, auxiliando no tratamento das pendências identificadas, tanto no fluxo dos processos internos (em trâmite na PIAUIPREV) como nos trâmites dos processos externos, juntos às equipes de Recursos Humanos dos órgãos do Poder executivo e dos demais Poderes. A PIAUIPREV conta no contrato vigente com 15 (quinze) técnicos que atuam na consultoria e apoio técnico especializado, que auxiliam na instrução dos processos no SISPREV WEB, no saneamento das pendências identificadas para as análises necessárias pelos servidores da PIAUIPREV, desde o início da instrução dos processos de aposentadoria nos setores de Recursos Humanos dos órgãos do Estado e nos Poderes (MP, ALEPI, TCE, TJ), observando o cumprimento do *checklist* de documentos necessários para o início dos processos, a inclusão desses documentos no Sistema, atuando nos gargalos que surgem para cumprimento das etapas necessárias a serem cumpridas para conclusão dos processos pelo servidor da PIAUIPREV responsável pela análise e finalização dos processos.

k) Os funcionários de consultoria e apoio técnico especializado devem possuir capacitação diretamente da empresa que presta serviço de manutenção do Sistema e possuem conhecimento da legislação previdenciária que permite dar suporte em todas as etapas do processo que tramita e é analisado no SISPREV WEB, inclusive em todos os módulos que são disponibilizados, prestando o suporte operacional primário conforme a necessidade dos órgãos cadastrados do SISPREV WEB.

4.2.11. Importante destacar que a prestação dos serviços especializados objeto desta contratação se dará na forma de execução indireta por meio da contratação de empresa especializada para:

a) Manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico (in loco e remoto) conveniente e oportuna, tendo em vista que está estritamente ligada ao interesse público, e

b) por meio da Consultoria Especializada e apoio técnico operacional, prestada por profissionais habilitados para o apoio técnico operacional e consultoria especializada nas operações do SISPREV WEB, e no atendimento às exigências legais acerca do Regime Próprio de Previdência, oportunizando a confiabilidade e disponibilidade do sistema.

4.2.12. Considerando que se aproxima a data do fim da vigência do atual contrato de prestação desses serviços, urgente se faz a necessidade da continuação dos serviços de natureza continuada à expansão do projeto de implantação da ferramenta tecnológica às demais regiões do Estado de Piauí, sob pena de inoperabilidade do sistema e consequente paralisação dos serviços da Fundação.

4.2.13. Ademais, diante da natureza contínua do serviço de gestão previdenciária da PIAUIPREV, necessita-se que seja realizada a contratação para que a prestação dos serviços do Sistema seja mantida na forma exigida em lei e se mitiguem os riscos de paradas prolongadas dos serviços e consequente prejuízos financeiros ao órgão e aos cidadãos.

5. MÉTRICAS DE AVALIAÇÃO:

5.1. Para a contratação de serviços técnicos especializados há diversas formas de métricas dos Serviços, entre elas destacamos o Ponto de Função, a UST-Unidade de Serviços técnicos e o "Valor mensal descontado" baseado em índices de desempenho e atendimentos de metas quantitativas ao qualitativas referente ao Serviço:

5.1.1. O ponto de Função é recomendável quando houver desenvolvimento de sistemas ou novas funcionalidades, a Unidade de Serviços Técnicos - UST é usada e recomendada para serviços bem delimitados em Esforço e entregáveis mensuráveis objetivamente condensados em um catálogo de Serviço cujos itens são demandados conforme a ocorrência da demanda e pagos conforme mensuração final objetiva, entretanto a UST tem uma características de ser reativa (após a ocorrência do fato) e paga pela quantidade efetuada no mês, o que **desfavorece** a pró atividade em garantir a disponibilidade de um sistema crítico para a instituição.

5.1.2. Os serviços objeto do Termo de Referência são de Manutenção e Suporte Técnico no qual podem seguir, salvo melhor juízo, o que estabelece o seguinte Acórdão TCU:

O Acórdão nº 916/2015 - TCU no item 9.1.6 faz o seguinte alertar aos órgãos e entidades do SISP: " que a utilização de métricas, como Unidade de Serviço Técnico (UST) e Unidade de Medida de Serviços (UMS), por exemplo, mostra-se inadequada para serviços **que não geram resultados ou produtos aferíveis pelo ente público** contratante e não se coaduna ao disposto na Súmula TCU 269 (seção 6 do relatório)."

5.1.3. Recentemente o acórdão 2037/2019 – TCU recomendou evitar o uso de UST para contratação de serviços de suporte contínuo de infraestrutura de TI, conforme a seguir:

- a) a métrica UST deve ser evitada para a contratação de serviços de suporte contínuo de infraestrutura de TI;
- b) avaliar, durante o planejamento da contratação do serviço de TI, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas cativas da escolha.

5.2. Desta forma, para os **Item 1 e 3 será adotado:**

5.2.1. O Valor Mensal Descontado (mês) pode ser entendido como uma unidade de dimensionamento baseada na relação entre as características intrínsecas do ambiente do cliente e a quantidade mensal de demandas de serviços conhecidos esperados em um contrato de atendimento técnico. Pois a princípio só se enxergaria o sistema a ser contratado, contudo, conforme descrição detalhada dos serviços, a Empresa contratada deverá manter a infraestrutura virtual dentro dos servidores que hospedam atualmente os referidos Sistemas, de forma a monitorar os aspectos de segurança, disponibilidade, capacidade, consumo, Backup, etc. e poder empreender **medidas proativas para evitar, conter e resolver** rapidamente eventuais incidentes que poderão ocasionar paradas do Sistema SISPREV WEB.

5.2.2. O modelo adotado não prevê a vinculação de mão-de-obra, mas somente a prestação dos serviços baseados em indicadores de níveis de serviços e desempenho. Nesta forma de remuneração, o pagamento será realizado com base na média mensal do valor integral definido para o contrato.

5.2.3. Ao final do período, realiza-se a apuração dos quantitativos de chamados executados e dos indicadores de níveis de serviços previstos no contrato, bem como a verificação das **possíveis retenções devidas ao desatendimento dos padrões de qualidade e SLA** e às possíveis penalidades cabíveis, calculando-as sobre o valor mensal máximo do **Item 1**.

5.2.4. Este modelo propõe a remuneração a partir da aferição dos níveis de serviços e desempenho pró-ativos, gerando um incentivo para a disponibilidade ininterrupta, o que, por sua vez, favorece a excelência no acesso aos serviços de TIC da PIAUIPREV por parte do usuário, conferindo, assim, agilidade e presteza aos processos institucionais que se utilizam de tais serviços.

5.2.5. Assim sendo, diferentemente dos modelos que utilizam remuneração por unidades de serviços ou por chamados atendidos, o risco de haver necessidade de negociação de otimização de atividades rotineiras é reduzido e a pró-atividade na resolução de problemas antes que aconteçam é aumentado, vez que a própria empresa a ser CONTRATADA tem interesse na melhoria dos processos e na manutenção dos índices de disponibilidade e qualidade. O modelo de contratação proposto ajuda na redução do esforço de fiscalização e privilegia o foco de atenção dos gestores naquilo que é relevante.

5.2.6. Desta forma, para os itens 1 e 3 será adotada a métrica de remuneração mensal Valor Mensal Descontado (mês);

5.2.7. Para o Item 3 deverá ser fornecida na proposta dos licitante a planilha de custo e formação de preços conforme modelo **Anexo X**;

5.3. E Para o **Item 2:**

5.3.1. Devido a natureza dos serviços de desenvolvimento de softwares será demandada e medida utilizando o Ponto de Função - PF.

6. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Toda a estrutura e material necessários à perfeita execução dos serviços serão fornecidos pela contratada, inclusive despesas com locomoção, hospedagem e alimentação da equipe técnica.

6.2. Os serviços objeto do presente Contrato serão executados mediante acompanhamento e orientação quanto aos problemas de natureza previdenciária e à concessão de benefícios, com visitas de técnicos especializados na solução de problemas quando solicitados, bem como através de contato via telefone, fax, correio eletrônico ou outro meio de contato.

6.3. O prazo máximo para iniciar a operacionalização é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

7. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA:

7.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

7.1.1. Os serviços a serem prestados no *software* de gestão previdenciária da PIAUIPREV - SISPREV WEB deverão manter o sistema e seus módulos ativos conforme características do sistema a ser mantido descritas no **ANEXO I - TR**, independente da data de assinatura do contrato, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), de acordo com o corpo normativo formado pelo art. 40, §20, da Constituição Federal; art. 9º, da Lei nº 10.887/2004; arts. 2º, 15 e 16, da Orientação Normativa nº 02/2009; art. 57, §20, da Constituição Estadual do Piauí e pela nova Portaria/MTP nº 1.467/2022, do Ministério do Trabalho e da Previdência, e outras que lhe forem aplicáveis, possibilitando a atualização e o registro de quaisquer eventos verificados no decorrer do prazo contratual e contemplar todas as etapas de Sustentação do Sistema, tais como eventuais reinstalações, gerenciamento de Backup e Restore, customização, integração, migração de dados e acompanhamento, treinamentos de pessoal indicado pela CONTRATANTE, manutenção proativa: preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, monitoramento e atualização de versões (corretivas, evolutivas, de tecnologia e de ordem legal), bem como, atualização de licenças de S.O, subsistemas acessórios e respectivos banco de dados necessários ao pleno funcionamento e upgrades do SISPREV WEB, documentação técnica, suporte técnico presencial e remoto, já incluído todos os custos de alocação dos recursos humanos, ferramental e/ou materiais (como: deslocamentos, hospedagens e alimentação), conforme especificações previstas neste Termo de Referência;

7.1.2. São de uso e propriedade total da CONTRATANTE todas as informações presentes no banco de dados da solução a ser mantida pela CONTRATADA;

7.1.3. A Adaptação/adequação do sistema pela CONTRATADA, devido a necessidade prevista ou eventual de atualização tecnológica do Sistema Operacional-S.O e Banco de Dados e demais componentes básicos do ambiente do SISPREV WEB, não incidirá qualquer custo adicional para a CONTRATANTE;

7.1.4. Os componentes de hardwares utilizados pela solução ofertada serão fornecidos pela PIAUIPREV em parceria com a ETIPI-PI;

7.1.5. Apoiar na promoção do redesenho dos processos de forma a garantir a agilidade e eficiência na concessão dos benefícios e na solução das demandas que tramitam no SISPREV WEB;

7.1.6. Deverá ser disponibilizado em aba específica a identificação e o mapeamento dos processos internos inerentes ao sistema, bem como os fluxos dos processos que tramitam nos SISPREV WEB;

7.1.7. Os serviços a serem realizados no Sistema da PIAUIPREV incluirão a emissão de relatórios gerenciais, com opção de apresentação em tela (*dashboards em BI - Business Intelligence*) e/ou impresso, de acordo com as necessidades de controle e acompanhamento da CONTRATANTE;

7.1.8. Fica a critério da ETIPI-PI especificar os dados que serão trocados via API, *Webservices* ou outro mecanismo semelhante, alimentados ou atualizados entre sistemas SISPREV WEB da PIAUIPREV com a ETIPI, SEAD e SEFAZ e Portal Único de Serviços do Governo do Estado de modo que os mesmos sejam alimentados com dados automaticamente e de forma transparente aos operadores do Sistema. Caso aconteçam divergências entre equipes da empresa contratada pela PIAUIPREV fica a critério da ETIPI-PI avaliar e informar para PIAUIPREV que a empresa contratada não cumpriu o padrão estabelecido, ficando sujeita a penalidades estabelecidas neste Termo de Referência. Todos os dados armazenados nas bases de dados dos servidores da CONTRATANTE pertencem exclusivamente ao RPPS, sendo totalmente vetada a sua divulgação em qualquer meio sem prévia autorização expressa.

7.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.2.1. O Sistema SISPREV WEB deverá ser mantido de modo a atender a todas as exigências da legislação vigente, contendo todas as informações necessárias para atender o funcionamento do RPPS e as exigências previdenciárias legais, tanto do Ministério da Previdência Social – MPS, como dos órgãos públicos com que estiver relacionado por força de lei. Os serviços oferecidos deverão atender as necessidades previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

7.2.2. O sistema o qual deverá ser mantido possui as seguintes características:

7.2.3. Trata-se de sistema desenvolvido em plataforma Microsoft.Net, utilizando linguagem de programação C#, em ambiente de desenvolvimento Microsoft Visual Studio, tendo como gerenciador de banco de dados o Microsoft SQL Server e possuindo aproximadamente 20.000 (vinte mil) Pontos de Função.

7.2.4. Os módulos WEB do sistema utilizam para formulários, a tecnologia HTML / JavaScript e Adobe PDF para emissão de relatórios.

7.2.5. Todos os dados armazenados nas bases de dados dos servidores da CONTRATANTE pertencem exclusivamente ao RPPS sendo totalmente vetada a sua divulgação por qualquer meio sem prévia autorização expressa.

7.2.6. ITEM 1 - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ADAPTATIVA DO AMBIENTE E DOS MÓDULOS DO SISPREV WEB

7.2.6.1. Corresponde à prestação do serviços de natureza continuada de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, suporte técnico do SOFTWARE SISPREV WEB incluindo-se todas as atividades relacionadas à execução das atividades e procedimentos previstos e necessários à utilização do SISTEMA, em conformidade com a legislação previdenciária e normativos vigentes, permitindo e fornecendo apoio as atividades de informatização, modernização e agilidade na concessão dos benefícios previdenciários, possibilitando atendimento personalizado e qualitativo aos servidores estaduais.

7.2.6.2. Deverá ser realizado o suporte técnico necessário aos usuários do Sistema quanto as demanda de utilização e operacionalização **de todas às funcionalidades** do SISPREV WEB, incluindo futuras funcionalidades no decorrer do contrato, inicialmente previstas no ANEXO I deste Termo de Referência.

7.2.6.3. O Suporte Técnico deverá ser prestado através de Chamados Técnicos, presenciais e/ou remotos, mediante recebimento imediato de número do chamado (Nº do protocolo de atendimento), inicialmente via telefone, endereço eletrônico (e-mail) e outras ferramentas virtuais, mas poderá ser requerida visita presencial, quando esgotados os citados meios.

7.2.6.4. Os Serviços de Suporte Técnico visam sanar dúvidas relacionadas com a instalação, configuração e/ou uso do software ou para correções de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da solução, durante a vigência do contrato.

7.2.6.5. O Serviço de Manutenção Local deverá ser realizado nas instalações da CONTRATANTE ou nas instalações por ela designada, dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora. O deslocamento será realizado sempre que acionado, para prestar o suporte técnico *in loco*;

7.2.6.6. Os técnicos de suporte e manutenção lotados no projeto deverão ser capacitados e habilitados pela empresa contratada para operacionalização e suporte necessário ao SOFTWARE SISPREV WEB para a plena execução dos procedimentos relacionados aos resultados esperados na operacionalização do SISPREV WEB, garantido o cumprimento do objeto, especialmente quanto à celeridade nos procedimentos de análise e concessão de benefícios.

7.2.6.7. O serviço de suporte técnico da CONTRATADA deve prever treinamento técnico de operação e disseminação de conhecimentos aos usuários da CONTRATANTE a cerca do Sistema SISPREV WEB na proporção de Até 08 turmas por ano, de até 20 alunos com carga horária mínima de 20 horas nas dependências da CONTRATANTE ou outro lugar por ela disponibilizado durante horário proposto a ser confirmado pela Contratante, preferencialmente nos horários oficiais da PIAUIPREV.

7.2.6.8. Os serviços de suporte do sistema e de manutenção em seus diversos níveis deverão estar disponíveis, no mínimo, em horário comercial das 7h30 às 17h30 horas (horário de Brasília-DF) por meio de serviço de *helpdesk*, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português via telefone (discagem gratuita, quando for necessária a realização de chamadas interurbanas) e via internet (com disponibilidade de 24x7 para abertura de chamados em ferramenta virtual);

7.2.6.9. Incluem-se, o atendimento, por telefone ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico, presencial e/ou remoto para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas e/ou elaboração/emissão de relatórios demandados para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional definido pelo Instituto;

7.2.6.10. A CONTRATADA deverá prestar serviço de atendimento de suporte e manutenção, de segunda a sexta, no horário de 7h30 às 17h30 horas (horário de Brasília-DF), e nos demais horários, em regime de sobreaviso, nas seguintes modalidades:

I - Suporte Técnico Local (*in-loco*):

a) O Serviço de Suporte Local deverá ser realizado nas instalações da CONTRATANTE ou nas instalações por ela designada, dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora.

b) deverá ser garantido a presença local de no mínimo um Profissional Técnico de nível superior devidamente capacitado e certificado pela CONTRATADA nas operações e manutenções do Sistema SIAPREV WEB, em todos os seus aspectos Técnicos-Operacionais nos diversos níveis deverão estar disponíveis, no mínimo, em horário comercial das 7h30 às 17h30 horas (horário de Brasília-DF)

c) A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro dos prazos estabelecidos no SLA, **item 7.6**;

II - Suporte Técnico Remoto (*off-site*):

a) O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone, vídeo comunicação, VPN, Acesso Remoto e/ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) e a plena utilização e funcionamento do software.

b) A CONTRATADA se obriga, pelo período do contrato, a prestar serviços de manutenção e suporte técnico remoto sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

c) O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico remoto para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas e/ou elaboração/emissão de relatórios demandados para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional definido pela CONTRATANTE;

7.2.6.11. Os serviços de Suporte, Atualização e Atendimento remoto deverão atender o Acordo de Níveis de Serviços (Service Level Agreement – SLA) para a solução de problemas reportados pelo CONTRATANTE. Eles serão categorizados por nível de severidade, impacto na

condição operacional da solução do Sistema e expectativa de prazo máximo de atendimento, inclusive aquelas decorrentes de acionamento da garantia técnica prevista na cláusula 7.7;

7.2.6.12. A CONTRATADA deverá:

- 7.2.6.12.1. Fornecer novas versões, atualizações e correções, incluindo atualizações de segurança e os respectivos serviços abaixo discriminados pelo período de vigência do Contrato, podendo ser renovado o contrato deste item por iguais períodos, sucessivos, de acordo com a legislação vigente por se tratar de serviços proativos de natureza continuada com vista a manter a disponibilidade de funcionamento adequado do sistema SISPREV WEB, atendendo proativamente a níveis de SLA e disponibilidade mínimas conforme descritos adiante;
- 7.2.6.12.2. Fornecer suporte, apoio técnico à implantação e manutenções necessárias ao Sistema contratado, decorrentes de alterações legais, da utilização do sistema SISPREV WEB, do processamento de dados ou de implantações de novas versões do Sistema Operacional, mantendo, neste caso, visita técnica na dependência da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE;
- 7.2.6.12.3. Realização de treinamento a administradores dos sistemas; e a usuários finais sobre as funcionalidades dos sistemas
- 7.2.6.12.4. Elaborar, manter atualizado, esclarecer e entregar à CONTRATANTE os registros, códigos e as alterações efetuadas nos softwares em decorrência da Execução do Contrato;
- 7.2.6.12.5. Criação/ manutenção envolvendo instalação/ configuração de todos os softwares necessários para o ambiente de desenvolvimento de aplicação
- 7.2.6.12.6. Fornecer análise, especificações de procedimentos e orientação técnica sobre operacionalização de instrumentos legais que regulamentam o RPPS dando suporte e apoio técnico necessário ao processamento do sistema ou implantações de novas versões do software;
- 7.2.6.12.7. Corrigir os defeitos ou inconsistências do software mantendo a CONTRATANTE informada das alterações efetuadas e sem que lhe recaia qualquer custo adicional;
- 7.2.6.12.8. Acionamento/ acompanhamento de suporte do fabricante para solução de problemas de hardware e software diretamente com as equipes de suporte especializado em Microsoft SQL Server
- 7.2.6.12.9. Participação em reuniões com usuários ou áreas de negócio, além de discussões técnicas e/ou alinhamento de processos e técnicas com áreas correlatas tais como infraestrutura e projetos;
- 7.2.6.12.10. Execução de quaisquer procedimentos operacionais rotineiramente requeridos por sistema em função de suas regras de negócio ou forma de construção;
- 7.2.6.12.11. Outras atividades correlatas à sustentação.

7.2.7. **Considerar Manutenção Preventiva Proativa** como sendo os serviços programados e/ou agendados para manter os Sistema SISPREV WEB funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo: monitoramento, atualização e manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustes, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade do Sistema.

- 7.2.7.0.1. Serviços de monitoramento remoto dos parâmetros de capacidade do servidor onde está hospedado o Sistema (memória RAM, Disco e processamento) executando serviços de Correção do que for dentro das necessidades de funcionamento do Sistema e informando a contratada sobre a necessidade de aumento dos respectivos recursos antes do seu esgotamento;
- 7.2.7.0.2. Manter o monitoramento proativo e contínuo (disponibilidade, capacidade, consumo e atualização) do funcionamento do Sistema Operacionais, Banco de Dados e demais Objetos dos Servidores que hospedam o Sistema SISPREV WEB, verificação continuada de atualização, patches de segurança, licenciamento, antivírus instalado, rotinas de backups diários (geração, testes, transferência) do Sistema, eventuais registros de falhas que afetem a disponibilidade do Sistema, etc. E empreender medidas e ações proativas para evitar, conter e resolver rapidamente eventuais incidentes que poderão ocasionar paradas do sistema SISPREV WEB, e informando a contratada sobre a necessidade de aumento dos respectivos recursos antes do seu esgotamento;
- 7.2.7.0.3. Manutenção pró-ativa dos ambientes de homologação e produção a partir do monitoramento e adequação dos ambientes às demandas de sistemas;
- 7.2.7.0.4. Definição da infraestrutura de desenvolvimento Microsoft SQL Server focada em alta performance de sistemas críticos;
- 7.2.7.0.5. Definição dos componentes da arquitetura focada em alta performance de sistemas críticos;
- 7.2.7.0.6. Gerenciamento dos requisitos, desde a definição da estratégia de elicitação de requisitos até a gestão do repositório, atualizações e outros;
- 7.2.7.0.7. Levantamento de requisitos de infraestrutura, dimensionamento de alocação de hardware e licenças para suportar sistemas de alta performance com previsão de crescimento em escala;
- 7.2.7.0.8. Serviços de Sustentação PROATIVA da Solução que aliados aos serviços de Serviços de monitoramento remoto depreendem atividades corretivas, preventiva, rotinas de backup mensal com retenção diária incremental e mensal *full*, atualizações de Versão, patches e releases no Sistema Operacional, do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, do Servidor WEB e demais componentes necessários ao funcionamento e disponibilidade Solução destinados a manter um SLA mínimo mensal de 98% do Sistema conforme indicador abaixo:

Indicador Nº 01 - IDS	
Indicador de Disponibilidade do Sistema (item 7.6.9 - TR)	
Item	Descrição
Finalidade	Indicador de disponibilidade para o Sistema
Mata a Cumprir	Indicador deve ser igual a 0,98 (98%) de disponibilidade da solução que tenham impacto nos serviços críticos
Instrumento de Medição	Relatório Mensal de Serviços
Forma de Acompanhamento	A contratada deverá gerar o relatório mensal, informando a disponibilidade de Serviços Críticos O CONTRATANTE também poderá realizar a apuração da disponibilidade dos serviços críticos
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Tempo de disponibilidade apurado no mês / Tempo de disponibilidade mensal previsto em horas (30 dias X 16 horas = 480 horas)
Observações	Serão descontadas do tempo de disponibilidade mensal as horas de manutenção preventiva e horas indisponíveis causadas por intervenções ou problemas de

	responsabilidade de terceiros ou atos provocados por outros prestadores de serviços ou equipe da Contratante e ETIPI-PI com ação imediata e que não permitiram análises e ações proativas por parte da contratada.
Início da Vigência	data de Assinatura do Contrato
Faixa de ajustes no pagamento	De 0,98 a 1 – 100% do valor Mensal De 0,95 a 0,97 – 98% do valor Mensal De 0,90 a 0,94 – 95% do valor Mensal Abaixo de 0,90 - 92% do valor Mensal

Tabela 2 - IDS

7.2.7.1. **Considerar Manutenção Corretiva** como sendo os serviços de alterações nos softwares e configurações, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, através do diagnóstico do problema apresentado, bem como, executando a correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento do Sistema.

a) **Os Serviços de Manutenção Corretiva** geralmente são efetuados após a ocorrência de uma falha em sistema. Realizada para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas, destinando-se a realizar correções sistêmicas. Visando remover os defeitos apresentados nos sistemas, colocando-os em perfeitas condições de uso, compreendendo, nesse caso, ajustes no código.

7.2.7.2. **Considerar Manutenção Adaptativa** do sistema para correção de pequenos erros, mudanças em requisitos funcionais da solução de software já concluída que implicam inclusão, alteração e/ou exclusão de funcionalidades ou alterações pontuais no sistema que estão a causar problemas de uso ou funcionamento, a configuração de web services, conectores, APIs, ou relatórios em *Business Intelligence - BI*, conforme demandas do CONTRATANTE; bem como a adequação da solução de software em decorrência de atualização do S.O, banco de dados ou outros componentes necessários a prover a segurança da informações e/ou demais mudanças que não impliquem inserção, alteração ou exclusão de requisitos funcionais.

7.2.7.3. Considera-se adaptação de pequeno porte aquela cujo objetivo encontra-se em uma das hipóteses abaixo:

- a) Atualização de versão de navegadores internet;
- b) Atualização de versão de servidor de aplicação;
- c) Atualização de versão de servidor de banco de dados;
- d) Atualização de versão de linguagem de programação;
- e) Atualização de versões de frameworks e/ou bibliotecas.

7.2.7.4. **Manutenção Adaptativa cosmética localizada:** consiste em alteração de interface de usuário que não implique alteração das regras de negócio e que seja realizada de forma localizada, isto é, pela intervenção em um único arquivo ou em um pequeno conjunto de arquivos. Tal manutenção pode ser exemplificada da forma que se segue:

- a) Fontes de letra, cores, logotipos, mudanças de botões, alteração na posição de campos e texto na tela;
- b) Mudanças de texto em mensagens do sistema, título de um relatório ou *labels* de uma tela de consulta;
- c) Mudanças de texto estático em e-mail enviado pelo sistema;
- d) Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos;
- e) Adição ou reestruturação de Ajuda (help estático);
- f) Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.

7.2.7.5. **Manutenção adaptativa especial:** Consiste na preparação de roteiros de execução em linguagem SQL, ou outra adequada ao caso, destinados às extrações de dados não cobertas pelos relatórios do sistema; à correção de inconsistências nos dados mantidos pelo sistema e não realizáveis por meio das interfaces de usuário disponíveis (ou cujo volume inviabilize a sua execução de forma manual); à inserção de dados não automatizada no sistema, bem como a elaboração de painéis Dashboard em *Business Intelligence - BI*;

- a) Diagnóstico: Apoio à identificação e isolamento de falhas e problemas em potencial na execução do software;
- b) Suporte técnico: Prestação de esclarecimentos quanto à forma como foram implementados requisitos de sistema, procedimentos requeridos ao seu correto funcionamento ou aos dados mantidos por ele;
- c) Análise de viabilidade: verificação de viabilidade de desenvolvimento para soluções propostas ou problemas e oportunidades de melhoria apresentados;
- d) Homologação assistida: apoio nos procedimentos de homologação, incluindo configuração de parâmetros, saneamento de dúvidas, depuração de problemas e apoio à equipe de infraestrutura;
- e) Os relatórios solicitados e não previamente previstos no sistema, devem, após serem emitidos para o CONTRATANTE, estarem disponíveis via opção no sistema para serem realizados pelo CONTRATANTE conforme nova temporariedade e sem necessidade de intervenção da CONTRATADA.

7.2.7.6. **Considerar Manutenção Emergencial** como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total do Sistema SISPREV WEB e requeiram um tempo prioritariamente menor para a referida solução.

7.2.8. **Ferramenta para Gerenciamento de Solicitações de Manutenção e Evolução:** Com objetivo de garantir celeridade no atendimento às demandas de suporte, manutenção e evolução do sistema, a proponente deverá oferecer solução tecnológica por meio de endereço *WEB* com funcionalidades de abertura de solicitação, acompanhamento de solicitações abertas e a situação das mesmas.

7.3. A contratada deve manter e parametrizar as condições de segurança mínimas do sistema conforme abaixo:

7.3.0.1. **SEGURANÇA DO SISTEMA:**

7.3.0.1.1. Os serviços contratados devem considerar, entre outras características da boa técnica, que sejam mantidas as seguintes características do sistema

- a) O sistema deve fazer salvar informações/dados escolhidas pelo usuário a qualquer momento;
- b) O sistema deve ser mantido com segurança que impeça o acesso ou qualquer alteração por usuários não autorizados;
- c) O sistema deve ser operado integralmente pelos usuários, de forma on-line;
- d) O sistema deve permitir a definição de usuários e grupos de usuários e seus respectivos níveis de acesso;
- e) O sistema deve permitir a inclusão, alteração, exclusão e consulta dos usuários e grupos de usuários e também possibilidade de redefinir seus níveis de acesso;
- f) O sistema deve permitir que cada usuário tenha uma senha criada por ele mesmo. A senha deverá ter data de expiração;

- g) O sistema deve controlar o acesso a suas transações on-line por usuários cadastrados registrando as alterações realizadas na base de dados;
- h) Em todas as telas protegidas por senha, o sistema deve apresentar proteção contra script automatizado (robôs) por meio da técnica *captcha* ou similar;
- i) Uso obrigatório da criptografia sempre que houver tráfego em rede pública (ex.: internet), e opcional para os demais casos;
- j) O sistema SISPREV WEB, seu sistema operacional, seu sistema de banco de dados e demais softwares acessórios necessários à segurança e ao bom funcionamento do SISPREV WEB devem ser eventualmente atualizados, licenciados, configurados e serem mantidos em *compliance* pela CONTRATADA, devidamente licenciados definitivamente e atualizados visando atender a demanda de processamento do sistema SISPREV WEB, abrangendo no mínimo 8 núcleos de processador.

7.4. ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB

7.4.1. **Considerar Manutenção Evolutiva** como sendo as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais, tais como as atualizações decorrentes de quaisquer alterações que venham a ser procedidas e normatizadas no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social através dos órgãos competentes e as revisões conceituais estruturais oferecidas pela CONTRATADA e/ou Mediante demanda da CONTRATANTE, Avaliação inicial e levantamento de requisitos, Orçamento, Negociação ou Aprovação, Execução dos Serviços, medição, Atesto e Pagamento.

7.4.1.1. Incluem-se os serviços e alterações necessárias para atender demandas novas decorrentes de deliberações administrativas emitidas pela CONTRATADA para aperfeiçoar a gestão previdenciária digital, incluindo o gerenciamento da concessão e dos benefícios previdenciários de forma automatizada e transparente, possibilitando atendimento personalizado e qualitativo aos servidores estaduais.

7.4.1.2. Configuração de alocação física de bancos de dados Microsoft SQL Server dimensionamento focado à alta performance de sistemas críticos;

7.4.2. A CONTRATADA, no decorrer do contrato, deverá, sob demanda, desenvolver e implementar novas rotinas e alterações do sistema para satisfazer DEMANDAS específicas da CONTRATANTE, assim consideradas, aquelas atividades ainda não previstas no objeto mas que se incorporarão a ele no curso do contrato de modo a permitir que o sistema tenha uma constante atualização e esteja adequado às novas necessidades geradas pela CONTRATANTE, como por exemplo novos planos de concessão de benefícios, relatórios diferenciados, informações gerenciais etc,

7.4.3. Fornecer e implantar as novas versões (releases) decorrentes dos aperfeiçoamentos tecnológicos da CONTRATADA para atendimento a mudanças legais, tributárias ou fiscais; Alterações técnicas ou decorrentes de acréscimo de novos recursos e/ou funcionalidades demandada pela CONTRATANTE.

a) A Conclusão dos Serviços demandados deverá ser acompanhada da entrega formal das documentações necessárias das alterações e implementações ocorridas, além código fonte, bibliotecas, APIs devidamente atualizadas, devendo ser garantidos os mesmos níveis de segurança;

7.4.4. **Repositório de Códigos Fontes:** Tendo como objetivo o controle de alterações nos Códigos Fontes da Solução, a proponente deverá fazer uso de software de controle de versão de código fonte. A ferramenta em questão deverá permitir a recuperação de versões anteriores de qualquer dos arquivos do código fonte, bem como a identificação de qual analista desenvolvedor efetuou a(s) alteração(ões). O valor de licenças de uso, se houver, será de responsabilidade da proponente.

7.4.4.1. O Repositório de Códigos-Fontes, com suas funcionalidades principais, quais sejam, armazenar arquivos de código-fonte, manter histórico de alteração dos arquivos e recuperar versões anteriores dos mesmos arquivos armazenados.

7.4.5. **Ferramenta para Gerenciamento de Testes:** Visando o controle de qualidade e gestão de todos os processos de teste de versões do sistema a proponente deverá fazer uso de solução *WEB* apropriada para manter registros dos Casos de Testes elaborados, bem como aplicação dos mesmos, mantendo histórico de testes executados por versão do sistema e analistas de testes de software responsáveis pela execução dos testes.

7.4.6. A métrica para dimensionar esforço e faturamento nas contratações pretendidas para prestação de serviços de desenvolvimento e sustentação da solução de software será **Ponto de Função (PF)** considerando o seguinte escopo inicial:

7.4.6.1. Aprimorar a emissão de relatórios, gráficos dinâmicos e o *dashboard*. Considerando as mudanças propostas e a previsão de implementação de novos módulos no sistema, será maior o número de informações e as possibilidades de cruzamento de dados, assim, será necessário um gerador de relatórios mais robusto e de fácil utilização;

7.4.6.2. Implantar novas funcionalidades e aprimoramentos de outras que venham a serem julgadas necessárias pela PIAUPREV, por sugestão de parceiros e órgãos, seja por exigência de órgãos de controle, isso considerando que o Sistema de Monitoramento está em fase de aperfeiçoamento e novas demandas podem surgir;

7.4.6.3. Realizar aprimoramento de módulos já existentes no intuito de melhorar a segurança, o desempenho da coleta, processamento e visualização das informações. Também, contribuir para diminuir retrabalhos e aperfeiçoar a comunicação com usuários do sistema;

7.4.7. PROCESSO DE ENTREGA DE SOLUÇÕES – PES

a) Os serviços serão demandados e executados com base no Processo de Entrega de Soluções – PES, detalhado a seguir:

7.4.7.1. O PES é o processo que tem por objetivo orientar a estruturação, execução, gestão e governança das entregas dos itens de Desenvolvimento à CONTRATANTE. À semelhança de outros processos de engenharia de software, ele consiste em um conjunto de atividades, denominadas disciplinas, executadas ao longo das fases do processo de forma iterativa e incremental. São definidas as seguintes disciplinas no PES:

- I - Alinhamento Corporativo – disciplina que garante o alinhamento do projeto com as iniciativas estratégicas da CONTRATANTE;
- II - Gestão de Portfólios – disciplina utilizada para garantir que os projetos certos sejam executados de forma que os objetivos da CONTRATANTE sejam alcançados. Responsável pela organização dos projetos com objetivos comuns de resultado em forma de portfólio, visando à maximização dos benefícios, à otimização na alocação dos recursos da CONTRATANTE e à minimização de conflito e concorrência entre projetos;
- III - Gerenciamento de Projetos – disciplina utilizada para que cada projeto aberto seja executado com sucesso, atingindo suas metas em termos de tempo, custo, escopo e qualidade;
- IV - Gestão de Produtos – disciplina em que são realizadas as atividades relacionadas aos requisitos da solução;
- V - Arquitetura – disciplina em que é definida a organização da solução em componentes, englobando as suas relações, entre si e com o ambiente, e os princípios norteadores do seu desenho e evolução;
- VI - Implementação – engloba todas as atividades relativas à construção e testes da solução;
- VII - Gestão de Configuração de Software – disciplina responsável por apoiar o desenvolvimento de software com atribuições como o controle de versão, o controle de mudança e a auditoria das configurações;

VIII - Implantação – disciplina relacionada à produção de artefatos necessários à implantação da solução em ambiente operacional e à configuração desse ambiente;

IX - Gestão da Qualidade – disciplina relacionada à Garantia da Qualidade de Software cujo objetivo é fornecer aos interessados em uma solução baseada em software a adequada visibilidade dos projetos, dos processos de desenvolvimento e dos produtos gerados. O foco principal é verificação e validação dos produtos de trabalho, incluindo os testes previstos neste Termo de Referência.

7.4.7.2. São fases do Ciclo de Liberação da Solução: o Diagnóstico, a Iniciação, a Construção, a Transição e a Operação.

7.4.7.3. Uma *release* de software é definida como um ciclo de desenvolvimento que perpassa sequencialmente as fases de iniciação, de construção e de transição, nessa ordem, com objetivo de entregar, ao final do ciclo, um produto pronto para implantação em produção, que agregue valor ao negócio em questão e que **seja passível de ser utilizado pelo usuário final**.

7.4.7.4. As fases de Diagnóstico e de Operação não estão inclusas no conceito de *release* do PES.

7.4.7.5. As fases do PES determinarão a natureza dos serviços, conforme classificação a seguir:

I - Diagnóstico: nesta fase, é executado o estudo de viabilidade para desenvolvimento de soluções de software e, a critério do CONTRATANTE em parceria com a ETIPI-PI, para manutenções evolutivas, adaptativas e de melhoria. Há predomínio das atividades relacionadas às disciplinas Gestão de Portfólios, Gerenciamento de Projetos, Arquitetura e Gestão de Produtos e realizam-se, pelo menos a identificação do escopo inicial, a elaboração do *Product Model Canvas* (PMC), o macro levantamento e definição de requisitos, a elaboração da proposta de solução, a mensuração de tamanho funcional estimada para o escopo definido, a proposta de divisão do escopo total do projeto em *releases* e a iniciação da gestão de discos.

II - Iniciação: nesta fase, há o predomínio das disciplinas de Arquitetura, Gestão de Produtos, Gestão da Qualidade e Gerenciamento de Projetos para definir e validar a Arquitetura da Solução, planejar a entrega e definir critérios de qualidade dos produtos gerados por meio de ciclos da Fase de Construção. Esta etapa recebe como entrada os artefatos da Fase de Diagnóstico.

III - Na fase de Iniciação da primeira *release* de um projeto, os artefatos da fase de Diagnóstico podem ser revistos e, se necessário, propostos ajustes que devem ser aprovados pela CONTRATANTE.

IV - Construção: nesta fase, há o predomínio das atividades relacionadas às disciplinas Gestão de Produtos, Arquitetura, Gestão da Qualidade, Gerenciamento de Projetos e Implementação, tais como, mas não se limitando a, preparação das histórias de usuários, produção/alteração de código-fonte, elaboração ou atualização da documentação necessária à preservação do conhecimento de negócio implementado na solução, elaboração do plano de testes e execução dos testes unitários.

V - Transição: nesta fase, há o predomínio das atividades relacionadas às disciplinas Gestão de Configuração de Software, Gestão da Qualidade e Implantação, tais como, mas não se limitando, a execução de testes de aceitação, produção da documentação para implantação, transição da solução para um ambiente estável e controlado e homologação da solução de software objeto da *release*.

VI - Operação: nesta fase, a solução está implantada em ambiente de produção e predominam as atividades relacionadas à sua sustentação.

7.4.7.6. Os artefatos de entrega do PES e os marcos associados a cada fase estão definidos no Anexo III - TR -ARTEFATOS DO PROCESSO DE ENTREGA DE SOLUÇÕES – PES.

7.4.7.7. O PES é iterativo e incremental, suas fases são operadas mediante uma série de iterações. Nas fases de Iniciação, Construção e Transição, essas iterações são denominadas *sprints*.

7.4.7.8. Toda *sprint* inicia com a Reunião de Planejamento, em que se definem os objetivos da *Sprint* e os itens de trabalho a serem desenvolvidos ao longo da iteração. Para cada item de trabalho é necessário obter do Dono do Produto, uma descrição sucinta e a definição de pronto do item, não restando dúvidas na hora de receber o produto previsto no item de trabalho planejado. A definição de pronto do item leva em conta as descrições de produto preparado e produto pronto do PES. Dessa reunião participam obrigatoriamente, pelo menos, o Dono do Produto, o Líder do Projeto/Comissão de Fiscalização e o Responsável Técnico.

7.4.7.9. Ao final de cada *sprint* será realizada a Reunião de Revisão da *Sprint*, em que a equipe mostrará o que foi alcançado durante a *Sprint*, no formato de uma demonstração das novas funcionalidades, e uma breve apresentação das ocorrências importantes da *sprint*. Dessa reunião participam obrigatoriamente, pelo menos, o Dono do Produto, o Líder do Projeto e o Responsável Técnico.

7.4.7.10. A apresentação dos produtos da *sprint*, já instalados no ambiente da CONTRATANTE, ao Dono do Produto deve ser realizada pelo Responsável Técnico ou pelo(s) profissional(is) que os produziram.

7.4.7.11. Durante a Revisão, a *sprint* é avaliada em relação aos seus objetivos e à descrição e definição de pronto de cada item de trabalho, determinados durante a reunião de Planejamento da *Sprint*.

7.4.7.12. Os itens de trabalho que não atenderem à sua definição de pronto ou à sua descrição serão rejeitados integralmente.

7.4.7.13. Os itens de trabalho que não funcionarem de acordo com o previsto poderão ser, a critério da CONTRATANTE, aceitos parcialmente ou rejeitados integralmente, conforme o caso.

7.4.7.14. Os itens de trabalho rejeitados integralmente são considerados como não entregues na *sprint*.

7.4.7.15. Também ao final de cada *sprint*, ocorrerá a reunião de Retrospectiva da *Sprint*, com objetivo de identificar o que funcionou bem, o que pode ser melhorado e que ações serão tomadas para melhorar. Dessa reunião participam obrigatoriamente o Líder do Projeto, o Responsável Técnico e a equipe que produziu os itens de trabalho da *sprint*.

7.4.7.16. Itens de trabalho planejados e não entregues ao final da *sprint* voltam para o *Release Backlog* e serão utilizados, a critério da CONTRATANTE, em planejamento de *sprints* futuras.

7.4.7.17. Após a Reunião de Revisão da *Sprint*, será assinado o Termo de Aceitação da *Sprint*, de forma a refletir o resultado dessa reunião.

7.4.8. PREMISSAS DOS SERVIÇOS

a) Todos os serviços serão executados com base nas seguintes premissas:

7.4.8.1. Ordens de Serviço (OS):

I - A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual a CONTRATANTE encaminhará a demanda de serviço para a CONTRATADA.

II - Todos os serviços serão iniciados, executados, entregues e avaliados em função de Ordem de Serviço específica, emitida por pessoal competente da CONTRATANTE.

III - As Ordens de Serviço serão emitidas, acompanhadas, revisadas e recebidas (aceitas) pela CONTRATANTE.

IV - As Ordens de Serviço serão recebidas pela CONTRATANTE tanto em caráter provisório como em definitivo.

V - As datas de início e término da execução dos serviços serão registradas na própria Ordem de Serviço.

- VI - As Ordens de Serviço serão abertas conforme modelo apresentado no Anexo II - TR - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.
- VII - O modelo de Ordem de Serviço poderá, a critério da CONTRATANTE, ser alterado a qualquer momento para atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução.
- VIII - Caso as características específicas do escopo do serviço assim determinem, poderá haver substituição total ou parcial de insumos e produtos nos padrões do PES por outros indicados na Ordem de Serviço, sem que isso implique alteração do valor unitário do Ponto de Função contratado.
- IX - A interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previstos no planejamento da Ordem de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
- X - A Ordem de Serviço poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, o que será registrado no Histórico de Ocorrências.
- XI - As Ordens de Serviço serão enviadas pela CONTRATANTE para a CONTRATADA no período compreendido entre 7h30 e 17h30 horas (horário de Brasília-DF) dos dias úteis na localidade da sua Sede. Analogamente, os produtos gerados pela CONTRATADA só serão recepcionados pela CONTRATANTE nesta mesma regra de dias úteis e horários.

7.4.8.2. Metodologia de execução dos serviços:

- a) Todos os artefatos e produtos dos serviços contratados serão avaliados por equipe indicada pela CONTRATANTE, com eventual suporte técnico de terceiros.
- b) Serão considerados defeitos (*bugs*) não remuneráveis:
- Implementações que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos;
 - Funcionamento irregular identificado na instalação ou operação do produto, decorrente dos seus entregáveis previstos;
 - Artefatos documentais que contenham não conformidades redacionais, incompletude, incompatibilidades, divergências com as especificações ou inconsistências em relação ao padrão adotado no âmbito da CONTRATANTE.
- c) A CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço impactando os prazos, os custos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.
- d) A critério da CONTRATANTE, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30 dias corridos.
- e) Todos os produtos resultantes dos serviços deverão ser elaborados por profissionais devidamente qualificados.
- f) Os profissionais que executarão atividades presencialmente na CONTRATANTE deverão atender aos perfis técnicos estipulados no item 7.4.11 – Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA.
- g) Os artefatos e produtos gerados pelo serviço deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste documento e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho da CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço.
- h) Após o recebimento dos produtos previstos para a Ordem de Serviço, será emitido o Termo de Recebimento Provisório conforme MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.
- i) Os produtos entregues serão objeto de avaliação e aprovação pela equipe da CONTRATANTE.
- j) Será comunicada formalmente à CONTRATADA, por meio da emissão do Termo de Devolução de Produtos da OS conforme modelo do Anexo VI - TR - MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS DA OS, a não conformidade dos produtos com a qualidade, de acordo com critérios de aceitação definidos na OS e no item 7.4.12 - Avaliação da Qualidade, em conjunto com o especificado no item 7.4.13 - Níveis de Serviço de Desenvolvimento deste Termo de Referência.
- k) O prazo para a correção das não conformidades é de cinco dias úteis após a comunicação;
- A CONTRATADA poderá solicitar formalmente a CONTRATANTE a extensão desse prazo, antes de seu encerramento. Deverá constar da solicitação a proposta de prazo e a sua justificativa;
- l) Prazo para recebimento definitivo desses serviços será reiniciado após o recebimento dos produtos corrigidos e a emissão de novo Termo de Recebimento Provisório, quando então serão reavaliados quanto aos critérios de qualidade e de aceitação;
- m) Após a realização das verificações e validações necessárias, e não havendo ajustes a realizar, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo conforme o MODELO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- n) O dimensionamento da equipe para execução adequada do serviço contratado é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço exigidos.

7.4.8.3. Local de execução dos serviços do ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB

- a) Os serviços serão realizados em ambiente da CONTRATADA. Eventualmente poderão ser realizados na CONTRATANTE, a depender de sua natureza, tais como as atividades que necessitem da participação direta das equipes do CONTRATANTE, como, por exemplo, levantamento de requisitos, reuniões e apresentações de produtos, e as atividades relacionadas ao acesso ou à análise do ambiente operacional das soluções de software;
- b) Quando realizados em ambiente da CONTRATANTE, os serviços ocorrerão em Teresina-PI, na sede da CONTRATANTE ou outro lugar em Teresina indicado por ela;
- c) O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para a CONTRATANTE não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.

7.4.8.4. Horários e prazos de execução dos serviços do ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB

- a) A definição do horário de trabalho para a execução das atividades de desenvolvimento nas instalações da CONTRATANTE deve ser acordada com a CONTRATANTE;
- b) Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 8 horas úteis, das 7h30 às 17h30, nos dias em que houver expediente na CONTRATANTE. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;
- c) Os serviços, eventualmente realizados fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, seja no ambiente da CONTRATADA ou no ambiente da CONTRATANTE, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA;

- d) Os prazos específicos, quando não fixados no Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço;
- e) Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis ou dias úteis.

7.4.8.5. **Infraestrutura tecnológica**

- a) Para as atividades executadas nas instalações da CONTRATADA, toda a infraestrutura tecnológica (hardware e software) necessária para a prestação dos serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo-lhe a incumbência de instalar e manter operacionalmente, por sua conta, todos os equipamentos, softwares, enlace dedicado de acesso e dispositivos necessários à execução dos serviços. Inclui-se no custo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, o licenciamento de quaisquer produtos (software) necessários para a documentação, desenvolvimento e testes das soluções de software, bem como para a transferência de dados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- b) Para atividades executadas pela CONTRATADA nas instalações da CONTRATANTE, os equipamentos e software utilizados por seus profissionais são de responsabilidade da CONTRATADA;
- c) Eventuais mudanças ou atualizações tecnológicas realizadas no ambiente da CONTRATANTE deverão ser providenciadas pela CONTRATADA em seu ambiente interno em até 30 dias corridos a contar da notificação formal da CONTRATANTE;
- Caso, durante a execução do contrato, a CONTRATANTE passe a utilizar, no processo de desenvolvimento de soluções, software com licenciamento pago não presente no ambiente da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá disponibilizar ambiente de desenvolvimento para acesso remoto pela CONTRATADA;
- d) Equipe da CONTRATADA deverá realizar, regularmente ao longo da execução dos serviços, a atualização de produtos, código-fonte, *scripts*, artefatos, itens de trabalho, atividades etc. nas ferramentas utilizadas para gestão do projeto e do produto no seu ambiente e disponibilizá-los para acompanhamento/acesso da CONTRATANTE.

7.4.9. **MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA PRESTAÇÃO DO ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB**

7.4.9.1. **Serviços de diagnóstico de demandas:**

- a) Para o desenvolvimento e evoluções das soluções de software, a CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA a execução da Fase de Diagnóstico do PES, com a produção dos artefatos previstos para esta fase.
- b) A prestação dos serviços será executada com base nas seguintes premissas:

I - **Ordens de Serviços;**

- Para o atendimento das demandas, a CONTRATANTE abrirá uma Ordem de Serviço de Diagnóstico (OS de Diagnóstico), conforme modelo apresentado no Anexo II - TR - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

II - **Métricas de Serviço;**

- A OS de Diagnóstico será aberta com valor correspondente a 1 (um) ponto de função para fazer jus ao levantamento inicial.
- Após a elaboração dos artefatos previstos na OS, o valor da OS poderá ser alterado, levando-se em consideração o limite de 3% da contagem de pontos de função estimada sobre os requisitos levantados. A substituição do valor da OS se dará apenas se o novo valor calculado for equivalentemente superior a 1 (um) ponto de função utilizados para efeito da abertura da OS.

c) **Metodologia de execução dos serviços;**

- O fluxo de execução da OS de Diagnóstico deverá seguir os procedimentos descritos abaixo:
1. A CONTRATANTE abrirá a OS de Diagnóstico com informações sobre a demanda a ser realizada e o escopo do serviço, conforme parâmetros do Anexo II - TR - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;
 2. A seu critério, a CONTRATANTE encaminhará, juntamente com a OS de Diagnóstico, documentos que julgue relevantes para a execução dos serviços;
 3. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços demandados na OS e manifestar-se a CONTRATANTE, em até um dia útil, para aceitar a OS de Diagnóstico sem contestações ou apresentar os pontos divergentes com suas respectivas justificativas;
 4. Havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, a CONTRATANTE, a seu critério, deverá conduzir o processo de resolução das divergências;
 5. Não havendo divergências, a CONTRATADA deverá assinar a OS e formalizar o início da execução dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos;
 6. O prazo estimado para a realização do serviço estará definido na OS de Diagnóstico;
 7. O prazo de que trata o item anterior poderá ser alterado por acordo entre as partes, observando-se a complexidade e urgência dos serviços demandados;
 8. É responsabilidade integral da CONTRATADA a definição da quantidade de profissionais com as competências requeridas, conforme item 7.4.11 – Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA, para a realização dos trabalhos. Da mesma forma, a CONTRATADA deverá considerar em seus custos operacionais os demais insumos necessários para o trabalho;
 9. As reuniões e as atividades que necessitem da participação de equipe do CONTRATANTE deverão iniciar no horário previamente agendado com o órgão;
 10. Cancelamentos de reuniões deverão ser notificados à outra parte com antecedência prévia de pelo menos 12 horas;
 11. Ao término do atendimento da OS de Diagnóstico pela CONTRATADA, os artefatos produzidos serão entregues ao Líder de Projeto responsável pela OS, que providenciará a emissão do Termo de Recebimento Provisório da OS em até 5 (cinco) dias corridos da data de entrega dos artefatos;
 12. A entrega dos artefatos produzidos (Orçamento preliminar em pontos de função, cronograma de prazos e fases, documentação de planejamento preliminar, etc) ocorrerá em reunião entre as partes, coordenada pelo Líder de Projeto, com a participação de representantes técnicos da CONTRATADA que detenham conhecimento sobre o conteúdo produzido.
 13. Os artefatos produzidos serão objeto de avaliação e aprovação pela equipe da CONTRATANTE, acompanhada ou não de terceiros.
 14. A CONTRATADA deverá efetuar as alterações que se fizerem necessárias nos artefatos produzidos a partir dos apontamentos do Líder de Projeto em até três dias úteis da comunicação.
 15. Após correções de eventuais não conformidades pela CONTRATADA, os artefatos deverão ser submetidos à nova avaliação da CONTRATANTE até que seja dado o aceite definitivo da OS de Diagnóstico pelo órgão.

16. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos a partir da data do último Termo de Aceite Provisório da OS, prorrogáveis por igual período justificadamente.
17. Após o aceite definitivo, a CONTRATADA estará apta a emitir fatura e receber pelos produtos gerados na OS de Diagnóstico, conforme procedimentos de pagamento descritos no item 7.4.16.1 – Condições de Pagamento – Serviços de Diagnóstico de Demandas.
18. Situações supervenientes ocorridas na execução da OS que impliquem revisão de prazos ou escopo deverão ser registradas no Histórico de Ocorrências.
19. A eventual suspensão de diagnóstico, solicitada pela CONTRATANTE, implicará a remuneração proporcional aos produtos planejados e entregues até o momento da solicitação, desde que permaneça suspensa por período superior a sessenta dias, ocasionando, neste caso, o fechamento da OS.

7.4.9.2. Serviços de desenvolvimento do ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB

a) A prestação de serviços de desenvolvimento do ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB será executada com base nas seguintes premissas:

I - **Ordens de serviço** - Para o atendimento das demandas, estão definidos três tipos de Ordem de Serviço, conforme modelo apresentado no anexo II - TR - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO:

1. Ordem de Serviço de Execução (OS de Execução): instrumento formal pelo qual a CONTRATANTE solicita o desenvolvimento de soluções de software.
2. Ordem de Serviço de Ajuste (OS de Ajuste): instrumento formal aplicado somente quando houver comprovação pela CONTRATADA de que existiram refinamentos durante a execução da *release* que ultrapassaram a 30% do total de pontos de função da contagem detalhada final, conforme procedimentos descritos no item 7.4.9.2 III - 2 - OS de Ajuste.
3. Ordem de Serviço de Documentação Adicional (OS de Documentação): instrumento formal aplicado somente quando for necessária a produção de documentação adicional e não couber a substituição de artefatos previstos no PES.
 - A lista de artefatos adicionais aplicáveis à **OS de Documentação** consta no anexo IV - TR - CORRESPONDÊNCIA ENTRE ARTEFATOS DO PES E DE OUTROS PROCESSOS.
 - Cada **OS de Execução** contemplará o ciclo de uma única *release*. Os procedimentos relacionados à operacionalização de uma **OS de Execução** estão definidos no item 7.4.9.2 III - 1 - OS de Execução.

II - **Métricas de Serviços;**

1. O dimensionamento da OS de Execução será feito pela CONTRATADA e homologada pela CONTRATANTE, conforme procedimentos descritos no item 7.4.10 - Procedimentos para medição.
2. Para a abertura da OS de Execução, a CONTRATANTE utilizará como base a contagem estimada do escopo da *release* e, para fins de faturamento, será utilizada, a seu critério, a apuração do tamanho funcional do escopo da OS de acordo com a seguinte tabela:

Tamanho funcional do escopo da OS	Tipo de contagem final para faturamento
0 a 150 PF	Estimativa ou Detalhada
acima de 150 PF	Detalhada

Tabela 3 - Métricas de Serviço

III - **Metodologia de execução dos serviços;**

O fluxo genérico de execução dos Serviços de desenvolvimento do ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB deverá seguir os procedimentos:

1. OS de Execução:

- a) A CONTRATANTE abrirá a OS de Execução com informações sobre a demanda a ser realizada e a enviará à CONTRATADA.
- b) A seu critério, a CONTRATANTE encaminhará, juntamente com a OS de Execução, os artefatos necessários para o entendimento da demanda.
- c) A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços demandados na OS e manifestar-se a CONTRATANTE, em até três dias úteis, para aceitar a OS de Execução sem contestações ou apresentar os pontos divergentes com suas respectivas justificativas.
- d) Havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, a CONTRATANTE, a seu critério, deverá conduzir o processo de resolução das divergências.
- e) Não havendo divergências, a CONTRATADA deverá assinar a OS e formalizar o início da execução dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos.
- f) O prazo estimado em semanas para a realização da OS de Execução será definido com base na contagem estimada em pontos de função do escopo da OS e na capacidade mensal de produção por projeto, em pontos de função, de acordo com a fórmula:

$$\bullet \text{ Prazo_Estimado} = [\text{PF_Estimado} / \text{K_sprint}] \times \text{t_sprint}$$

g) Onde:

- **Prazo_Estimado** – prazo, em semanas, para a execução da OS;
- **PF_Estimado** – contagem estimada, em pontos de função, do tamanho funcional da OS;
- **K_sprint** – capacidade de produção por projeto, por *sprint*, em pontos de função, dada por:

- **K_sprint** – K_mensal / Nsprint_mensal
- **K_mensal** – capacidade mensal de produção por projeto declarada na proposta da CONTRATADA;
- **Nsprint_mensal** – quantidade de sprints em um mês (função da duração de uma sprint);
- **t_sprint** – quantidade, em semanas, da duração de uma sprint na CONTRATANTE.

h) Uma OS poderá ser aberta com produtividade esperada maior que a capacidade de produção por projeto. Caberá a esta apresentar a CONTRATANTE a fundamentação para o não cumprimento da produtividade esperada no prazo definido no item 7.4.9.2 a - III - f)

i) O prazo de uma *release* é sempre múltiplo de *sprints*. As frações de semanas resultantes da fórmula devem ser consideradas uma *sprint* adicional

j) Após o aceite da OS pela CONTRATADA, inicia-se o ciclo de execução da *release*.

k) Conforme item 7.4.7.8, toda *sprint* será iniciada com a Reunião de Planejamento, em que se definem:

- Os itens de trabalho da *sprint*;
- A definição de pronto e a descrição sucinta de cada item de trabalho.

l) Conforme 7.4.7.9, toda *sprint* será encerrada com a Reunião de Revisão da *Sprint*, em que a CONTRATANTE analisará as entregas a fim de dar o aceite dos produtos.

m) Para a validação das entregas da *sprint*, será necessária a presença de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da OS.

n) Os produtos entregues ao final da *Sprint* serão validados, na reunião de Revisão da *Sprint*, conforme a definição de pronto e a descrição dos itens definidas na Reunião de Planejamento da *sprint*.

o) Deverão constar na entrega de cada *sprint*, além dos artefatos de documentação e outros previstos para a *sprint*, o código-fonte produzido, os testes unitários, de integração e de interface automatizados e suas evidências.

p) Para fins de desembolso financeiro relativo à *sprint*, serão pagos apenas os produtos efetivamente entregues e aceitos pela CONTRATANTE, conforme detalhamento contido no item 7.4.16 - Condições de pagamento.

q) O ciclo de execução das *sprints* se encerra com a entrega da última *sprint* prevista para a *release*, quando então se iniciam os procedimentos de aceitação de *release* e fechamento da OS.

r) Para fins de aceite provisório da *release*, a CONTRATADA deverá entregar, no ambiente da CONTRATANTE, em até cinco dias úteis após a data de encerramento da última *sprint* da *release*, como produtos de encerramento:

- Código-fonte final da *release*;
- Scripts de *build*, *deploy* e banco de dados;
- Testes unitários automatizados e suas evidências;
- Testes de integração automatizados e suas evidências;
- Testes de interface automatizados e suas evidências; Artefatos previstos na OS;
- Modelo de dados;
- Contagem final do tamanho funcional do escopo da OS em pontos de função - PF.

s) A fim de possibilitar o uso pela CONTRATANTE do modelo de dados entregue, a(s) ferramenta(s) para modelagem de dados deverá(ão) ser previamente ratificadas(s) pela CONTRATANTE. Na hipótese de não concordância, a CONTRATADA deverá providenciar os ajustes necessários ou a substituição, sem ônus para a CONTRATANTE e sem prejuízo à qualidade e aos prazos estabelecidos.

t) A emissão do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos a partir da data de entrega do conjunto completo do item 7.4.9.2 a - III - r)

u) Para a verificação e a validação das entregas de uma *release*, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da OS.

v) A critério da CONTRATANTE, a validação dos produtos da *release* poderá ser realizada em conjunto com empresas especialistas designadas pelo órgão.

w) Na validação, são realizadas avaliações de qualidade em que, a critério da CONTRATANTE, poderão ser reexecutados os testes unitários, de integração e de interface e também realizados testes funcionais de sistema, previamente planejados ou exploratórios, testes de desempenho, de carga, de estresse e de segurança.

x) Na validação da *release*, serão analisados se os produtos entregues estão em conformidade com os critérios definidos no item 7.4.12 - Avaliação da Qualidade em conjunto com o especificado no item 7.4.13 - Níveis de Serviço de Desenvolvimento.

y) Fica a CONTRATADA responsável por manter a integridade funcional da solução de software.

z) Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá efetuar as alterações nos produtos entregues a partir dos apontamentos da equipe técnica da CONTRATANTE em até três dias úteis após a comunicação. A critério da CONTRATANTE, esse prazo pode ser estendido justificadamente.

2. OS de Ajustes

- Considerando os aspectos do desenvolvimento ágil, a CONTRATANTE entende que poderão existir refinamentos entre as *sprints* de uma mesma *release*, devidos à evolução natural do entendimento dos requisitos e do desenho da solução.
- O volume de refinamentos realizado ao longo do ciclo da *release* é demonstrado pelo Fator Delta, calculado como descrito no item 7.4.10.11 - Cálculo do Fator Delta. A CONTRATADA deve considerar como normal uma variação de até 30% da contagem detalhada final da *release*.
- Caso o Delta calculado para uma *release* seja maior que 30%, o percentual excedente poderá ser remunerado através da OS de Ajuste.

- Para solicitar a abertura de uma OS de Ajuste, a CONTRATADA deverá apresentar, anexo à contagem detalhada da OS de Execução, o relatório e as evidências que comprovem todos os refinamentos em cada *sprint* da *release*.

7.4.9.3. Após a aprovação da contagem final de pontos de função da OS de Execução, e, se for caso, da OS de Ajuste, bem como a apuração dos indicadores de níveis de serviço de Desenvolvimento (Item 7.4.13), a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo da OS e a CONTRATADA estará apta a emitir a fatura e receber pelos produtos gerados, conforme o disposto no item 7.4.16 - Condições de pagamento e no item 28 - Pagamento.

7.4.9.4. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo ocorrerá em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos a partir da data de emissão do último Termo de Recebimento Provisório da OS, prorrogáveis por igual período, desde que justificadamente.

7.4.10. PROCEDIMENTOS PARA MEDIÇÃO

7.4.10.1. Os serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB**, objeto desta contratação, serão mensurados por meio da técnica de Análise de Pontos de Função – APF.

7.4.10.2. As contagens de Pontos de Função seguirão as regras estabelecidas no Manual de Práticas de Contagem (CPM) versão 4.3.1 (ou superior) do IFPUG, acrescidas das definições do Guia Interno de Contagem do Ministério do Planejamento do Governo Federal, MP, (versão mais atual, que pode ser obtido no endereço: <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/arquivo/se/dti>) e do Roteiro de Métricas de Software do SISP (na versão 2.2 ou superior, que pode ser obtido no endereço <http://www.sisp.gov.br/metricas/wiki/roteiometricas>).

7.4.10.3. Caso seja necessário adotar uma nova versão do Guia Contagem do MP, do Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG e do Roteiro de Métricas do SISP, bem como criar/atualizar um dos artefatos de contagem durante a execução do contrato, a CONTRATANTE comunicará formalmente à CONTRATADA, com a indicação das mudanças, devendo esta realizar análise de impacto e adaptar-se no prazo máximo de trinta dias corridos após a comunicação. Exceções ao cumprimento desse prazo, devidamente formalizadas e justificadas pela CONTRATADA, serão analisadas a critério da CONTRATANTE.

7.4.10.4. A seu critério, a CONTRATANTE poderá adotar o método de contagem estimativa ou indicativa preconizado pela NESMA (Netherlands Software Metrics Users Association) na execução de mensuração preliminar de serviços do contrato.

7.4.10.5. Para efeitos desta contratação, será utilizado o Ponto de Função não ajustado.

7.4.10.6. Considerando a aplicação da técnica de APF, a fronteira de aplicação e o escopo da medição serão definidos pela CONTRATANTE.

7.4.10.7. As validações das contagens serão realizadas pela CONTRATANTE ou por empresa por ele designada.

7.4.10.8. A contagem efetuada pela CONTRATADA deverá estar assinada por profissional que possua a certificação de Certified Function Points Specialist – CFPS do International Function Point Users Group – IFPUG vigente e válida na data da contagem a fim de garantir a qualidade técnica e atestar a aderência da contagem às normas vigentes.

7.4.10.9. Deverá ser encaminhada, juntamente com a planilha de contagem, cópia de documento de identificação do profissional que contenha sua assinatura.

7.4.10.10. Para registro da contagem de Pontos de Função, a CONTRATADA utilizará a planilha disponibilizada pela CONTRATANTE e deverá seguir as orientações deste para o seu devido preenchimento.

7.4.10.11. Para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB** como mencionado no item 7.4.9.2 a-III-2, a fórmula de cálculo do Fator Delta, relacionado a refinamentos, é:

a) $\text{DELTA} = ((X / Y) - 1) \times 100$,

b) Onde:

- X = soma dos Pontos de Função de Melhoria de cada *sprint*;
- Y = contagem final detalhada da OS.

7.4.10.12. Divergências de contagens

a) A CONTRATADA deverá apresentar a contagem realizada a CONTRATANTE para validação.

b) A CONTRATANTE Com o Apoio da ETIPI-PI avaliará a contagem apresentada e, caso haja discordância, apresentará à CONTRATADA as divergências encontradas.

c) A CONTRATADA terá um prazo de três dias úteis para contestar as informações apresentadas pela CONTRATANTE.

d) Caso haja contestação por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE promoverá reunião de alinhamento para analisar os pontos divergentes entre as partes, ficando a cargo da CONTRATANTE, sempre que possível, o encaminhamento dos artefatos de aferição antes da reunião.

e) A critério da CONTRATANTE, no caso de divergências de contagem de até 5%, será utilizada a menor contagem, sem necessidade de reunião de alinhamento.

f) Não havendo consenso na reunião de alinhamento para um valor comum entre as partes, prevalecerá a interpretação dada pela CONTRATANTE.

g) A reunião de alinhamento deverá ser registrada por meio de ata.

h) A CONTRATADA é obrigada a comparecer à reunião de alinhamento da contagem de pontos de função, que deve ser agendada pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de dois dias úteis

i) No caso de a CONTRATADA não poder comparecer à reunião, ela deverá avisar ao fiscal técnico da CONTRATANTE responsável pela Ordem de Serviço à qual se refere a contagem com, no mínimo, um dia útil de antecedência por meio de e-mail ou correspondência formal. Neste caso, a reunião será remarcada pela CONTRATANTE apenas uma única vez.

j) Caso a CONTRATADA falte à reunião sem avisar previamente, a CONTRATANTE decidirá qual contagem será considerada, não cabendo à CONTRATADA qualquer questionamento posterior.

k) Após a reunião de alinhamento, a CONTRATANTE e/ou a CONTRATADA deverá ajustar os artefatos de aferição, conforme definido na ata de reunião.

l) A versão final dos artefatos de aferição servirá como base para o faturamento da Ordem de Serviço.

7.4.11. PERFIL PROFISSIONAL DA EQUIPE DA CONTRATADA

7.4.11.1. Este item define os perfis dos profissionais das equipes da CONTRATADA que manterão relacionamento direto com a CONTRATANTE. Outros perfis poderão ser agregados às equipes a critério da CONTRATADA.

7.4.11.2. Os profissionais que manterão relacionamento direto com a CONTRATANTE deverão ser apresentados na reunião inicial, de que trata o item 7.4.15-I-a) - Reunião inicial, com a CONTRATADA, ocasião em que deverão ser entregues as comprovações dos perfis exigidos.

- 7.4.11.3. A apresentação de novos profissionais durante a execução do contrato, incluindo a entrega das comprovações dos perfis, deverá ser feita em reunião com o Fiscal Técnico da contrato, antes de iniciarem o trabalho.
- 7.4.11.4. O Fiscal Técnico receberá as comprovações, verificará se atendem aos requisitos do perfil e, caso afirmativo, autorizará a CONTRATADA a protocolá-las no setor competente do CONTRATANTE para anexar ao contrato vigente.
- 7.4.11.5. Uma vez aprovados os perfis, os profissionais serão apresentados à equipe do projeto em Reunião de Planejamento de *sprint* da OS em que eles atuarão.
- 7.4.11.6. É responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE.
- 7.4.11.7. A CONTRATANTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de quarenta horas úteis
- 7.4.11.8. Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONTRATADA, desde que os substitutos possuam os requisitos profissiográficos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.4.11.9. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.
- 7.4.11.10. A CONTRATADA deverá indicar um preposto e um substituto, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Por tratar-se de serviço de caráter técnico, esses profissionais deverão possuir o seguinte perfil:
- a) Formação de nível superior;
 - b) Experiência comprovada mínima de dois anos em gestão de contratos.
- 7.4.11.11. A CONTRATADA deverá indicar, para a realização dos trabalhos, o **Colaborador ou Colaboradores** com as seguintes experiências e perfis profissionais:
- I - Responsável Técnico (e substituto), responsável pelo ciclo de execução da Ordem de Serviço e por atuar como interlocutor técnico junto a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder por questões técnicas, organizar o pessoal técnico da CONTRATADA, que deverá possuir:
 - a) Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
 - b) Experiência mínima comprovada de dois anos em liderança de times ágeis;
 - c) Experiência mínima comprovada de dois anos em projetos de construção de software utilizando práticas ágeis.
 - II - Analista de Requisitos, responsável pelas reuniões de levantamento junto ao pessoal da CONTRATANTE, pela elucidação e análise de requisitos e produção dos artefatos previstos no PES e/ou na Ordem de Serviço, que deverá possuir:
 - a) Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
 - b) Experiência mínima comprovada de dois anos, como analista de requisitos, em projetos de construção de software utilizando práticas ágeis.
 - III - Analista de Negócios, responsável pela execução das atividades relativas à fase de Diagnóstico prevista neste Termo de Referência: participação em reuniões de levantamento junto ao corpo de usuários e técnico, entendimento do problema apresentado, identificação de requisitos e escopo da solução, proposição de alternativas de solução, com a elaboração do plano de entregas. O profissional alocado para este fim deverá possuir:
 - a) Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas;
 - b) Experiência mínima comprovada de dois anos como analista de negócios.

7.4.12. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

- A avaliação da qualidade dos produtos de software consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir e de outros que possam ser definidos na Ordem de Serviço de acordo com a especificidade da demanda.
- Os produtos e artefatos serão avaliados segundo os critérios de completude, consistência e forma, considerando:
 - a) Critério de Completude: serão considerados incompletos os produtos e artefatos entregues sem que todos os elementos requeridos estejam presentes;
 - b) Critério de Consistência: serão considerados inconsistentes os produtos e artefatos entregues com não conformidades que impedem o seu uso. São exemplos de não conformidades impeditivas as falhas provocadas pela operação da funcionalidade, comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software, bem como inadequações na documentação de natureza funcional;
 - c) Critério de Forma: serão considerados desformatados os produtos e artefatos entregues com não conformidades relacionadas à forma, inadequações de natureza estética ou o não uso de modelos de documentos definidos pela CONTRATANTE, desde que a forma implique prejuízo de informações ou descaracterização do artefato ou produto.
 - d) Produtos e artefatos inconsistentes e incompletos serão rejeitados. Funcionalidades e artefatos desformatados serão aceitos com restrições.
 - e) A critério da CONTRATANTE, produtos e artefatos inconsistentes ou incompletos poderão ser aceitos com restrições.
 - f) Todos os itens aceitos com restrições geram a obrigação de a CONTRATADA sanar as não conformidades, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
 - g) Todos os artefatos previstos na Ordem de Serviço devem ser entregues e aderentes aos padrões da CONTRATANTE.
 - h) Para os serviços do **ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB**
 - Os testes da solução de software devem atender aos seguintes índices de cobertura:

Tipo de Teste	% de cobertura
Unitários	70%
De Interface	20%

Tabela 4 - Índice de cobertura por tipo de teste

- i) A critério da CONTRATANTE, a Ordem de Serviço poderá especificar índice de cobertura menor para os testes da solução de software.
- j) A avaliação de qualidade do código-fonte será sempre aferida no ambiente da CONTRATANTE.
- k) A implantação da solução de software deverá estar em conformidade com os requisitos definidos no plano de implantação.
- l) O nível da qualidade de código será avaliado por meio de métricas extraídas das ferramentas de avaliação de qualidade de código. As metas definidas e a severidade da ocorrência constam da tabela a seguir. Algumas métricas, em função de características arquiteturais, poderão ser redefinidas na Ordem de Serviço, a partir de dados históricos ou valores utilizados em projetos de características semelhantes.

Métrica	Meta	Severidade
Taxa de cobertura de código	De acordo com o item 7.4.12 - h)	Alta
Complexidade por método	Menor ou igual a 4	Média
Violações do tipo Blocker	Zero	Alta
Violações do tipo Critical	Zero	Alta
Violações do tipo Major	Igual ou menor que 0,5% em relação ao total de linhas de código	Média
Violações do tipo Minor	Igual ou menor que 1% em relação ao total de linhas de código	Baixa
Taxa de sucesso em testes unitários	1	Alta
Taxa de duplicações de linhas	Igual ou menor que 2%	Média
Taxas de comentários da API Pública	Maior ou igual a 80%	Baixa
Linhas de código comentadas	Igual ou menor que 0,1% em relação ao total de linhas de código	Média

Tabela 5 - Métricas de Qualidade de Código

m) Em Ordens de Serviço que envolvam a evolução de soluções de software, a CONTRATADA deverá garantir que as métricas extraídas da ferramenta sejam iguais ou melhores que as medições já existentes para a solução. Em caso de descumprimento dessa meta, poderá ser registrada uma ocorrência de severidade MÉDIA.

n) As ocorrências de severidade ALTA terão peso **dez**, ocorrências de severidade MÉDIA terão peso **seis** e ocorrências de severidade BAIXA terão peso **três**.

o) A CONTRATANTE pode dispensar uma ou mais métricas do critério de avaliação de qualidade de código justificadamente, devendo esta decisão ser registrada na Ordem de Serviço.

p) A aderência aos padrões estabelecidos pela W3C, pelo Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-Mag), versão 3.1 ou superior, e pelos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-PING), versão 2016 ou superior, poderá ser considerada critério de qualidade, conforme especificado na Ordem de Serviço.

q) A CONTRATANTE validará a aderência aos padrões estabelecidos pela e-Mag e W3C, caso definida na Ordem de Serviço, no momento da entrega do produto final e, se necessário, emitirá um parecer, apontando necessidades de correção.

7.4.13. NÍVEIS DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO

7.4.13.1. A CONTRATANTE avaliará os serviços executados em cada Ordem de Serviço por meio da utilização de Indicadores de Nível Mínimo de Serviço (INMS), que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.

7.4.13.2. O valor previsto para pagamento de uma Ordem de Serviço poderá sofrer desconto, dependendo do valor atingido para cada INMS, conforme definido nas tabelas deste tópico.

7.4.13.3. O desconto não será aplicado se a CONTRATANTE der causa à variação do INMS como, por exemplo, indisponibilidade da área demandante, alteração de escopo etc.

7.4.13.4. Os descontos referentes aos indicadores descritos são cumulativos, sendo que seu somatório não pode ultrapassar 20% do valor total da Ordem de Serviço. A partir de 20% de desconto, a CONTRATANTE se reserva o direito de caracterizar o descumprimento parcial das obrigações assumidas.

7.4.13.5. Durante os primeiros noventa dias do contrato, a critério da CONTRATANTE, poderão ser dispensadas as sanções decorrentes do não cumprimento dos INMS, como período de ajuste, desde que a CONTRATADA comprovadamente demonstre que os trabalhos de execução das OS estão em andamento com a entrega dos produtos e artefatos esperados.

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

7.4.13.7. Indicadores de Nível Mínimo de Serviço

a) Indicador de Produtividade Média Executada em Relação à Produtividade Especificada na Ordem de Serviço (IPMEPE)

Tipos de OS	OS de Execução
Finalidade	Aferir a produtividade e tempestividade da execução dos serviços
Metas a cumprir	Elaboração e entrega de todos os produtos contidos no escopo da Ordem de Serviço em conformidade com a Produtividade Especificada na OS
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem final em pontos de função
Mecanismo de cálculo	$IPMEPE = [(PF_Final / N^{\circ}Sprints_Realizadas) / (PF_Estimado / N^{\circ}Sprints_Estimadas)] \times 100$ Onde:

	<p>IPMEPE = indicador de produtividade média executada em relação à produtividade especificada na Ordem de Serviço;</p> <p>PF_Final = quantidade de pontos de função na contagem final do produto da OS;</p> <p>PF_Estimado = quantidade de pontos de função obtidos mediante contagem estimada ao início;</p> <p>NºSprints_Realizadas = quantidade de sprints realizadas na execução da Ordem de Serviço;</p> <p>NºSprints_Estimadas = quantidade de sprints estimadas para a realização da Ordem de Serviço.</p>		
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato		
Faixas de ajuste no pagamento	Acima de 100%	Excedeu	nenhum ajuste
	De 95% até 100%	Aceitável	nenhum ajuste
	De 90% até 95%	Inaceitável	advertência
	Abaixo de 90%	Inaceitável	desconto de 5% sobre o valor da OS
Observações			

b) Indicador de Atendimento Tempestivo de Ordens de Serviço (IAT)

Tipos de OS	OS de Diagnóstico		
Finalidade	Aferir a tempestividade no atendimento de diagnósticos		
Metas a cumprir	Diagnóstico em prazo definido na Ordem de Serviço		
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço emitida, após o aceite provisório		
Mecanismo de cálculo	<p>IAT = $[\text{Prazo_Realizado} / \text{Prazo_Máx}] \times 100$ Onde:</p> <p>IAT = Indicador de atendimento tempestivo de ordens de serviço;</p> <p>Prazo_Realizado = Quantidade de tempo, em unidade definida na ordem de serviço (minutos, horas, dias ou meses), decorrido entre a abertura da ordem de serviço e a disponibilização da solução, em ambiente da CONTRATANTE, da versão que recebeu o aceite;</p> <p>Prazo_Máx = Prazo máximo definido para realização da meta deste indicador, em unidade de minutos, horas, dias ou meses.</p>		
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato		
Faixas de ajuste no pagamento	Até 100%	Atendeu	nenhum ajuste
	Acima de 100%	Inaceitável	desconto de 1% sobre o valor da OS
	Acima de 150%	Inaceitável	desconto de 2% sobre o valor da OS
	Acima de 200%	Inaceitável	desconto de 5% sobre o valor da OS
Observações	Na execução de OS de Diagnóstico, caso ocorra o definido no item 7.4.9.1 - c) -7, o novo prazo será considerado no cálculo do indicador		

c) Indicador de Qualidade de Código (IQC)

Tipos de OS	OS de Execução		
Finalidade	Aferir a qualidade e a consistência do código da aplicação disponibilizada em ambiente da CONTRATANTE		
Metas a cumprir	Código da aplicação com níveis de qualidade aceitáveis		
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço emitida, após o aceite provisório		
Mecanismo de cálculo	<p>IQC = $(\sum Pi) / 10$</p> <p>Onde:</p> <p>IQC = Indicador de Qualidade de Código;</p> <p>Pi = peso da ocorrência de acordo os itens 7.4.12 - l) e 7.4.12 - n)</p>		
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato		
Faixas de ajuste no pagamento	Até zero	aceitável	nenhum ajuste
	Acima	Inaceitável	desconto, em percentual, utilizando o valor absoluto do IQC, calculado sobre o valor da Ordem de Serviço, limitado a 10%

d) Indicador de Qualidade das Entregas

Tipos de OS	OS de Execução		
Finalidade	Aferir a qualidade por meio da consistência dos produtos e artefatos entregues em uma OS		

Metas a cumprir	Aumento da qualidade no desenvolvimento e manutenção de soluções de software. Este indicador deve possibilitar a melhora da qualidade nos produtos das OS seguintes		
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem final em pontos de função		
Mecanismo de cálculo	$IQE = (2 \times QRejeitadas + QAceitParcial) / QTotal \times 10$ <p>Onde:</p> <p><i>IQE</i> = Indicador de Qualidade das Entregas; <i>QRejeitadas</i> = quantidade de sprints rejeitadas; <i>QAceitParcial</i> = quantidade de sprints aceitas parcialmente; <i>QTotal</i> = quantidade total de sprints executadas na OS.</p>		
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato		
Faixas de ajuste no pagamento	<i>Zero</i>	<i>Aceitável</i>	<i>nenhum ajuste</i>
	<i>Diferente</i>	<i>Inaceitável</i>	<i>desconto do IQE calculado sobre o valor da Ordem de Serviço, limitado a 10%</i>
Observações			

e) Indicador de Atraso na Entrega dos Produtos de Encerramento da OS

Tipos de OS	OS de Diagnóstico, OS de Execução e OS de Manutenção		
Finalidade	Aferir o atendimento do prazo de encerramento da Ordem de Serviço		
Metas a cumprir	Cumprimento dos prazos de encerramento da OS. Este indicador deve possibilitar a melhora dos prazos de entrega dos produtos das OS seguintes		
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem final em pontos de função		
Mecanismo de cálculo	O IAEPE é calculado de acordo com o número de dias que extrapolam o prazo limite de entrega dos produtos de encerramento da OS		
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato		
Início de Vigência	<i>A cada dia que ultrapasse a quantidade de dias limite do tipo da OS</i>	<i>desconto de 1% do valor da OS por dia corrido de atraso até o limite de 10 dias</i>	
Faixa de ajuste no pagamento	<i>Mais de 10 dias corridos de atraso</i>	<i>desconto de 10% do valor da OS e inexecução parcial do contrato, a critério da CONTRATANTE</i>	
Observações	Será descontado o percentual aferido quando do fechado da OS, limitado a 10%		

f) Indicador de Atendimento da Cobertura de Testes

Tipos de OS	OS de Execução e OS de Manutenção		
Finalidade	Aferir o atendimento dos índices de cobertura de testes da Ordem de Serviço, conforme item 7.4.12 - Avaliação da Qualidade		
Metas a cumprir	Cumprimento dos indicadores de cobertura de testes da Ordem de Serviço. Este indicador deve possibilitar a melhora da qualidade dos produtos das OS seguintes		
Periodicidade	A cada Ordem de Serviço emitida, após o aceite provisório e a validação da contagem final em pontos de função		
Mecanismo de cálculo	<p>O IACT é calculado de acordo com os índices de cobertura aplicáveis à OS:</p> $IACT = (\sum \text{Apurado} / \sum \text{Esperado})$ <p>Onde:</p> <p><i>IACT</i> = Indicador de Atendimento da Cobertura de Testes $\sum \text{Apurado}$ = somatório dos percentuais de cobertura de testes apurados na entrega da OS; $\sum \text{Esperado}$ = somatório dos percentuais de cobertura de testes esperados para a OS (que podem ser os definidos no item 7.4.12 - Avaliação da Qualidade ou os definidos na Ordem de Serviço).</p>		
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato		
Faixas de ajuste no pagamento	<i>Igual ou maior que 100% do percentual esperado</i>	<i>Atendeu</i>	<i>nenhum ajuste</i>
	<i>Entre 90% e 100% do percentual esperado</i>	<i>Inaceitável</i>	<i>desconto de 5% sobre o valor da OS</i>
	<i>Igual ou menor que 90% do percentual esperado</i>	<i>Inaceitável</i>	<i>desconto de 10% sobre o valor da OS</i>

Observações	
--------------------	--

7.4.14. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.4.14.1. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:
- 7.4.14.2. E-mail;
- 7.4.14.3. Ordem de Serviço e todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramentas definidas pela CONTRATANTE para gestão de projetos ou gestão de serviços de TI relacionados às OS;
- 7.4.14.4. Atas de reunião;
- 7.4.14.5. Ofícios.
- 7.4.14.6. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, sub empreiteiros, entre outros.
- 7.4.14.7. A CONTRATANTE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, seus anexos e especificações dos produtos solicitados, devendo a empresa refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.
- 7.4.14.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da equipe de fiscalização serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1o e 2o, da Lei no 8.666/93.

7.4.15. PRINCIPAIS MARCOS DA GESTÃO CONTRATUAL

A seguir são enumerados os principais marcos da gestão contratual, com respectivas entradas, objetivos e saídas.

I - Plano de Inserção

a) Reunião Inicial

Entradas	Edital, termo de referência, contrato e outros documentos da licitação
Envolvidos	Deverão participar dessa reunião, no mínimo, os fiscais do contrato, o preposto e seus substitutos
Requisitos	Será realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços
Objetivos	Apresentação dos prepostos da CONTRATADA e da equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, validação dos requisitos contratuais, definição do cronograma de inserção, apresentação da equipe técnica da CONTRATADA mediante entrega dos currículos e certificados conforme descritos no item 7.4.11 – Perfil Profissional da Equipe da CONTRATADA, assinatura dos termos de responsabilidade e sigilo e apresentação da estrutura organizacional da CONTRATANTE
Loca e período	A reunião realizar-se-á no ambiente da CONTRATANTE em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato, conforme agendamento efetuado pela CONTRATANTE
Saídas	Ata de reunião e documentos apresentados pela CONTRATADA

b) Configuração de ambiente

Entradas	Termo de referência, contrato, soluções de software a serem desenvolvidas/mantidas, documentação do ambiente tecnológico da CONTRATANTE
Envolvidos	Empregados da CONTRATADA e profissionais da área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE
Requisitos	Reunião inicial realizada
Objetivos	Reprodução do ambiente tecnológico de desenvolvimento da CONTRATANTE nas dependências da CONTRATADA, instalação e configuração da conectividade entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, por meio de enlace dedicado de acesso, cadastramento dos prestadores de serviço da CONTRATADA nas ferramentas da CONTRATANTE, simulação das ordens de serviço no ambiente da CONTRATADA e da CONTRATANTE
Local e período	As atividades serão realizadas no ambiente da CONTRATANTE e da CONTRATADA e deverão ser iniciadas no dia útil seguinte à realização da reunião inicial e concluídas em até 15 dias úteis
Saídas	Atas de reunião, ambiente e conectividade verificados e certificados pela CONTRATANTE

c) Absorção do conhecimento

Entradas	Documentação do Processo de Entrega de Soluções - PES da CONTRATANTE
Envolvidos	Empregados da CONTRATADA e profissionais da área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE. A seu critério, a CONTRATANTE pode envolver terceiros que julgar necessários.
Requisitos	Reunião inicial realizada
Objetivos	Transferência do conhecimento da CONTRATANTE necessário à prestação dos serviços para a nova CONTRATADA
Local e período	As atividades serão realizadas no ambiente da CONTRATANTE e deverão ser iniciadas no dia útil seguinte à realização da reunião inicial e concluídas em até dez dias úteis
Saídas	Atas de reunião

d) Capacitação no Processo de Entrega de Soluções - PES

Entradas	Edital, termo de referência, contrato e documentação do PES
Envolvidos	Equipe indicada pela Diretoria de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE coordenará o evento. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o preposto e seus substitutos, os responsáveis técnicos e seus substitutos e representantes da equipe técnica da CONTRATADA que atuará na execução das Ordens de Serviço, como, por exemplo, arquitetos, analistas de requisitos, analistas de negócios, desenvolvedores etc.
Requisitos	Será realizado workshop sobre o PES da CONTRATANTE e sobre a execução contratual
Objetivos	Apresentação do PES, dos marcos e documentos necessários à execução contratual e dos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço (INMS), a fim de evitar falhas relacionadas a eles durante a execução dos serviços
Local e período	O workshop realizar-se-á no ambiente da CONTRATANTE ou, a seu critério, por meio do uso de ferramentas de vídeo conferência, em até quinze dias úteis após a assinatura do contrato, conforme agendamento efetuado pelo CONTRATANTE
Saídas	equipe devidamente capacitada no PES e no processo de execução contratual

II - Execução Contratual

a) Reuniões de Acompanhamento

Entradas	Termo de Referência, contrato, relatórios gerenciais
Envolvidos	No mínimo, equipe de fiscalização do contrato, preposto e responsáveis técnicos
Requisitos	Pauta prévia
Objetivos	Tratar problemas, melhorar a qualidade gerencial, dirimir conflitos, apontar lições aprendidas e melhores práticas, promover a melhoria contínua, ajustar processos de trabalho
Local e período	As reuniões serão realizadas no ambiente da CONTRATANTE, ordinariamente com periodicidade bimensal ou extraordinariamente sempre que necessário
Saídas	Ações de Melhorias aprovadas, ata de reunião

III - Finalização do contrato

a) Prorrogação contratual

Entradas	Termo de Referência, contrato, relatórios gerenciais
Envolvidos	No mínimo, equipe de fiscalização do contrato. Requisitos:
Requisitos	Continuidade da necessidade dos serviços e manifestação favorável da CONTRATADA
Objetivos	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos para subsidiar prorrogação do contrato, apontamento de lições aprendidas e melhores práticas, ajustes nos processos de trabalho
Local e período	Os estudos serão realizados pela CONTRATANTE, nos quatro meses que antecedem o encerramento do contrato
Saídas	Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos

IV - Encerramento contratual

Entradas	Termo de Referência, contrato, histórico de gerenciamento do contrato
Envolvidos	No mínimo, equipe de fiscalização do contrato e preposto
Requisitos	Impossibilidade de continuidade do contrato
Objetivos	Identificação e finalização de pendências, transferência de conhecimento para novas equipes, exclusão de acessos físicos e lógicos aos prestadores de serviço, encerramento do contrato
Local e período	A reunião realizar-se-á no ambiente da CONTRATANTE em até cinco dias úteis após o encerramento do contrato, conforme agendamento efetuado pela CONTRATANTE
Saídas	contrato encerrado, pendências solucionadas, conhecimento transferido, acessos cancelados e ata de reunião

7.4.16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.4.16.1. Serviços de diagnóstico de demandas

- a) Os serviços descritos no item 7.4.16.1 - Serviços de diagnóstico de demandas serão medidos e pagos utilizando-se a técnica de contagem estimativa da Análise de Pontos de Função, de acordo com o definido no item 7.4.10 - Procedimentos para medição.
- b) Não haverá remuneração extra das contagens necessárias ao processo.
- c) O acionamento do serviço se dará por Ordem de Serviço e a sua remuneração será calculada considerando o valor fixo equivalente a (1)um ponto de função ou o valor equivalente a 3% da quantidade estimativa de pontos de função relativos à solução diagnosticada, quando couber.
- d) Para o valor fixo equivalente a dois pontos de função:

- $V_OS = (2 \times PF_Unit)$
- Onde:
 - V_OS = valor a ser pago pela Ordem de Serviço
 - PF_Unit = preço unitário do Ponto de Função
- Para o valor equivalente a 3% da quantidade estimada de pontos de função relativos à solução diagnosticada:
 - $V_OS = (PF_Est \times PF_Unit) \times 3\%$
- Onde:
 - V_OS = valor a ser pago pela Ordem de Serviço
 - PF_Est = contagem estimada dos Pontos de Função da Ordem de Serviço
 - PF_Unit = preço unitário do Ponto de Função

7.4.16.2. Serviços de desenvolvimento do ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB

- a) Os serviços descritos no ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB serão medidos e pagos utilizando-se a técnica de Análise de Pontos de Função, de acordo com o definido no item 7.4.10 - Procedimentos para medição.
- b) Não haverá remuneração extra das contagens necessárias ao processo.
- c) O acionamento do serviço se dará por Ordem de Serviço, após aprovação do orçamento preliminar e a sua remuneração será calculada considerando a quantidade de Pontos de Função da execução do serviço (contagem final), o preço unitário do Ponto de Função, os valores desembolsados nos pagamentos das sprints e o desconto eventual sobre o não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço acordados:

- $V_OS = (PF_Final \times PFUnit) - \Sigma Pag_Sprints - Desc_NMS$
- Onde:
 - V_OS = valor a ser pago pela Ordem de Serviço
 - PF_Final = contagem final dos Pontos de Função da Ordem de Serviço
 - $PFUnit$ = preço unitário do Ponto de Função
 - $Pag_Sprints$ = valores já pagos nas sprints durante a execução da Ordem de Serviço
 - $Desc_NMS$ = desconto aplicável a ser praticado em razão do não atendimento aos níveis mínimos de serviço

- d) O desembolso financeiro, no decorrer da execução de uma Ordem de Serviço que se enquadra no modelo definido no ITEM 2 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO SISPREV WEB, será realizado de acordo com as seguintes regras:

- 40% do valor monetário referente à quantidade de pontos de função estimada para a Ordem de Serviço ficará retido até o término da OS e a emissão do aceite definitivo dos seus produtos e artefatos.
- 60% do valor monetário restante será distribuído durante a execução da OS, por distribuição igualitária pelo número de sprints que a compõem:
- $V_Sprint = (PF_Est \times (1 - FR) \times PF_Unit) \div Qtde_Sprint$
 - Onde:
- V_Sprint = valor a ser pago pela sprint
- PF_Est = contagem estimada dos Pontos de Função da Ordem de Serviço
- FR = Fator Redutor = 0,40
- PF_Unit = preço unitário do Ponto de Função
- $Qtde_Sprint$ = quantidade de sprints prevista para execução da OS

- e) O valor previsto para pagamento de uma Ordem de Serviço poderá sofrer descontos, como definido no item 7.4.13 - Níveis de Serviço de desenvolvimento.

- f) Caso, durante a execução da OS, a CONTRATADA apresente produtividade inferior à esperada, os desembolsos financeiros nas sprints poderão ser suspensos, para evitar que o total recebido nas sprints seja maior que os 60% previstos no subitem 7.4.16.2 - d).

- g) Da mesma forma, eventuais sprints acrescentadas à release por incapacidade de a CONTRATADA construir os produtos previstos na OS não serão remuneradas. Somente haverá desembolso no encerramento da OS, como definido no item 7.4.16.2 - c)

7.5. ITEM 3 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL

- 7.5.1. Os serviços previstos estão relacionada às funcionalidades disponibilizadas pelo SISPREV WEB e aos resultados esperados. Entre eles, destacamos os principais serviços de Consultoria e apoio técnico operacional aos servidores da PIAUIPREV previstos na execução dos Serviços como:

7.5.1.1. Prestar suporte (*in-loco*) às ações que são realizadas no sistema, auxiliando no tratamento das pendências identificadas, tanto no fluxo dos processos internos (em trâmite na PIAUIPREV) como nos trâmites dos processos externos, juntos às equipes de Recursos Humanos dos órgãos do Poder executivo e dos demais Poderes, auxiliando na instrução e análise dos processos no SISPREV WEB, no saneamento das pendências identificadas para as análises necessárias pelos servidores da PIAUIPREV, desde o início da instrução dos processos de aposentadoria nos setores de Recursos Humanos dos órgãos do Estado e nos Poderes (MPPI, ALEPI, TCE-PI, TJ-PI), observando o cumprimento do *checklist* de documentos necessários para o início dos processos, a inclusão desses documentos no Sistema, atuando nos

gargalos que surgem para cumprimento das etapas necessárias a serem cumpridas para conclusão dos processos pelo servidor da PIAUIPREV responsável pela análise e finalização dos processos.

7.5.1.2. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria mediante a Inclusão e preenchimentos dos demonstrativos Previdenciários, Comprovante de Repasse, DIPR (Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses/CADPREV), DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos ao sistema/CADPREV), junto ao MPAS – Ministério da Previdência Social e outras ferramentas que forem criadas pelo MPS e outras que forem necessárias;

7.5.1.3. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria deverão ser realizado por profissionais que detenham comprovado conhecimento técnico para solucionar os problemas de manutenção da solução SISPREV WEB, bem como atender às demandas da equipe técnica de gestão da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, provenientes das Secretarias e Fundações do Estado, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Militar, Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos, durante o horário de expediente;

7.5.1.4. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria quanto à elaboração de Termo de Acordo de Parcelamentos no sistema, quando houver, e apoio na elaboração de documentos solicitados pela equipe técnica da área previdenciária, designada pela FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA para a solicitação dos documentos necessários.

7.5.1.5. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria para treinamento e operação assistida (local ou remota) ao corpo técnico operacional da PIAUIPREV;

7.5.1.6. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria para assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela legislação previdenciária Estadual e Federal e alterações posteriores;

7.5.1.7. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria para Apoio na Elaboração de Termo de Acordo de Parcelamentos, quando houver, e na elaboração de demais documentos solicitados pela diretoria executiva da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA.

7.5.1.8. Serviços de Apoio a execução de atividades de configuração no ambiente do cliente;

7.5.1.9. Execução de atividades de mapeamento de processo na fase de identificação da situação atual, envolvendo, mas não se limitando a registro do fluxo, atividades, papéis e responsabilidades caso existam;

7.5.1.10. Execução de atividades de mapeamento de processo na fase de proposição da situação ideal futura, envolvendo, mas não se limitando a registro do fluxo, atividades, papéis e responsabilidades;

7.5.1.11. Execução de atividades de mapeamento de processo na fase de redesenho do fluxo do processo, atribuição de papéis e responsabilidades para cobrir os GAPS identificados na fase de AS IS;

7.5.1.12. Levantamento de requisitos de negócio envolvendo, mas não se limitando ao entendimento das necessidades dos usuários e documentações pertinentes

7.5.1.13. Elaboração da documentação do processo em BPMN, envolvendo, mas não se limitando ao registro dos fluxos do processo, papéis, responsabilidades e outras características acordadas entre as partes;

7.5.1.14. Serviços de apoio técnico operacional e consultoria para Apoio, treinamento/operação assistida e suporte operacional na execução das demais funcionalidades do SISPREV WEB;

7.5.1.15. Proceder com a orientação e apoio na supervisão dos procedimentos:

- a) acesso ao cadastro do segurado e atualização cadastral;
- b) lançamento de tempo averbado, tanto RPPS, quanto RGPS;
- c) lançamento de exceções na contagem do tempo, incluindo exceção da função de magistério e da função policial;
- d) evolução na carreira;
- e) análise da vida funcional do servidor;
- f) verificação da validade dos documentos;
- g) simulação de benefícios;
- h) orientação, impressão e assinatura do termo de opção pela regra de aposentadoria;
- i) elaboração de modelo de documentos;
- j) abertura de processos virtuais;
- k) emissão de documentos para a assinatura do segurado;
- l) emissão de documentos com modelos específicos no sistema;
- m) digitalização dos documentos que instruirão o processo virtual;
- n) tramitação e recebimento de processos;
- o) acompanhamento da movimentação dos processos;
- p) assinatura digital de documentos;
- q) orientação aos segurados sobre regras de aposentadoria, requisitos, cálculo dos proventos e formas de reajustes;
- r) pesquisa de legislação; e
- s) atualização legislativa.

7.5.1.16. Realizar o apoio técnico necessário para o desenvolvimento das seguintes atividades :

- a) digitalização de processos físicos, transformando-os em processos virtuais no sistema de gestão previdenciária do Estado, após atualização cadastral do segurado;
- b) análise e elaboração de relatórios de processos de concessão de aposentadoria;
- c) estudo completo de processos para emissão de despachos técnicos;
- d) atualização da fundamentação legal das verbas que irão compor os proventos dos segurados;
- e) gerar e implantar benefícios; e
- f) criação, alteração e acompanhamento de fluxos de processos.

7.5.1.17. Realizar o suporte e apoio técnico necessário ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Lançamento mensal dos Benchmarks (indicadores financeiros de referência para acompanhar a rentabilidade das aplicações financeiras do fundo);

- b) Lançamento da meta atuarial, que é a rentabilidade que o fundo precisa obter para poder fazer frente plano de benefício tendo em vista o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS atendendo ao Art. 1º da Lei 8717;
- c) Lançamento da SELIC como taxa de juros para atualização monetário das contribuições previdenciárias em atraso;
- d) Lançamento mensal das aplicações financeiras e resgates realizados pelo fundo de previdência;
- e) Autorização de Aplicação e Resgate- Atendendo ao Art. 3º da portaria 519/2011- MPS;
- f) Emissão dos boletos de contribuição previdenciária dos servidores afastados;
- g) Importação dos dados de pagamentos de contribuição;
- h) Atualização da alíquota de contribuição previdenciária mensalmente;
- i) Lançamento mensal do fator de atualização monetária das remunerações, para fins de cálculo de valores dos benefícios;
- j) Lançamentos da Política Anual de Investimento (PAI), atendendo a Resolução CMN 3922, Lei 9717 e Portaria 519 MPS;
- k) Relatórios de aplicações: trimestral, por período e portfólio de investimentos, Atendendo ao Art.5 da Portaria nº 519 MPS e Art.15 da RESOLUÇÃO 3922/2010-CMN;
- l) Cálculo de contribuição previdenciária em atraso, realizando o levantamento do período de contribuição em aberto, servidor e patronal, elaboração de planilha de cálculo e emissão de Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária;
- m) Cobrança de contribuição patronal, realizado através do encaminhamento de Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária;
- n) Lançamento de contribuição Previdenciária, lançamento manual de contribuição dos servidores (no caso de servidores que tiveram contribuições retidas em precatório e servidores com boletos de pagamento anteriores aos emitidos pelo sistema de gestão previdenciária do Estado);
- o) Exportação de dados para cálculo atuarial;
- p) Reenvio de Crédito suspensos de pensionistas e aposentados através do SIAPE;
- q) Impressão de boletos de arrecadação gerados através do sistema da Caixa Econômica;
- r) Digitalização de Processo de Pagamentos de Contribuição Previdenciária; e
- s) Emissão e encaminhamento de ofícios de cobrança para servidores afastados para exercício de mandato eletivo.

7.5.2. Os Serviços deverão ser prestados por, no mínimo, 15 (quinze) profissionais "in loco", todos com formação de ensino superior, detentores de conhecimento técnico experiência comprovada em trabalhos em regime próprio de previdência para solucionar as demandas relacionadas a todos os demais módulos do sistema SISPREV WEB, encaminhadas pela gestão da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, durante o horário de expediente;

7.5.3. Os Profissionais técnicos que atuarão na execução dos serviços serão lotados com vistas a atender às demandas relacionadas à operação e utilização do sistema SISPREV WEB a provenientes de todas as Secretarias e Fundações do Estado, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Militar, Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas.

7.5.4. A empresa providenciará o deslocamento dos técnicos, sempre que acionada, para prestar o suporte técnico, consultoria e apoio técnico operacional junto a equipe própria da PIAUIPREV e de órgãos Atendidos para apoiar nos: Preenchimentos dos Demonstrativos Previdenciários, atividades/processos de compensação previdenciária; Comprovante de Repasse, DIPR (Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses/CADPREV), DAIR (Demonstrativo das Aplicações e Investimentos ao sistema/CADPREV), junto ao MPAS — Ministério da Previdência Social e outras ferramentas que forem criadas pelo MPS e outras que forem necessárias;

7.5.5. Os Serviços previstos no ITEM 3 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO TÉCNICO OPERACIONAL deverão obedecer as mesmas premissas, restrições, eventuais descontos e requisitos de SLA - item 7.6, incluindo o registro de todas as atividades em ferramenta de gestão de chamados e atividades, bem como a análise, acompanhamento e contabilização de prazos e indicadores de serviços para o nível de severidade 4.

7.5.6. RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E ÁREA DE FORMAÇÃO

7.5.6.1. Os profissionais de consultoria e apoio técnico operacional *in loco* (ITEM 2), deverão possuir no mínimo os perfis e quantitativos abaixo descritos:

ITEM	PERFIL	QTD.	FORMAÇÃO (Nível Superior)	EXPERIÊNCIA (mínima de 1 ano)
1	Consultor Técnico Previdenciário	4	Direito	Direito Previdenciário com experiência em processos de gestão de RPPS
2	Consultor Técnico Financeiro Previdenciário	1	Contabilidade, Economia	Experiência em processos de gestão de RPPS
3	Consultor Técnico Administrativo Nível Superior	1	Analista de negócios ou sistemas	Experiência em análise de requisitos de negocio, desenvolvimento e mapeamento de processos
4	Consultor Técnico Administrativo Nível Superior	9	Qualquer área de formação	Experiência em processos de gestão de RPPS

Tabela 7 - Especificação dos profissionais

7.6. DO SLA - SERVICE LEVEL AGREEMENT OU NMS - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

7.6.1. Os serviços de Manutenção, Suporte técnico e Atendimento remoto deverão atender o Acordo de Níveis de Serviços (*Service Level Agreement – SLA*) para a solução de problemas reportados pela PIAUIPREV e/ou ETIPI-PI. Eles serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional da solução do Sistema e expectativa de prazo máximo de atendimento, inclusive aquelas decorrentes de acionamento da garantia técnica prevista na **cláusula 7.7**, segundo a tabela a seguir:

Nível	Severidade	Tempo de início do Atendimento (h)	Prazo Solução após chamado (h)
1	Sistema sem condição de funcionamento	1	4
2	Problema grave prejudicando o funcionamento do sistema	4	24
3	Problema que gere restrições ao pleno funcionamento do sistema	6	48
4	Problema, solicitação ou relatório que não afete o funcionamento do sistema	24	96

Tabela 8 - Tempos máximos de atendimento

7.6.2. Os serviços de Suporte do sistema e de manutenção em seus diversos níveis deverão estar disponíveis, no mínimo, de segunda a sexta no horário comercial, e nos demais horários, em regime de sobreaviso, perfazendo uma cobertura de 6 x 5 (seis horas diárias em cinco dias da semana) por meio de serviço de *Helpdesk*, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português via telefone (discagem gratuita, quando for necessária a realização de chamadas interurbanas) e via internet (sistema de atendimento permitindo abertura de chamados no período de 24x7);

- 7.6.3. Os serviços de Monitoramento e Sustentação da Solução deverão atuar de forma proativa, para manter o seu funcionamento durante o período de 24 horas por dia e 7 dias por semana independente de abertura do chamado manual do Contratante, de forma a manter o SLA de disponibilidade da solução para os horários compreendidos no mínimo entre 06:00h e 22:00h horas durante os 30 dias (mês comercial): perfazendo 16 horas por dia, por 30 dias totalizando um mínimo de 480 horas mensais;
- 7.6.4. Os chamados de Severidade 1 deverão ser atendidos num prazo de 1 (uma) hora após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 4 (quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados de Severidade 1 não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturno se dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Se, após 4 (quatro) horas de iniciado o atendimento remoto a um chamado com Severidade 1, o serviço afetado não tiver sido restabelecido, o atendimento *on site* deverá ser iniciado em no máximo 1 (uma) hora após esgotado o prazo de 4 (quatro) horas de atendimento remoto;
- 7.6.5. Os chamados classificados com Severidade 2 deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 24h (vinte e quatro horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados classificados com Severidade 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturno se dias não úteis como sábados, domingos e feriados.
- 7.6.6. Os chamados classificados com Severidade 3 deverão ser atendidos num prazo de até 6 (seis) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. Os chamados classificados com Severidade 3, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalonados para nível de Severidade 2, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema bem como os prazos serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade.
- 7.6.7. Os chamados classificados com Severidade 4 deverão ser atendidos em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após a abertura, devendo ser solucionado em até 96 (noventa e seis) horas.
- 7.6.8. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de sustentação do sistema, relatórios e de eventuais manutenções corretivas dentro dos prazos de atendimentos descritos acima, de acordo com a classificação no nível de severidade definida pela PIAUIPREV.
- 7.6.9. O não cumprimento das metas de Serviços de Sustentação PROATIVA, do **Indicador Nº 01 - IDS - indicador de disponibilidade do Sistema** descritos **item 7.2.7.0.8**, desde que não motivados por problemas de responsabilidade de Terceiros, acarretará em descontos/ajustes sobre o valor mensal conforme **Faixa de ajustes no pagamento** da tabela constante no **item 7.2.7.0.8**. O valor será descontado no pagamento do mês subsequente, resguardado o direito de defesa da CONTRATADA no prazo de até 2 (dois) Dias úteis após a notificação Escrita da CONTRATANTE (via e-mail, chamado técnico e demais meios legais).
- 7.6.10. O não cumprimento dos SLAs acima descritos no **item 7.6.1** desde que não motivados por problemas de responsabilidade de Terceiros, acarretará em multa adicional de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal a cada 12 (doze) horas de atraso para solução do problema em questão. O valor será descontado no pagamento do mês subsequente, resguardo o direito de defesa da CONTRATADA no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a notificação Escrita da CONTRATANTE (via e-mail, chamado técnico e demais meios legais).
- a) Eventualmente a comissão de fiscalização da Contratante, de comum acordo, e/ou mediante solicitação da CONTRATADA, pode agendar ou suspender o tempo de início de atendimento e/ou resolução do Chamado sem que se contabilize os prazos de SLA.
- 7.7. **GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS**
- 7.7.1. A CONTRATADA deverá prestar, sem custos adicionais, a garantia técnica dos serviços realizados durante toda a vigência do contrato, incluindo possíveis renovações contratuais. **O prazo será contado a partir do aceite definitivo do produto ou serviço demandado**, o que engloba todos os seus eventuais entregáveis.
- a) Por entregáveis entendem-se os produtos, serviços e artefatos entregues na execução ou manutenção dos serviços, não se restringindo ao código-fonte, scripts de *build*, de *deploy* e de banco de dados e quaisquer outros produtos entregues pela CONTRATADA necessários à instalação e execução perfeitas do Sistema objetos da manutenção.
- 7.7.2. O tempo de atendimento, resolução e SLA estão descritos na **cláusulas 7.6**,
- 7.7.3. Caso a vigência do contrato finalize e não haja renovação, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia por no mínimo 60 dias corridos, contados do dia posterior ao último dia de vigência do contrato, a todos os produtos entregues e que ainda se encontram em garantia, desde que não seja ultrapassado o limite de doze meses de garantia total, e com tempo de até 15 dias para correção definitiva do problema.
- a) Excepcionalmente, a CONTRATADA será obrigada a prestar garantia por no mínimo 30 dias corridos, contados do dia posterior ao último dia de vigência do contrato para os serviços executados de sustentação da solução que não foram relacionados à correção do código fonte da Solução.
- 7.7.4. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados serem corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço extrapole esses períodos.
- 7.7.5. Durante o período de garantia técnica, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de defeitos originados de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados ou decorrentes de integração às soluções de software ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- a) A Manutenção Corretiva compreende a correção de defeitos identificados na solução de software em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento e quaisquer desvios em relação a requisitos aprovados pela CONTRATANTE.
- 7.7.6. Para o caso de eventuais defeitos introduzidos ou causados pelas manutenções corretivas previstas no item anterior, mesmo os apresentados em outras partes do Sistema, serão aplicados os mesmos critérios quanto à garantia e à correção.
- 7.7.7. A CONTRATADA também responderá pela reparação dos danos causados a PIAUIPREV e/ou ETIPI-PI devido a eventuais defeitos na respectiva manutenção da solução Contratada, se for o caso, resguardado a devida notificação e o Direito de defesa da CONTRATADA.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 8.1. Os serviços serão realizados no ambiente da CONTRATANTE ou em outro lugar em Teresina indicado por ela. Eventualmente poderão ser realizados a partir do ambiente da CONTRATADA (quando autorizado pela CONTRATANTE), a depender de sua natureza, tais como as atividades que necessitem da participação direta das equipes do CONTRATANTE, como, por exemplo, levantamento de requisitos, suporte presencial, acompanhamento técnico, reuniões e apresentações de produtos, e as atividades relacionadas ao acesso ou à análise do ambiente operacional das soluções de software;
- 8.2. O deslocamento eventual de prestador de serviço da CONTRATADA para a CONTRATANTE não implicará, de nenhuma forma, o acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a deslocamentos, diárias, horas-extras ou adicionais noturnos.

9. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM:

- 9.1. Os serviços constantes do objeto da presente contratação são considerados de natureza comum, uma vez que foram definidos tomando por base especificações, métricas e padrões de qualidade e desempenho usualmente praticados no mercado nacional de TI bem como já utilizados em outras contratações públicas semelhantes.

9.2. Conforme prevê o parágrafo único do artigo 1º, parágrafo único: “*Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado*”.

9.3. Entretanto, apesar de serem classificados como serviços comuns, possuem alto nível de complexidade que requer um alto nível de especialização da empresa a ser contratada para que se mantenham as características intrínsecas e integradas do SISPREV WEB.

10. LEGISLAÇÃO PERTINENTE:

- 10.1. Lei 8.666/1993 - Normas para Licitação;
- 10.2. Nota Técnica TCE-PI 03/2020;
- 10.3. Lei 10.520/2002 - Institui o Pregão;
- 10.4. Lei 123/2006 - Normas ME e EPP, com alterações na Lei Complementar 147/2014;
- 10.5. Lei 9784/1999 - Regula o processo administrativo

11. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODELO DE CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação para a execução dos serviços, objeto desse Termo de Referência, tem amparo legal na Lei 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica

11.2. Esta licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, menor preço por lote global por se tratar de contratação de serviços de natureza comum, fundamentado em dois fatores:

11.2.1. Há possibilidade jurídica de caracterização do objeto da licitação de aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Estadual nº 14.167/2002 e do Decreto Estadual nº 48.012/2020;

11.2.2. (II) a necessidade de se contratar aquele que oferecer o menor valor pelo serviço, dentro dos parâmetros objetivamente fixados neste termo. Conforme Lei 10.520/2002, serviços e objetos comuns são “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

11.3. O objeto da presente contratação possui aparente grau de complexidade técnica, entretanto foi bem tecnicamente com padrões usuais de mercado, podendo ser considerado como “comum”, no sentido de que essa técnica é perfeitamente conhecida, dominada e oferecida pelo mercado.

11.4. DA LICITAÇÃO EM LOTE ÚNICO

11.4.1. Em obediência ao artigo 23, § 1º, da Lei 8666/93, que dispõe:

Art. 23. As modalidades de licitação, a que se referem os incisos I a III do artigo anterior, serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação: § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

11.4.2. Contudo, a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão. Se um objeto, divisível sob o aspecto econômico, for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica;

11.4.3. Uma possível divisão do objeto, obrigatoriamente, colocaria em risco todo o funcionamento do solução, além de exigir uma contínua comunicação entre possíveis fornecedores, fato que sabemos não ser de fácil tratamento e em especial quanto à identificação dos efetivos responsáveis por qualquer descontinuidade no funcionamento da solução, situação que inevitavelmente traria sérios prejuízos à correta operação dos sistemas corporativos e críticos (funcionamento 24 horas, 07 dias da semana) que farão uso deste objeto licitado;

11.4.4. É necessário contar com os serviços de consultoria e apoio técnico especializado no sistema SISPREV WEB, que efetivamente atuam *in loco* para dar suporte às ações que são realizadas no sistema, auxiliando no tratamento das pendências identificadas, tanto no fluxo dos processos internos (em trâmite na PIAUIPREV) como nos trâmites dos processos externos, juntos às equipes de Recursos Humanos dos órgãos do Poder executivo e dos demais Poderes. A PIAUIPREV conta no contrato vigente com 15 (quinze) técnicos que atuam na consultoria e apoio técnico especializado, que auxiliam na instrução dos processos no SISPREV WEB, no saneamento das pendências identificadas para as análises necessárias pelos servidores da PIAUIPREV, desde o início da instrução dos processos de aposentadoria nos setores de Recursos Humanos dos órgãos do Estado e nos Poderes (MP, ALEPI, TCE, TJ), observando o cumprimento do *checklist* de documentos necessários para o início dos processos, a inclusão desses documentos no Sistema, atuando nos gargalos que surgem para cumprimento das etapas necessárias a serem cumpridas para conclusão dos processos pelo servidor da PIAUIPREV responsável pela análise e finalização dos processos.

11.4.5. Os funcionários de consultoria e apoio técnico especializado devem possuir capacitação diretamente da empresa que presta serviço de manutenção do Sistema e possuem conhecimento da legislação previdenciária que permite dar suporte em todas as etapas do processo que tramita e é analisado no SISPREV WEB, inclusive em todos os módulos que são disponibilizados, prestando o suporte operacional primário conforme a necessidade dos órgãos cadastrados do SISPREV WEB.

11.4.6. A contratação dos Serviços de consultoria e apoio técnico operacional no mesmo lote é necessária para que todos os serviços sejam prestados pela mesma empresa com a finalidade de diminuição dos custos operacionais, aumento da escala, redução dos preços, competitividade, redução de riscos de insucesso e conflitos de responsabilidade entre empresas eventualmente diferentes. Optou-se, então, por realizar uma Pregão eletrônico menor preço Global onde uma mesma empresa vencedora executará a totalidade dos itens conforme a demanda da CONTRATADA.

11.4.7. Ante ao exposto, entende-se que, neste caso concreto, que há necessidade de se licitar por lote único, haja vista as características técnicas do objeto e que devido às características de integração, interdependência dos itens e respectiva especialização dos serviços, faz-se necessário o agrupamento dos quatro itens em lote único, com a aquisição por valor global da solução.

11.4.8. O regime de execução será por preço unitário (Conforme a Demanda) para o ITEM 2, e por preço global para o ITENS 1 e 3

11.5. DAS PROPOSTAS E FASE DE LANCES

11.5.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério do Menor Preço por Lote:

a) Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO por LOTE (grupo de itens)**, devendo o licitante cotar o valor unitário e total;

11.5.2. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no Edital.

11.5.3. Na condução da fase pública do pregão eletrônico, o Pregoeiro, desde a abertura inicial dos lances até o resultado final do certame, irá avisar previamente aos licitantes, via sistema (chat), sobre eventual suspensão temporária dos trabalhos, bem como a data e o horário previsto para a reabertura da sessão.

- 11.5.4. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.
- 11.5.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 11.5.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 11.5.7. Classificadas as propostas, o PREGOEIRO dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 11.5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, sendo que o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será definido no item 11.7 deste Termo de Referência.
- 11.5.9. O licitante poderá oferecer lance superior ao menor lance registrado no sistema, desde que inferior ao último por ele ofertado e diferente de qualquer lance válido para o respectivo Lote, obedecendo ao critério de redução entre os lances sucessivos (item 11.7).
- 11.5.10. Não serão admitidos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.
- 11.5.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 11.5.12. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 11.5.13. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 11.5.14. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes pelo sistema eletrônico.
- 11.5.15. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 11.5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 11.5.17. Logo após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, ou por sociedade cooperativa enquadrada no art. 34 da Lei 11.488/2007, e houver proposta apresentada por alguma das referidas entidades em até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:
- 11.5.17.1. A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada ou cooperativa mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;
- 11.5.17.2. Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada ou cooperativa para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;
- 11.5.17.3. Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte equiparada ou cooperativa convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;
- 11.5.17.4. Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada ou cooperativa convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;
- 11.5.17.5. Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada ou cooperativa que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas ou cooperativas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;
- 11.5.17.6. Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte equiparada ou cooperativa que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas ou cooperativas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;
- 11.5.18. Em caso de eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:
- Produzidos no País;
 - Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 11.5.19. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 11.5.20. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou do procedimento em caso de empate, o sistema eletrônico procederá à classificação final das licitantes. Somente então o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.
- 11.5.21. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11.6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 11.6.1. Após o final da etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar, deverá encaminhar proposta de preços, em arquivo único, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, pelo próprio sistema eletrônico ou para o e-mail: contendo as especificações detalhadas do objeto, obedecendo integralmente ao previsto no Termo de Referência e Edital;
- 11.6.2. Os documentos enviados por meio eletrônico poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação e da convocação dos licitantes remanescentes da ordem de classificação. Neste caso, todas as folhas que integrem a proposta deverão estar assinadas e rubricadas pelo representante legal da proponente;
- 11.6.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor previsto no edital e a compatibilidade com as especificações técnicas do objeto, levando em consideração a última oferta oferecida pelo licitante na sessão.

- 11.6.4. A proposta comercial deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer ofertas de vantagens ou condições não previstas no instrumento convocatório.
- 11.6.5. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste item, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Termo de Referência e no Edital.
- 11.6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL ANUAL DO LOTE**.
- 11.6.7. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências contidas no TR, Edital e anexos; extrapolem o preço máximo fixado; sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como, aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes ou manifestamente inexecutáveis, assim consideradas aquelas que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.
- 11.6.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua executabilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 11.6.9. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
- 11.6.10. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 11.6.11. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- 11.6.12. Verificação de notas fiscais dos objetos adquiridos pelo proponente;
- 11.6.13. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 11.6.14. Estudos setoriais;
- 11.6.15. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 11.6.16. Consulta à Controladoria-Geral do Estado;
- 11.6.17. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 11.6.18. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste TR e do Edital.
- 11.6.19. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 11.6.20. No caso de divergência entre o valor da cotação por extenso e em algarismo cardinal, será considerada a primeira, e havendo divergência entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário, notadamente para efeito de julgamento e classificação das propostas de preços.

11.7. **REDUÇÃO MÍNIMA DA RODADA DE LANCES**

- 11.7.1. Conforme previsão do inciso I, art. 7º, Decreto Estadual N.º 11.346/2004, não será admitido lance com diferença inferior a R\$ 750,00 (Setecentos e Cinquenta Reais) do **menor lance ofertado**.

12. **CONTINGÊNCIA E DISPONIBILIDADE:**

- 12.1. A contratada deverá entregar em até 30 dias da assinatura do contrato, um plano de contingência e disponibilidade das soluções objetos de manutenção por este contrato. O plano proposto pela CONTRATADA deverá:

Atender as rotinas de contingência, *backup/restore* e de segurança prevendo;

12.1.1. Restabelecer o processamento no servidor de *backup* local, instalado na CONTRATANTE em, no máximo, 5 (cinco) horas; O backup deverá garantir política de restauração de dados atualizados com no mínimo 1(um) dia corrido de atraso (no mínimo: backup incremental diário e backup full mensal).

12.1.2. Garantir a continuidade do funcionamento do sistema, no caso de eventuais desconexões e/ou quebras de equipamentos, catástrofes, acidentes ou outros problemas críticos com o ambiente de processamento, visando não interromper o atendimento aos usuários;

12.1.3. Descrever o ambiente de processamento a ser utilizado e os procedimentos necessários, considerando as alternativas para o funcionamento do sistema, nos casos de contingência;

12.1.4. O contingenciamento deverá utilizar dados atualizados e possuir rotinas de segurança presentes no sistema principal contratado, evitando o acesso não autorizado e mantendo integras as informações e dados da CONTRATANTE.

- 12.2. A contratada deverá:

12.2.1. Manter atualizados os procedimentos operacionais estabelecidos no plano de contingência sejam estes na CONTRATANTE ou na sua sede;

12.2.2. Restabelecer o ambiente em configuração equivalente, caso ocorram problemas críticos nos componentes do ambiente de processamento principal do sistema contratado, no prazo máximo de 1 (Um) dia ou (24h) corridos, desde que o contingenciamento já esteja sendo feito através de esquema alternativo, implantado no prazo máximo de 2 (Dois) dias úteis, a contar do evento.

13. **CUSTO ESTIMADO:**

- 13.1. O valor máximo anual estimado da contratação objeto deste Termo de Referência é de: R\$ 7.290.000,00 (sete milhões duzentos e noventa mil reais).
- 13.2. O valor foi obtido através da pesquisa de preços realizada conforme ETP (doc SEI 8891113).

14. **DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO:**

- 14.1. Constitui Cláusula essencial do presente Termo de Referência, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade, perante o CONTRATANTE, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço;
- 14.2. A suspensão do CONTRATO, a que se refere o artigo 86, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do CONTRATO, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA;

15. **SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS:**

- 15.1. Não serão permitidas subcontratações de serviços e a participação de empresas em consórcio;
- 15.2. A empresa CONTRATADA prestará diretamente os serviços objetos deste termo de Referência;

16. **DA HABILITAÇÃO**

16.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para a contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

16.2. SICAF;

16.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparência.gov.br/ceis); e

16.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sacoec/cnep>);

16.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

16.6. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

16.7. A tentativa de burla será verificada por meio de vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

16.8. O fornecedor será convocado para a manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação;

16.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos;

16.10. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

16.11. Não serão admitido documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

16.12. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

16.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

16.14. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

16.14.1. Cédula de Identidade (RG), do sócio administrador, ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

16.14.2. Ato constitutivo da empresa, estatuto ou contrato social, acompanhado de suas alterações;

16.14.3. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.15. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

16.15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

16.15.2. Prova de regularidade fiscal perante à Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aquelas relativos à Seguridade Social;

16.15.3. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.15.4. Declaração de que não empresa menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

16.15.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943;

16.15.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.15.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.16.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 8.666, de 1993, art. 31, caput, inciso II);

16.16.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

16.16.2.1. $Liquidez\ Geral\ (LG) = (Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo) / (Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante);$

16.16.2.2. $Solvência\ Geral\ (SG) = (Ativo\ Total) / (Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ circulante);$ e

16.16.2.3. $Liquidez\ Corrente\ (LC) = (Ativo\ Circulante) / (Passivo\ Circulante).$

16.16.2.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor estimado da contratação.

16.16.2.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; (art. 27, III, lei nº 8.666/1993);

16.16.3. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; (art. 31, I, Lei nº 8.666/1993);

16.16.4. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante a declaração assinada por um profissional habilitado na área contábil, apresentada pelo fornecedor.

16.17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

16.17.1. Atestado de capacidade técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, que se fará através da apresentação de atestado em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Desde que não participante do quadro societário ou mesmo grupo da Empresa Licitante, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação,

possuindo experiência em desenvolvimento, manutenção e suporte de aplicações WEB desenvolvidas em Plataforma .NET, com linguagem C#, em sistema de gestão de Regimes Próprios de Previdência social cuja massa de segurados não seja inferior a 45.000 (quarenta e cinco mil), do total de segurados abarcados pela Fundação Piauí de Previdência.

16.17.2. A comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação bem-sucedida de serviços de desenvolvimento e manutenção de soluções de software utilizando práticas ágeis no volume total de pelo menos 30% dos Pontos de Função da quantidade total, de acordo com o total de PF descritos no Item 4.1.13.1, correspondente ao item objeto ao qual se refere a proposta. Tais declarações deverão ser emitidas em papel timbrado, com assinatura, identificação e telefone do emitente.

16.17.3. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

16.17.4. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados.

16.17.5. A realização de diligências buscará sanar eventuais dúvidas no entendimento das informações atestadas. Não serão realizadas diligências para acrescentar informações faltantes no(s) atestado(s) apresentado(s).

16.17.5.1. A comprovação técnica-operacional deve atender a parâmetros objetivos, conforme o ACORDÃO 1636/2007, e consoante a sólida jurisprudência do TCU consolidada abaixo transcrita.

Estabeleça por ocasião da avaliação da qualificação técnico-operacional das empresas licitantes, percentuais mínimos acima de 50% dos quantitativos dos itens de maior relevância da obra ou serviços, salvo em casos excepcionais, cujas justificativas deverão estar tecnicamente explícitas no processo administrativo anterior ao lançamento do respectivo edital, ou no próprio edital e seus anexos, em observância ao inciso XXI o art. 37 da Constituição Federal, inciso I do § 1º do art 3º e inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/93. As exigências quanto a qualificação técnico-operacional e técnico-profissional devem limitar-se as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação e, no caso destas, restringirem-se a aspectos de qualificação técnica e econômica que sejam indispensáveis a garantia do cumprimento das obrigações do futuro contrato.

16.17.6. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO contendo a equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante;

16.17.7. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada, que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se Sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços sem vínculo empregatício;

16.17.8. A licitante deverá comprovar, também, que possui em seu quadro de pessoal, na data prevista para a entrega da proposta, os seguintes profissionais:

16.17.8.1. no mínimo 1(um) Profissional de nível superior, na área de tecnologia de informação, detentor de atestado(s) de capacidade técnica no desenvolvimento de software para gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, o qual será responsável pela condução dos trabalhos de manutenção evolutiva do software, seu funcionamento e compatibilidade com os sistemas do Órgão Contratante;

16.17.9. Prova de atendimento de requisitos previsto em lei especial, quando for o caso.

17. GESTÃO DE CONHECIMENTO E DA INFORMAÇÃO:

17.1. Propriedade Intelectual

17.1.1. Todo software, código fontes e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA em **decorrência financiada desta respectiva relação contratual**, assim como sua documentação e demais artefatos, deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, A comercialização dos recursos e artefatos desenvolvidos neste contrato, em cima da Respectiva Solução Alterada, só podem ser comercializada com Terceiros com a devida permissão da CONTRATANTE, conforme o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação.

17.1.2. O ambiente de desenvolvimento da CONTRATANTE deverá ser replicado em ambiente seguro da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.

17.1.3. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição do software de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa a CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

17.1.4. A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais a CONTRATANTE.

17.2. Confidencialidade das Informações

17.2.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros conforme LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados.

17.2.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e o que lhe for transferido por meio de canal de conectividade, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos, construção, implantação e execução dos serviços, não podendo, **sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar para si ou para terceiros**, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

17.3. Transferência de Conhecimento

17.3.1. A CONTRATADA deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da CONTRATANTE ou outra por ela indicada no uso das atualizações desenvolvidas e implantadas, ou produtos fornecidos no escopo do contrato, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica pela CONTRATANTE.

17.3.2. A transferência de conhecimento, **no uso das soluções** desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em eventos específicos de transferência de conhecimento, na CONTRATANTE, em Teresina (PI), e baseada em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

17.3.3. A transferência de conhecimento, direcionada aos técnicos indicados pela CONTRATANTE, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento e sustentação da solução de software, incluindo levantamentos, construção, testes e implantação. Ao final da transferência, os técnicos da CONTRATANTE deverão ser capazes de realizar a instalação, a sustentação e o suporte das funcionalidades das soluções de software trabalhadas pela CONTRATADA na vigência do contrato.

17.3.4. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a formatação e realização de workshop na modalidade on-line para transferência do conhecimento técnico e operacional da solução à equipe técnica das CONTRATANTE. Entre os assuntos, devem-se constar a interação e o manuseio da solução de software e demais aplicativos auxiliares, explanação da documentação criada, detalhes da implementação, modo de armazenamento de dados e integração com outras soluções da CONTRATANTE, e informações que possam capacitá-los a sustentar a tecnologia oferecida.

17.3.5. O plano do workshop deve ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da CONTRATANTE e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para até cinco técnicos/analistas indicados pela CONTRATANTE.

17.3.6. O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, ser realizado em local definido pela CONTRATANTE, dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência e ocorrerá pelo menos trinta dias antes do encerramento do contrato.

17.4. **Transição Contratual:**

17.4.1. Durante a vigência do respectivo Contrato, quando da eventual comunicação de término do Contrato por parte da CONTRATANTE (via Ordem de Serviço para Transição CONTRATUAL), a CONTRATADA deverá atuar em conjunto com a NOVA CONTRATADA na respectiva transição técnica dos dados, fornecendo meios e/ou todas informações e registros da PIAUIPREV contidos no Sistema SISPREV WEB, para o(s) eventual(is) novo(s) Sistema(s) Contratado(s): auxiliando com informações, serviços, ajustes e configurações no Sistema SISPREV WEB, que forem necessários para a migração de informações para o novo sistema. Estes serviços de transição contratual devem ser realizados sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. A CONTRATADA não poderá se opor ou retardar a execução deste Serviço sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, sob pena de multa por inexecução Contratual e demais sanções prevista neste Contrato.

17.5. **Segurança da Informação**

A CONTRATADA deverá adotar os procedimentos básicos de segurança a seguir:

17.5.1. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

17.5.2. CONTRATADA não poderá indicar profissionais para execução dos serviços com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE.

17.5.3. A CONTRATADA deverá assinar o **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Cumprimento das Normas de Segurança da Informação**, declarando total obediência às normas de segurança vigente, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE.

17.5.4. A CONTRATADA deverá dar ciência e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela CONTRATANTE.

17.5.5. A CONTRATADA responderá pelo não cumprimento por quaisquer de seus empregados das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela CONTRATANTE.

17.5.6. A CONTRATADA deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos na política de segurança da CONTRATANTE.

18. **DA OBSERVÂNCIA A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI 13.709/2018**

18.1. A CONTRATADA deverá apresentar uma declaração que conhece e cumpre todas as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”) e, quando for o caso, o Regulamento 679/2016 da União Europeia (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”), conhecida pela sigla GDPR, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Contrato, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

18.2. Se quaisquer alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este Contrato, a CONTRATADA deverá empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento.

18.3. A CONTRATADA reconhece que, como parte da execução do Contrato, armazenam, coletam, tratam ou de qualquer outra forma processam dados pessoais na categoria de Controlador para Operador. No sentido dado pela legislação vigente aplicável, a CONTRATADA será considerada “Controladora de Dados”, e a CONTRATADA “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

18.4. A CONTRATADA se compromete a respeitar as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas por elas no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

18.5. A CONTRATADA compromete-se a tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos titulares, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

18.6. É de responsabilidade do CONTRATADA o tratamento de Dados Pessoais resultante do presente Contrato será realizado estritamente para os fins a que ele se destina.

18.7. A CONTRATANTE garante que adota políticas de boas práticas e governança, que contém e asseguram, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

19. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

19.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente nomeados, de acordo com a Lei 8.666, de 1993, art. 67, *caput*.)

19.2. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, quando necessário, para realização dos serviços, de acordo com normas e procedimentos previamente estabelecidos.

19.3. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, do valor resultante da execução dos serviços, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

19.4. Informar à CONTRATADA atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados.

19.5. Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do contrato.

19.6. Notificar à CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.

- 19.7. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.
- 19.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da empresa CONTRATADA necessários para execução do objeto deste Termo de Referência.
- 19.9. Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços entregues pela CONTRATADA.
- 19.10. Fornecer as condições necessárias para o levantamento de requisitos, a ser realizado pela CONTRATADA, no desenvolvimento e na manutenção de soluções de software.
- 19.11. Aprovar ou reprovando as atualizações tecnológicas propostas pela CONTRATADA.
- 19.12. Efetuar a homologação e dar aceite definitivo dos serviços nos prazos estabelecidos.
- 19.13. Revogar e eliminar autorizações de acesso e caixas postais concedidas à CONTRATADA e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende a CONTRATANTE.
- 19.14. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 19.15. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.

20. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 20.1. Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência, contrato e seus anexos.
- 20.2. Manter preposto, e substituto, responsável pela supervisão permanente dos serviços prestados, durante todo o período de vigência do contrato, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato, em atenção aos art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 20.3. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes. Essa fiscalização se dará independentemente da que será exercida pela CONTRATANTE.
- 20.4. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.
- 20.5. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 8.666, 1993, art. 71, §1º);
- 20.6. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade
- 20.7. Comunicar à equipe de fiscalização do contrato, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 20.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela equipe de fiscalização do contrato.
- 20.9. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos serviços, devendo, nesses casos, a CONTRATANTE abater o valor correspondente dos pagamentos devidos.
- 20.10. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a CONTRATANTE, procedentes da prestação dos serviços do objeto desta contratação.
- 20.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE.
- 20.12. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da CONTRATANTE, sem no entanto constituir em relação de subordinação;
- 20.13. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE.
- 20.14. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.
- 20.15. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 20.16. Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do termo de referência;
- 20.17. Refazer, por sua conta, os serviços rejeitados pela CONTRATANTE.
- 20.18. Atender às exigências de sigilo confidencialidade e proteção de dados exigidas neste termo de Referência, contratos e seus anexos do processo de licitação e contratação;
- 20.19. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução das atividades previstas.
- 20.20. Devolver, ao final do contrato, os recursos físicos, dados ou tecnológicos disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 20.21. Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da administração da CONTRATANTE.
- 20.22. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, conforme especificações e quantidades mínimas estabelecida no termo de referência, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pela CONTRATANTE, as comprovações necessárias.
- 20.23. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação da área de TI e comissão de fiscalização da CONTRATANTE.
- 20.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, de previdência social e normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho.
- 20.25. Adequar os seus recursos humanos e materiais visando atender as demandas solicitadas pela CONTRATANTE na medida em que não existe compromisso na distribuição uniforme das demandas ao longo do contrato.
- 20.26. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 20.27. Entregar a CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos. A ausência de qualquer item acarretará aplicação das sanções administrativas.

20.28. Assinar o contrato em até cinco dias úteis a partir da convocação da CONTRATANTE.

21. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

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

22. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

22.1. A despesa decorrente da contratação será executada com recursos de dotações orçamentárias da Fundação Piauí Previdência – PIAUIPREV, previstos na Fonte de Recursos 800 - Benefícios previdenciários - Poder Executivo - Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário).

23. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 23.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 23.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 23.1.3. apresentar documentação falsa;
- 23.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 23.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.6. não mantiver a proposta;
- 23.1.7. cometer fraude fiscal;
- 23.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

23.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

23.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 23.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 23.4.2. Multa de 5 % (cinco por cento) até 10% (dez por cento) por dia sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 23.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no CADUF-PI, pelo prazo de até cinco anos;
 - 23.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.
- 23.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR. 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

23.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF ou CADUF.

23.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23.13. O modelo de contratação ora em desenvolvimento busca vantagem econômica com a contratação. Assim, a contratação será gerida pelo critério de resultados alcançados, incluindo definições de níveis de serviço, de forma que, caso a CONTRATADA não apresente os resultados desejados, serão aplicados redutores ao pagamento, conforme definições do item 7.4.13 - Níveis de Serviço de desenvolvimento e **item 7.6** - Níveis de Serviço - SLA, e sanções, quando cabíveis. Para tal, deverão ser observadas as características descritas a seguir.

Id	Ocorrência	Sanções
1	Não comparecer, após primeira chamada, na reunião inicial e nem apresentar justificativa aceita pela Administração.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato.
2	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito aceito pela Administração.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato.
3	Não fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a transferência do	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor total do contrato para cada dia útil de atraso até o limite de dez dias úteis. A não entregados artefatos citados após esse

	conhecimento técnico e operacional nos eventos tratados no item 17.3 - Transferência de Conhecimento.	prazo implicará em inexecução parcial do contrato, podendo acarretar rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 8.666/93.
4	Não prestar os esclarecimentos formais imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas.	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada especificamente nessa tabela	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato.
6	Atraso injustificado por período superior ao previsto no Nível Mínimo de Serviço, de forma cumulativa às sanções aplicadas pelo descumprimento do nível de serviço.	Multa de 10% (dez por cento) no valor da Ordem de Serviço.
7	Inexecução parcial do contrato, entre estes a recusa injustificada de execução de Ordens de Serviço e o atraso superior a 30 dias do prazo previsto no Nível Mínimo de Serviço.	Multa de 3% (três por cento) do valor total do contrato.
8	Inexecução total da obrigação assumida.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
9	Recusa em assinar o contrato no prazo máximo de cinco dias úteis após regularmente convocada.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas.
10	Descumprimento de cláusulas contratuais em razão de falhas consideradas de natureza grave pela Administração, na forma da lei.	Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.
11	Reincidência em qualquer ocorrência desta tabela.	Multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.

Tabela 9 - Sanções

23.14. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

23.15. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE, quando for o caso.

23.16. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

24. REAJUSTE CONTRATUAL:

24.1. Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos, a cada doze meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, ocorrida no período, ou outro indicador que o venha a substituir, calculado mediante a seguinte fórmula:

$$R = (V \times (I - I_0)) / I_0$$

Onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

*I*₀ = Índice inicial – refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo à data do reajuste.

24.1.1. O ICTI foi criado em uma parceria firmada entre o Ministério do Planejamento e o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA com o objetivo de captar a evolução específica dos custos efetivos da área de TI e embasar os reajustes de valores contratuais do Governo Federal nessa área. O índice é divulgado mensalmente pelo instituto desde abril /2018 e demonstra que os custos efetivos na área de TI têm evoluído de forma bastante distinta da média dos preços na economia, captada por índices gerais como o IGP-M, o IPA-EP e o IPCA.

24.2. O período mínimo de um ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

24.3. O reajuste é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro contratual, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

24.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

24.5. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

24.6. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste quando da manifestação de interesse em renovar o contrato e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

24.7. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

24.8. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do **item 32.1**.

25. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

25.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme artigo 57 - II, da Lei nº 8.666, de 1993. devido a Natureza continuado do Serviço.

26. GARANTIA DE EXECUÇÃO:

26.1. A CONTRATADA, de acordo com o disposto no art. 56. da lei 8.666 de 1993, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, desta forma, a Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

- 26.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 26.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 26.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 26.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 26.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 26.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 26.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 26.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 26.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica da CONTRATANTE, com correção monetária.
- 26.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 26.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 26.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 26.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 26.9. Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 26.10. A CONTRATADA terá sua garantia extinta, liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, conforme o artigo 54, parágrafo 4º da Lei nº 8.666, de 1993, conforme abaixo:
- 26.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 26.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado nos termos da comunicação, conforme item 26.1, acima;
- 26.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 26.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato para corrigir imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.
- 26.13. A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 26.14. Caso o valor retido não seja suficiente para cobrir eventuais prejuízos aqui previstos, deverá ser encaminhado o devido processo legal para ressarcimento conforme previsto em Lei.
27. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**
- 27.1. Prestado o serviço, o mesmo deverá ser recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação constante no Termo de Referência, no prazo de até 03 (três) dias.
- 27.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos ou corrigidos com a custa do fornecedor sob pena de aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.
- 27.3. Os bens e/ou serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias, após a verificação do atendimento dos requisitos definidos neste documento e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado ou termo de homologação ou documento equivalente.
- 27.4. Parágrafo Único - Não configura motivo para prorrogação do prazo de entrega a justificativa de débitos da contratante em relação à contratada ou a outro Órgão Estadual, sendo incorrido em mora, sujeito as Sanções Administrativas previstas neste instrumento contratual, o atraso ou a não entrega da mercadoria adquirida.
28. **PAGAMENTO:**
- 28.1. Os serviços serão pagos com periodicidade mensal.
- 28.2. O fechamento do relatório mensal se dará conforme os seguintes procedimentos:
- 28.2.1. Até o quinto dia útil de cada mês subsequente, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal referente à parcela mensal do contrato acompanhado de: Relatório Consolidado de atendimentos técnicos, contendo os tempos de atendimento e solução, cópia dos respectivos relatórios de atendimentos técnicos e histórico de chamados de suporte contendo as descrições dos problemas, tempos de atendimento, observações, soluções detalhadas efetuadas, boletim de medição de Serviços e com o aceite técnico da comissão de fiscalização da CONTRATANTE dos serviços.
- 28.2.2. A CONTRATADA deverá protocolar Solicitação Formal de Pagamento contendo recibo, nota fiscal, documentos de comprovação da regularidade fiscal junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nota fiscal discriminada, bem como demais documentos necessários à liquidação do serviço. Caso sejam identificadas impropriedades, estas deverão ser sanadas pelos responsáveis, sem prejuízo da aplicação de sanções quando cabíveis.
- 28.3. Pagamento ocorrerá em até trinta dias a contar do recebimento da nota fiscal e respectivo ateste de execução Mensal emitido pela equipe de fiscalização do contrato.
- 28.4. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pela CONTRATADA em sua proposta comercial.
- 28.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 28.6. No caso de eventual atraso de pagamento e, mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) 12 \times N/365 - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

28.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

28.8. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando os prazos em dia de expediente da CONTRATANTE.

28.9. O valor total a ser pago que constará na nota fiscal/fatura deverá ter apenas duas casas decimais.

28.10. Será indicara a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à alguma irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada: a) não produzir os resultados acordados; b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; c) deixou de utilizar os materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

29. CUSTO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO (PESQUISA DE PREÇOS):

29.1. Nos termos do §3º, art. 2º da Instrução Normativa Conjunta SEAD/CGE nº001/2015, foi realizada a pesquisa de preços de mercado e a consulta de contratos semelhantes, e os dados obtidos seguem demonstrados na planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD ANUAL	Valor Unit. Proposta EMP 1	Valor Unit. Proposta EMP 2	Valor Unit. Proposta EMP 3	Valor Unit. Cotação (8928122)	Valor Mediano Unit.	Valor Total Estimado
1	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa do Ambiente e dos Módulos do SISPREV WEB	MÊS	12	R\$ 150.000,00	R\$ 207.000,00	R\$ 180.000,00	-	R\$ 180.000,00	R\$ 2.160.000,00
2	Serviços de Manutenção Evolutiva Sob demanda do SISPREV WEB	Ponto de Função - PF	3.000	R\$ 450,00	R\$ 862,50	R\$ 750,00	R\$ 580,64	R\$ 750,00	R\$ 2.250.000,00
3	Serviços de consultoria e apoio técnico operacional	MÊS	12	R\$ 219.286,05	R\$ 276.000,00	R\$ 240.000,00	-	R\$ 240.000,00	R\$ 2.880.000,00
Valor Total Estimado da Contratação									R\$ 7.290.000,00

tabela 10 - Pesquisa de Preços

30. DA COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

30.1. O gerenciamento e a fiscalização do contrato será realizado por meio de uma Comissão de Gestão e Fiscalização composta por no mínimo 03 (três) membros designados pela CONTRATANTE (Respectivamente: Gestor do Contrato, Fiscal Demandante e Fiscal Técnico) e deverão atender fielmente ao disposto neste Termo de Referência, no Termo de Contrato e na legislação pertinente, em especial a Lei nº 8.666/1993

30.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666, de 1993, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme a Lei nº 8.666, de 1993, *caput*;

30.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostila Lei nº 8.666, de 1993,

30.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados Lei nº 8.666, de 1993;

30.5. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse a sua competência Lei nº 8.666, de 1993;

30.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato, Lei nº 8.666, de 1993;

30.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

30.8. Além do acompanhamento e da Fiscalização da execução dos serviços, o CONTRATANTE poderá, ainda, sustar qualquer serviço que, por ocasião, esteja sendo executado em desacordo com o especificado

30.9. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Contratante reserva-se no direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:

30.9.1. Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

30.9.2. Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades sujeitas à que está sujeita a Contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa;

30.9.3. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

30.9.4. Acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução;

30.9.5. Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados.

30.10. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela Contratada;

- 30.11. Reserva-se à Contratante o direito de rejeitar o serviço prestado, se em desacordo com os termos do instrumento convocatório, deste termo de referência, da proposta, do contrato e da legislação pertinente;
- 30.12. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato em até 10 dias corridos e enviados ao setor competente para o pagamento devido;
- 30.13. Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências, no que couber;
- 30.14. Reserva-se à Contratante o direito de verificar a autenticidade e a regularidade dos documentos de natureza tributária e previdenciária apresentados pela Contratada;
- 30.15. Todas as comunicações relativas ao contrato serão consideradas regularmente feitas desde que entregues, ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fac-símile ou e-mail, sistema eletrônico, devidamente confirmado;
- 30.16. Qualquer mudança de endereço deverá ser imediatamente comunicada à outra parte;
- 30.17. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.
- 30.18. A fiscalização dos serviços pela Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

31. **RESCISÃO CONTRATUAL:**

- 31.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 1993.

32. **ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

- 32.1. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, conforme artigo 56 e seguintes, da Lei nº 8.666, de 1993.

33. **ANEXOS:**

- 33.1. **ANEXO I - TR - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISPREV WEB**
- 33.2. **ANEXO II - TR - MODELO EXEMPLIFICATIVO DE ORDEM DE SERVIÇO**
- 33.3. **ANEXO III - TR - ARTEFATOS DO PROCESSO DE ENTREGA DE SOLUÇÕES – PES.**
- 33.4. **ANEXO IV - TR - CORRESPONDÊNCIA ENTRE ARTEFATOS DO PES E DE OUTROS PROCESSOS.**
- 33.5. **ANEXO V - TR- MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DA SPRINT**
- 33.6. **ANEXO VI - TR - MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS DA OS**
- 33.7. **ANEXO VII - TR - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**
- 33.8. **ANEXO VIII - TR - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**
- 33.9. **ANEXO IX - TR - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO**
- 33.10. **ANEXO X - TR - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ITEM 3**
- 33.11. **ANEXO IX - TR - MODELO DE PROPOSTAS.**

Teresina-PI, 29 de Agosto de 2023.

Alan Davis de Sousa Almeida
Coordenador de Tecnologia da Informação – PIAUIPREV

Aprovado por:

Flávio Chaib
Diretor Presidente

(assinado eletronicamente)

ANEXO I - TR - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISPREV WEB

- 33.12. **DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA:**
- 33.12.1. **Módulo de Parametrização**

33.12.1.1. O sistema possibilita a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo:

- a) Idade Mínima;
- b) Valor do Provento calculado de forma integral;
- c) Valor do provento calculado de forma proporcional;
- d) Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994.

33.12.1.2. O sistema permite:

- a) A parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- b) A parametrização do cálculo das regras de concessão para benefícios militares da reserva e reforma.
- c) A parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de pensão por morte, com o objetivo de extinção da cota automaticamente.
- d) A parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções:
- e) Permite o Rateio de Cotas em Partes Iguais
- f) Permite o Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes, conforme os casos das concessões do extinto IAPEP e FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA.

33.12.1.3. O sistema efetua a parametrização da reversão das cotas sinalizadas de pensão por morte, contendo as opções:

- a) Reverter cota finalizada apenas para cônjuge;
- b) Reverter cota finalizada em partes iguais;
- c) Não reverter cota finalizada.

33.12.1.4. O sistema efetua a parametrização do valor limite para direito do benefício de auxílio reclusão.

33.12.1.5. Efetua parametrização de idade limite para recebimento do benefício de salário família.

33.12.1.6. Efetua parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de salário família.

33.12.1.7. Permite a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de salário maternidade.

33.12.1.8. Efetua parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de auxílio doença.

33.12.1.9. Efetua a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.

33.12.1.10. Permite a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.

33.12.1.11. Efetua a parametrização de vantagem pessoal a ser recebida pelo segurado (a) aposentado (a) por invalidez, cujo provento apurado na revisão da EC 70/2012 for inferior ao valor do benefício antes a revisão. Contém as opções:

- a) Seleção da verba a ser utilizada;
- b) Aplicação na memória de cálculo
- c) Aplicação no contracheque.

33.12.1.12. Efetua a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo:

- a) Formatação de Fonte;
- b) Tamanho de Fonte;
- c) Cor da Fonte.

33.12.1.13. Permite parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e planos financeiro e previdenciário.

33.12.1.14. Possibilita a configuração de agendamento do cadastramento, contendo no mínimo as opções de:

- a) Definição do período;
- b) Local;
- c) Quantidade diária;
- d) Cronograma;
- e) Checklist.

33.12.2. **Módulo de Cadastro dos Segurados e seus Dependentes**

33.12.2.1. Efetua acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript;

33.12.2.2. Efetua registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, quais sejam servidores públicos, policiais militares e bombeiros militares, ativos, inativos e pensionistas da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Piauí, de qualquer dos poderes e dos membros da magistratura, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

33.12.2.3. Efetua registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.

33.12.2.4. Efetua registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.

33.12.2.5. Efetua a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.

33.12.2.6. Efetua Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.

33.12.2.7. Efetua registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.

33.12.2.8. Efetua a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.

33.12.2.9. Permite administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas).

33.12.2.10. Permite administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados e pensionistas e dependentes.

33.12.2.11. Mantém histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).

- 33.12.2.12. Efetua registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- 33.12.2.13. Efetua o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- 33.12.2.14. Efetua o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
- 33.12.2.15. Efetua o registro de períodos sem contribuição.
- 33.12.2.16. Efetua o registro de períodos de afastamento com contribuição.
- 33.12.2.17. Efetua o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.
- 33.12.2.18. Integra e efetua consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- 33.12.2.19. Aplica as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- 33.12.2.20. Efetua a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- 33.12.2.21. Efetua manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- 33.12.2.22. Efetua a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- 33.12.2.23. Efetua o registro de gratificações por meio de fórmulas.
- 33.12.2.24. Efetua a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- 33.12.2.25. Efetua a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
- 33.12.2.26. Efetua a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
- 33.12.2.27. Efetua a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.
- 33.12.2.28. Efetua a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
- 33.12.2.29. Efetua a exportação dos dados para o SIPREV-MPS
- 33.12.2.30. Realiza o cruzamento de dados com a importação do arquivo SISOBI, trazendo como resultado dos achados no mínimo:
 - a) nome completo;
 - b) CPF;
 - c) nome da mãe;
 - d) data de óbito;
 - e) Identificação do Cartório e;
 - f) Data de lavratura.

33.12.3. **Módulo de Concessão de Benefício Previdenciário**

- 33.12.3.1. Cadastro de Contribuições Anteriores (Privada ou Pública).
- 33.12.3.2. Impressão de relatórios de:
 - a) Salário Família;
 - b) Dos dependentes;
 - c) Ficha Simples ou Completa do Segurado;
 - d) Relatório de Aniversariantes do mês e Inconsistências;
 - e) Emissão de Layout contendo informações para elaboração da Reavaliação Atuarial.

33.12.4. **Módulo de Folha de Benefício**

- 33.12.4.1. Possibilita o cálculo total da folha de pagamento ou de forma individualizada;
- 33.12.4.2. Possibilita a desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);
- 33.12.4.3. Interliga as matrículas vinculada ao mesmo segurado de um rateio para pensão;
- 33.12.4.4. Calcula automaticamente a proporcionalidade da folha dentro do mês de inclusão ou término, levando-se em conta as respectivas datas, inclusive redistribuindo o valor quando o término for de uma matrícula componente de um rateio;
- 33.12.4.5. Calcula automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;
- 33.12.4.6. Permite que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês e desative a matrícula para os meses seguintes;
- 33.12.4.7. Permite a inserção de uma ou mais pensões alimentícias dentro da matrícula do beneficiário de quem deve ser descontada: nome, dados pessoais e conta bancária da pessoa que irá receber a pensão; forma de cálculo da pensão, calculando também sobre o 130 salário, conforme estipulado pela justiça (por valor fixo, por percentual do salário mínimo nacional, por percentual do valor bruto ou líquido do benefício de aposentadoria);
- 33.12.4.8. Permite a efetivação de créditos na folha após aprovação;
- 33.12.4.9. Altera automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;
- 33.12.4.10. Registra todas as alterações de proventos, inclusive a composição (padrão, incorporações e vantagens), e pensões, excetuados os reajustes salariais, com os respectivos motivos, n° do processo, portarias e responsável pela alteração, permitindo um histórico da evolução do benefício;
- 33.12.4.11. Calcula a folha de pagamento com proventos desmembrados, ou seja, com a sua composição (padrão, incorporações e vantagens);
- 33.12.4.12. Permite a implementação de reajustes diferenciados e escalonados conforme a data de entrada, para inativos sem direito à paridade e para pensionistas cujo benefício se originou de um falecimento ocorrido após 20 de fevereiro de 2004, ou seja, também sem direito à paridade;
- 33.12.4.13. Permite a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isto altere os benefícios;
- 33.12.4.14. Permite a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regras de reversão parametrizada;
- 33.12.4.15. Gera créditos em conta em forma de arquivo, para todos os benefícios incluindo pensões alimentícias e 13° salário, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel, no layout fornecido pela FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA;
- 33.12.4.16. Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;

- 33.12.4.17. Registro individualizado das contribuições previdenciárias dos inativos e pensionistas, parte segurado e parte patronal, para Possibilita a emissão de extratos e relatórios;
- 33.12.4.18. Permite a importação de todos os dados do sistema atualmente utilizado: dados de benefício, dados de pagamento de todos os meses anteriores, 13º salário, DIRF;
- 33.12.4.19. Contempla todos os tipos de benefícios pagos pela FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA: Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade, Aposentadoria por Invalidez, Aposentadoria Compulsória, Pensão por Morte (incluindo pensões bipartidas vinculadas a uma mesma matrícula) e Complementos de Aposentadorias e Pensões (incluindo os dados relativos ao valor compensado pelo INSS);
- 33.12.4.20. Permite inserção e atualização dos dados de Complementos de Aposentadorias e Pensões, incluindo os dados do benefício concedido pelo INSS, permitindo a alteração desses dados sempre que houver reajustes no benefício do INSS;
- 33.12.4.21. Permite identificar o complemento relativo à Emenda Constitucional nº 70/2012.
- 33.12.4.22. Na manipulação da folha de pagamento, Permite a visualização em tela dos segurados com e sem direito a paridade;
- 33.12.4.23. Os dados financeiros do benefício (verbas componentes do benefício — vencimento base e adicionais —, proporcionalidade do benefício, direito ao salário família e valor total do benefício) estão disponíveis tanto para impressão quanto para visualização em tela, permitindo a geração de relatórios montados de acordo com a necessidade do usuário;
- 33.12.4.24. Gera arquivo para impressão dos holerites de pagamento de todos os benefícios, incluindo as pensões alimentícias, no leiaute estabelecido pela FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA;
- 33.12.4.25. Permite visualização em tela e impressão de segunda via de holerites, individualmente ou de todos os benefícios, do mês atual e de meses anteriores, com todas as informações de créditos, débitos, conta bancária, data de crédito;
- 33.12.4.26. Permite a visualização em tela dos benefícios incorporados na folha no corrente mês;
- 33.12.4.27. Gera arquivo com todas as informações do Holerite para impressão de folha de pagamento pelo beneficiário via WEB;
- 33.12.4.28. Permite visualização e impressão de relatório de progressão com as verbas componentes do benefício, incluindo todos os reajustes aplicados numa progressão de valores do benefício;
- 33.12.4.29. Calcula todos os tipos de benefícios listados, considerando descontos e despesas inseridos, gerando relatórios descritivos detalhados;
- 33.12.4.30. Calcula as pensões bipartidas, vinculadas a uma mesma matrícula, distribuindo o valor nos percentuais estipulados e no caso de falecimento ou maioridade de um dos pensionistas, redistribuir os percentuais de pagamento entre os pensionistas remanescentes, sempre alcançando 100% do valor do benefício;
- 33.12.4.31. Calcula complementos de aposentadorias e pensões, pagando a título de complemento a diferença entre o benefício da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA e o benefício pago pelo INSS, quando o valor da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA for inferior ao do INSS o valor do complemento deve permanecer zerado;
- 33.12.4.32. Calcula pagamento de rescisão de aposentados e pensionistas falecidos, considerando os dias e a proporcionalidade do 13º salário;
- 33.12.4.33. Calcula os descontos obrigatórios e a margem consignável;
- 33.12.4.34. Permite o pagamento de salário família aos aposentados com filhos menores de 14 anos, conforme legislação municipal, excluindo a receita automaticamente quando o dependente alcançar a idade limite, programando os casos de filhos inválidos, quando o pagamento deve continuar;
- 33.12.4.35. Permite a suspensão temporária de benefícios, pelos meses necessários, podendo ser retomado o pagamento do benefício a qualquer tempo;
- 33.12.4.36. Permite encerramento de benefício de Aposentadoria por Invalidez por retorno ao trabalho e posterior inserção do mesmo beneficiário com nova aposentadoria;
- 33.12.4.37. Permite reajustes dos benefícios, obedecendo às tabelas estabelecidas por leis federais e municipais, considerando os tipos de benefícios;
- 33.12.4.38. Permite reajustes retroativos, calculando automaticamente a diferença devida e inserindo esse pagamento na competência atual da folha;
- 33.12.4.39. Calcula o reajuste das pensões bipartidas sobre o valor total do benefício e depois dividir novamente o valor entre os pensionistas;
- 33.12.4.40. Aponta os beneficiários com valores negativos, emitindo relatório detalhado;
- 33.12.4.41. Calcula pagamento de 13º salário, em pagamento único ou em parcelas no percentual desejado, de acordo com o valor dos benefícios do mês de competência em que o 13º está sendo pago;
- 33.12.4.42. Desconta a contribuição ao FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA e Imposto de Renda sobre o valor total de 13º, e em caso de parcelamento, esses descontos ocorrerão na segunda parcela paga;
- 33.12.4.43. Gera arquivo para impressão dos holerites de pagamento de 13º de todos os benefícios, incluindo as pensões alimentícias, no layout estabelecido pela FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, e em caso de parcelamento os holerites somente serão gerados e impressos na segunda parcela paga, constando então o adiantamento do 13º salário;
- 33.12.4.44. Altera automaticamente para a próxima competência, sem possibilidade de alterações na competência já encerrada;
- 33.12.4.45. Busca da folha de pagamento todos os dados necessários para geração do arquivo de DIRF, no layout estabelecido pela Receita Federal;
- 33.12.4.46. Permite visualização em tela e impressão de informes de rendimento individuais ou de todos os beneficiários, a qualquer tempo;
- 33.12.4.47. Permite a inserção, atualização, manutenção, ou alteração, sempre que necessário, bem como, a consulta de dados nas tabelas necessárias ao cálculo da folha de pagamento: Imposto de renda, salário família, contribuição ao FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, tetos e pisos remuneratórios bem como do RGPS e do Estado, salário mínimo, cargos dos servidores, antes em que os servidores eram lotados, auxílio reclusão, descontos, receitas, enquadramentos e reenquadramentos;
- 33.12.4.48. Permite cálculo de folha complementar com todos os descontos e as receitas necessários, geração de arquivos bancários e para impressão da folha de pagamento mensal;
- 33.12.4.49. Permitir declaração individual de proventos;
- 33.12.4.50. Permite a importação de arquivo de descontos enviado pelas entidades conveniadas;
- 33.12.4.51. Aponta inconsistências no arquivo de descontos, através de relatório ou mensagem de erro, informando que tipo de inconsistência e em qual linha do arquivo ela ocorreu;
- 33.12.4.52. Libera holerite para emissão após aprovação da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA mediante inserção de senha;
- 33.12.4.53. Permite informar a competência de pagamento de cada folha paga;
- 33.12.4.54. Impressão de relatórios;
- 33.12.4.55. Emissão de Holerites;

- 33.12.4.56. Emissão de Relatórios Por Tipo de benefício;
 - 33.12.4.57. Emissão de Relatórios de Folha Analítica;
 - 33.12.4.58. Emissão de Relatórios do Resumo da Folha.
 - 33.12.4.59. Cadastro de Contribuições;
 - 33.12.4.60. Individualização das contribuições dos segurados e dos órgãos e secretarias.
 - 33.12.4.61. Emissão de relatórios para a contabilização individual;
 - 33.12.4.62. Discriminação dos valores consignados, empenhados e recolhidos;
 - 33.12.4.63. Emissão de extratos para os segurados.
 - 33.12.4.64. Confeção das G.R.C.P — Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias:
 - a) Emissão de encaminhamento de G.R.C.P, extratos de G.R.C.P, bem como emissão de relatórios, Relatório de Guias pagas / não pagas;
 - b) Emissão de Planilha de Cálculo de Proventos, conforme EC. 20, EC. 41 e EC. 47 e EC. 70 e alterações posteriores da legislação previdenciária ou conforme necessidades da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA.
- 33.12.5. **Módulo Simulador de Aposentadoria seja na regra da EC. 20, EC. 41 e EC. 47 e EC. 70 e alterações posteriores da legislação previdenciária ou conforme necessidades da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA e conseqüentemente a emissão do mesmo**
- 33.12.5.1. Efetua acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript.
 - 33.12.5.2. Emite relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentadorias e a previsão de implementação.
 - 33.12.5.3. Permite simulação exclusiva para policiais militares e bombeiros militares, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
 - 33.12.5.4. Emite relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.
 - 33.12.5.5. Apura Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da EC. 41/2003.
 - 33.12.5.6. Apura Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.
 - 33.12.5.7. Separa a soma do tempo de serviço militar, da soma do tempo de serviço total, com resultado detalhado para cada regra exclusiva para militares.
 - 33.12.5.8. Emite relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.
 - 33.12.5.9. Emite relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
 - 33.12.5.10. Emite relatório detalhado com termo de opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.
- 33.12.6. **Módulo para Calcular o valor do benefício, seja ele um auxílio, uma aposentadoria ou uma pensão**
- a) Implantação de benefícios (via processo ou manualmente).
 - b) Conversão de Dados.
 - c) Folha de benefícios Gerencial.
- 33.12.7. **Módulo de Recadastramento**
- 33.12.7.1. Efetua atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos beneficiários do RPPS, quais sejam servidores efetivos vinculados ao RPPS do Estado do Piauí, incluindo policiais militares e bombeiros militares inativos, servidores inativos e pensionistas da Administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Piauí e de qualquer dos poderes e dos membros da magistratura, do Ministério Público e do Tribunal de Contas.
 - 33.12.7.2. Permite o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
 - 33.12.7.3. Efetua o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica.
 - 33.12.7.4. Efetua a captura da foto, por meio de webcam.
 - 33.12.7.5. Efetua a Emissão do protocolo de recadastramento.
 - 33.12.7.6. Efetua informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados.
 - 33.12.7.7. Efetua a emissão de relatórios de gestão.
 - 33.12.7.8. Permite administrar documentos digitalizados.
- 33.12.7.9. **Módulo de Perícia Médica**
- 33.12.7.10. Permite o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
 - 33.12.7.11. Permite o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
 - 33.12.7.12. Bloqueia o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
 - 33.12.7.13. Permite a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
 - 33.12.7.14. Permite agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
 - 33.12.7.15. Permite consulta do agendamento por médico ou junta médica;
 - 33.12.7.16. Permite o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
 - 33.12.7.17. Permite a revisão de pericias já concluídas.
 - 33.12.7.18. Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.
 - 33.12.7.19. Permite a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
 - 33.12.7.20. Possibilita a consulta do histórico do segurado do RPPS, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
 - 33.12.7.21. Mantém o prontuário de cada segurado do RPPS, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
 - 33.12.7.22. Emite documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia da FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA.
 - 33.12.7.23. Emite laudo de homologação da perícia médica realizada.
 - 33.12.7.24. Consulta histórico de atendimentos do dia, ou de um período.

- 33.12.7.25. Emite o protocolo de atendimento para o segurado do RPPS/FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA.
- 33.12.7.26. Consulta histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
- 33.12.7.27. Permite a controle dos afastamentos de auxílio doença conforme a legislação previdenciária vigente.

33.12.8. **Módulo de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento**

33.12.8.1. **Módulo Financeiro**

I - O módulo financeiro consiste em gerenciar todo o movimento financeiro/contábil da instituição previdenciária, inclusive o controle das aplicações financeiras, gerencia também o controle do repasse das contribuições descontadas dos servidores e da parte do órgão a geração da folha de benefícios e a exportação de dados da folha gerada para os bancos conforme *layout*.

II - Lançamentos Bancários:

a) Através do Módulo Financeiro / Banco o usuário fará gerenciamento de todas as contas correntes mantidas pelo RPPS, podendo assim emitir relatórios por banco, por período ou utilizará o gerenciador de relatórios.

III - Aplicações:

a) O gerenciador das aplicações financeiras, no caso do sistema do FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA, obedece a Resolução do Conselho Monetário Nacional- CMN vigente, fazendo análise automática de como está enquadrada suas aplicações, ou seja, se encontra-se dentro ou fora dos limites permissíveis exigidos pela resolução do CMN.

IV - Sistema de Gestão Orçamentário, Financeiro e Contábil:

a) A informatização dos processos orçamentários, financeiro e contábil nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64, atendendo todas as necessidades a partir do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Execução Orçamentária integrada totalmente com os processos de Despesas e Receitas Orçamentárias até o fechamento do balanço anual, gerando maior agilidade dos Controles Financeiros e transparência na gestão.

V - Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil:

a) O sistema do FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA atua também como um Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, com o intuito de normatizar e controlar as áreas financeiras, contábil e orçamentária. Tendo como objetivo principal integrar os setores de forma que possam trabalhar conjuntamente para o cumprimento do orçamento vigente, controlando a execução das ações do Plano de Governo através do Orçamento e do Plano Plurianual. O sistema efetua este controle utilizando os seguintes recursos no mínimo conforme abaixo:

a.1.) Plano Plurianual: Elaboração do Plano Plurianual de acordo com as metas, programas e ações;

a.2.) Acompanhamento da execução;

a.3.) Encerramento do Plano Plurianual.

b) Controle Orçamentário:

b.1.) Inicialização e Abertura do Orçamento;

b.2.) Elaboração da Proposta Orçamentária;

b.3.) Geração dos Anexos do Orçamento;

b.4.) Acompanhamento da Execução Orçamentário;

b.5.) Abertura de Créditos Adicionais;

b.6.) Registro/ Controle de Reserva de Dotação;

b.7.) Registro/Controle de Contingenciamento do Orçamento.

c) Despesa Orçamentária:

c.1.) Efetua a Movimentação das Despesas (Empenhar e Liquidar);

c.2.) Permite Reserva/Liberação de uma Dotação Orçamentária;

c.3.) Emissão dos relatórios referentes a Despesa Orçamentária;

c.4.) Consultas de Empenhos conforme necessidade.

d) Receita Orçamentária:

d.1.) Registro das Receitas Orçamentárias;

d.2.) Permite a manutenção da Receita;

d.3.) Controle de Caixa Interno .

e) Programação Financeira:

e.1.) Efetua a Elaboração/Manutenção/Acompanhamento da Programação da Receita;

e.2.) Efetua a Elaboração/Manutenção/Acompanhamento do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;

e.3.) Faz a Projeção do Fluxo de Caixa.

f) Controle Financeiro:

f.1.) Efetua toda a Movimentação Financeira (Registro de Pagamento, Emissão de Cheques Borderô);

f.2.) Faz o Controle Extra Orçamentário;

f.3.) Executa a Conciliação Bancária;

f.4.) Controla as Atividades Bancárias (Extratos, Transferências, etc...).

g) Controle Contábil:

g.1.) Gera o Balancete Contábil Mensal;

g.2.) Fechamento Contábil Mensal e Encerramento Anual;

g.3.) Consulta e Emissão dos Relatórios Contábeis;

g.4.) Emissão dos Anexos do Balanço Contábil;

g.5.) Emissão dos Demonstrativos Diversos;

g.6.) Efetua os Lançamentos Contábeis;

- g.7.) Efetua contabilização da receita e da despesa conforme a versão do 5º do Manual de contabilidade aplicada ao setor público ou o que venha a substituir;
 - g.8.) Possui plano de contas conforme as normas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público — P.C.A.S.P. contidas na 5ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público ou o que venha a substituir;
 - g.9.) Possibilita visualização por tela dos lançamentos contábeis oriundos dos cadastros realizados no sistema;
 - g.10.) Realiza o controle da receita por inscrições conforme o princípio da competência;
 - g.11.) Efetua anulação das inscrições e das receitas realizadas;
 - g.12.) Efetua a realização de empenhos, conforme a versão 5º do Manual de contabilidade aplicada ao setor público ou o que venha a substituir.
 - g.13.) Possui controle das dotações orçamentárias tornando possível a visualização do saldo após a realização de empenhos.
 - g.14.) Efetua a realização de liquidações de empenhos, com suas respectivas consignações.
 - g.15.) Efetua o lançamento de documentos fiscais no momento da liquidação;
 - g.16.) Efetua o lançamento de itens na liquidação, quando esta se tratar de materiais de consumo e de expediente e material de informática;
 - g.17.) Efetua a realização de ordem de pagamentos, bem emissão de cheques.
 - g.18.) Possui controle individualizado e por fundo das despesas extra orçamentárias;
 - g.19.) Possibilita visualização das origens das despesas extra orçamentárias na tela de pagamento das mesmas.
 - g.20.) Efetua o controle de transferências financeiras realizadas entre contas bancárias;
 - g.21.) Efetua o controle de transferências financeiras recebidas a título de aportes financeiros;
 - g.22.) Possibilita anulações de receitas, despesas e despesas extra orçamentárias realizadas;
 - g.23.) Gerencia adiantamentos concedidos, bem como controle da sua respectiva prestação de contas;
 - g.24.) Efetua a realização de conciliações bancárias mensais e individualizadas por conta.
 - g.25.) Realiza controle das despesas administrativas realizadas, emitindo relatório que as demonstre de maneira clara e objetiva;
 - g.26.) Efetua a realização de lançamentos contábeis manuais para ajustes conforme for o caso;
 - g.27.) Realiza controle de receitas e despesas por destinação de recursos;
 - g.28.) Realiza controle de parcelamentos de débitos previdenciários;
 - g.29.) Realiza controle de despesa por credor;
 - g.30.) Efetua reordenação de lançamentos realizados;
 - g.31.) Efetua controle das provisões matemáticas previdenciárias;
 - g.32.) Efetua controle de reversões;
 - g.33.) Realiza exportação de informações ao TCE;
 - g.34.) Efetua integração com a folha de pagamento, com a arrecadação e concessão de benefícios;
 - g.35.) Efetua integração com o patrimônio;
 - g.36.) Imprimir anexos nos modelos definidos pela Parte V da 5ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público ou que venha a substituir.
 - g.37.) Imprimir relatórios que demonstre a situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira.
- h) Administração de Fundos:
- h.1.) Cadastro dos Fundos;
 - h.2.) Contabilização dos Fundos;
 - h.3.) Emissão dos relatórios referentes à sua prestação de contas.
- i) Convênio:
- i.1.) Registro de Convênios;
 - i.2.) Acompanhamento de um convênio, expondo valores atualizados do convênio (empenhado, aditivos, pagamentos);
 - i.3.) Encerramento de um convênio.
- j) Lei de Responsabilidade Fiscal e seus anexos:
- j.1.) Emissão dos Anexos Bimestrais;
 - j.2.) Emissão dos Anexos Semestrais;
 - j.3.) Emissão dos Anexos Quadrimestrais.
- k) Relatórios Contábeis da Lei Nº 4.320/64 conforme a Nova Contabilidade para o MPS:
- k.1.) Balanço Orçamentário;
 - k.2.) Balanço Financeiro;
 - k.3.) Balanço Patrimonial;
 - k.4.) Demonstração das Variações Patrimoniais
 - k.5.) Outros relatórios necessários de acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público vigentes e suas alterações.
- l) Tabelas Básicas:
- l.1.) Cadastro das principais tabelas para o funcionamento do Sistema.
- m) Módulo Arrecadação:
- m.1.) Geração e baixa de Guias de Arrecadação de todos os Poderes do Estado, por plano financeiro e previdenciário, de acordo com layout fornecido pelo Sistema;

- m.2.) Disponibilidade do Layout para os Poderes do Estado, a fim de alimentar o sistema de arrecadação, individualizado por segurado e por plano financeiro e previdenciário;
- m.3.) Migração de cadastros previdenciários dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos Planos Financeiro e Previdenciário de todos os Poderes do Estado, realizados pela Diretoria de benefícios e Fiscalização;
- m.4.) Migração das inscrições de crédito referente às contribuições para o setor contábil;
- m.5.) Atualizações de valores de contribuições, conforme os índices de atualizações monetárias e leis vigentes;
- m.6.) Permite a emissão do extrato individualizado de contribuições para o segurado, conforme Lei vigente;
- m.7.) Permite o cadastramento de Parcelamentos firmados com os Poderes do Estado do Piauí;
- m.8.) Permite o cadastramento de leis autorizativas para os parcelamentos.

33.12.8.2. Módulo de Tesouraria

- I - Conciliação Bancária.
- II - Módulo Integração Contábil;
- III - Módulo de Encerramento Anual;
- IV - São ainda características e recursos dos sistemas:
- V - Consolidação multi-entidades;
- VI - Total atendimento aos requisitos do Tesouro Nacional/Plano de Contas da União;
- VII - Emissão de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas Estadual, Tesouro Nacional e União, tais como SIOPS, SIOPE, SISTN, SIDE e outros.

33.12.8.3. Módulo de Controle de Almoxarifado

- I - Efetua o controle das requisições de materiais e compras;
- II - Efetua o controle de entradas e saídas de estoque;
- III - Efetua o controle do consumo médio de estoque mínimo, emitindo alerta ao usuário;
- IV - Imprime relatórios de saldo físico e financeiro de estoque;
- V - Imprime relatórios de entradas e saídas anuais;
- VI - Imprime relatórios de balancete de estoque.

33.12.8.4. Módulo de Patrimônio

- I - Relatório de bens por vinculação de contas contábeis;
- II - Relatório de bens baixados;
- III - Relatório de bens depreciados no mês;
- IV - Integração com os módulos de Controle de Almoxarifado, Patrimônio, Folha de Pagamentos e Prestação de Contas de Convênio.

33.12.8.5. Módulo de Protocolo, Documentos e Processos de Benefícios

- I - Deve atender aos processos administrativos e de benefícios.
- II - Efetua análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, demonstrando na memória de cálculo Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994, conforme legislação vigente.
- III - Efetua análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, demonstrando na memória de cálculo o rateio das cotas conforme percentuais parametrizados.
- IV - Permite análise, concessão e revisão de benefícios exclusiva para policiais militares e bombeiros militares, demonstrando na memória de cálculo o enquadramento ao posto superior para os casos previstos na legislação vigente.
- V - Efetua a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- VI - Efetua a concessão de aposentadorias por mandado de injunção.
- VII - Efetua a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012, demonstrando na memória de cálculo a vantagem pessoal a ser recebida pelo (a) segurado (a) aposentado (a) por invalidez, cujo provento apurado for inferior ao valor do benefício antes a revisão.
- VIII - Efetua apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- IX - Efetua o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- X - Vincula o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Possibilita a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- XI - Efetua controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência, vínculo de união estável ou da condição do beneficiário pela perícia médica.
- XII - Efetua registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- XIII - Efetua análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
- XIV - Efetua análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
- XV - Efetua análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
- XVI - Efetua análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
- XVII - Efetua o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.
- XVIII - Efetua o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
- XIX - Efetua a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
- XX - Permite a gravação de histórico do processo contendo data, usuário e ação executada.
- XXI - Permite emissão automática de despachos dos processos, contendo descritivos parametrizáveis e/ou editados no momento da manipulação.

- XXII - Efetua cadastro de tipos de processos administrativos.
- XXIII - Efetua elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e remuneração
- XXIV - Bloqueia a alteração dos dados informados na CTC após a conclusão da emissão da 1ª via.
- XXV - Efetua emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição.
- XXVI - Efetua revisão da Certidão de Tempo de Contribuição em conformidade com a portaria MPS 154/2008 que disciplina a alteração de dados da CTC ou o que venha a substituir.
- XXVII - Efetua validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico, em conformidade com a Portaria MPS 154/2008 ou que venha a substituir, onde seja possível a emissão de cópia da CTC para fins de comparação.
- XXVIII - Efetua alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
- XXIX - Gerencia os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- XXX - Efetua a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo:
 - a) Formatação de Fonte;
 - b) tamanho de Fonte;
 - c) Cor da Fonte.
- XXXI - Efetua a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
- XXXII - Efetua o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- XXXIII - Efetua a gravação do histórico de alteração dos documentos.
- XXXIV - Efetua incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- XXXV - Efetua o armazenamento, paginação automática e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
- XXXVI - Efetua o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
- XXXVII - Efetua o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
- XXXVIII - Efetua o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
- XXXIX - Possibilita o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
- XL - Permite a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo:
 - a) Formatação de Fonte;
 - b) Tamanho de Fonte;
 - c) Cor da Fonte.
- XLI - Permite o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão;
- XLII - Permite visualização de todos os documentos do processo virtual em PDF único;
- XLIII - Permite exportação de todos os documentos do processo virtual em PDF individualmente;
- XLIV - Permite assinar digitalmente o documento de despacho ao realizar a tramitação do processo.
- XLV - Ferramenta para extração de informações:
- XLVI - Possui ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.
- XLVII - Possui Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.
- XLVIII - Possui ferramenta paramétrica para exportação de dados no layout do SIPREV do Ministério da Previdência ou outro sistema ao qual seja necessário a exportação de dados.
- XLIX - Permite integração para envio dos processos de benefícios ao TCE através da *web*.

33.12.8.6. Portal Autoatendimento

- I - Efetua acesso ao portal de auto atendimento com serviços de atualização de dados pessoais.
- II - Efetua a simulação de benefícios.
- III - Efetua o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
- IV - Efetua a emissão de extrato de contribuição previdenciária.
- V - Efetua a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa.
- VI - Permite o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.
- VII - Efetua a emissão de holerite.
- VIII - Efetua a emissão de Ficha Financeira.
- IX - Efetua a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
- X - Possibilita o agendamento do cadastramento com emissão de protocolo contendo no mínimo:
 - a) Nome do segurado(a);
 - b) Data;
 - c) Hora;
 - d) Local;
 - e) Checklist de documentos para realização do cadastramento.

- XI - Possui funcionalidade de consulta às perguntas e respostas mais frequentes (FAQ).
- XII - Possui funcionalidade de enquetes.
- XIII - Pleno atendimento ao Módulo Instrumentos de Planejamento do SICOM/TCE;
- XIV - Pleno atendimento ao Módulo Acompanhamento Mensal do SICOM/TCE.

1.1 - Demais especificações técnicas:

- 1.1.1. Configuração de Parâmetros do Sistema;
- 1.1.2. Cadastro Previdenciário;
- 1.1.3. Recadastramento;
- 1.1.4. Gestão Processual e Documental; Gestão Processual e Documental Benefícios Temporários;
- 1.1.5. Simulador de Benefícios;
- 1.1.6. Compensação Previdenciária;
- 1.1.7. Perícia Médica;
- 1.1.8. Processos Administrativos;
- 1.1.9. Folha de Benefícios;
- 1.1.10. Folha de Ativos do RPPS;
- 1.1.11. Aplicações Financeiras;
- 1.1.12. Arrecadação Previdenciária;
- 1.1.13. Portal de Integrações;
- 1.1.14. Portal Transparência;
- 1.1.15. Portal de Autoatendimento;
- 1.1.16. Aplicativo Móvel para Segurados;
- 1.1.17. Aplicativo Móvel para Gestores.

1.2. CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA

- 1.2.1. Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS;
- 1.2.2. Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias;
- 1.2.3. Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;
- 1.2.4. Permitir a parametrização do rateio de pensão por morte;
- 1.2.5. Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;
- 1.2.6. Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema;
- 1.2.7. Ferramenta para extração de informações;
- 1.2.8. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.2.9. Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;
- 1.2.10. Permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;
- 1.2.11. Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;
- 1.2.12. Permitir a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.

1.3. CADASTRO PREVIDENCIÁRIO

- 1.3.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.3.2. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos;
- 1.3.3. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 1.3.4. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
- 1.3.5. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 1.3.6. Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
- 1.3.7. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- 1.3.8. Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
- 1.3.9. Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas);
- 1.3.10. Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes;
- 1.3.11. Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 1.3.12. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 1.3.13. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 1.3.14. Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos, HABILITAR PARA INCLUSAO NO RGPS E RPPS;
- 1.3.15. Permitir o registro de períodos sem contribuição;
- 1.3.16. Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição;
- 1.3.17. Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
- 1.3.18. Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;

- 1.3.19. Aplicar as regras de negócio para a validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- 1.3.20. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
- 1.3.21. Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;
- 1.3.22. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
- 1.3.23. Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas;
- 1.3.24. Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, na aposentadoria compulsória;
- 1.3.25. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- 1.3.26. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;
- 1.3.27. Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- 1.3.28. Permitir a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;
- 1.3.29. Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial;
- 1.3.30. Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS;
- 1.3.31. Permitir a exportação da DIRF, RAIS, E-SOCIAL e qualquer outras informações em atendimento aos respectivos órgãos competentes;
- 1.3.32. Permitir gestão de cadastro de ex-segurados para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

1.4. RECADASTRAMENTO

- 1.4.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF, para visualização de relatórios;
- 1.4.2. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos, ativos e pensionistas;
- 1.4.3. Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- 1.4.4. Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento;
- 1.4.5. Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- 1.4.6. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
- 1.4.7. Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite.

1.5. GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL

- 1.5.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.5.2. Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 1.5.3. Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
- 1.5.4. Concessão de Benefícios Permanentes;
- 1.5.5. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.5.6. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;
- 1.5.7. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;
- 1.5.8. Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 1.5.9. Permitir a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- 1.5.10. Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;
- 1.5.11. Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 1.5.12. Adequação dos cálculos das aposentadorias amparadas pelo art. 70 da ON 02 da SPS;
- 1.5.13. Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
- 1.5.14. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- 1.5.15. Permitir controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 1.5.16. Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- 1.5.17. Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
- 1.5.18. Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 1.5.19. Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;
- 1.5.20. Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício;
- 1.5.21. Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
- 1.5.22. Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos;
- 1.5.23. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 1.5.24. Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 1.5.25. Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- 1.5.26. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- 1.5.27. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 1.5.28. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

1.6. GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- 1.6.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

- 1.6.2. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente;
- 1.6.3. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente, incluindo os funcionários Comissionados do @RPPS;
- 1.6.4. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente;
- 1.6.5. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente;
- 1.6.6. Permitir o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença;
- 1.6.7. Permitir o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem;
- 1.6.8. Permitir a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença;
- 1.6.9. Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 1.6.10. Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;
- 1.6.11. Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício;
- 1.6.12. Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
- 1.6.13. Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos;
- 1.6.14. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 1.6.15. Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 1.6.16. Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- 1.6.17. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- 1.6.18. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 1.6.19. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

1.7. SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- 1.7.1. Permitir simulação de aposentadoria em a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;
- 1.7.2. Permitir simulação de Abono de Permanência;
- 1.7.3. Permitir simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 1.7.4. Permitir simulação ou análise da vida funcional dos servidores em aposentadoria;
- 1.7.5. Permitir simulação espontânea;
- 1.7.6. Permitir simulação da massa.

1.8. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 1.8.1. Permitir a análise e o controle individualizado de processos nas diversas formas de benefício;
- 1.8.2. Permitir a emissão de toda a documentação a ser enviada à SPS, tais como, o requerimento no modelo da Secretaria, bem como os relatórios de gestão;
- 1.8.3. Permitir a obtenção dos dados da compensação previdenciária geral que o RPPS possui junto à SPS;
- 1.8.4. Permitir a emissão da declaração para envio à SPS;
- 1.8.5. Permitir os lançamentos dos tempos averbados;
- 1.8.6. Permitir a emissão da CTC/CTS no modelo do RPPS.

1.9. PERÍCIA MÉDICA

- 1.9.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.9.2. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;
- 1.9.3. Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;
- 1.9.4. Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica;
- 1.9.5. Permitir a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;
- 1.9.6. Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;
- 1.9.7. Permitir consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- 1.9.8. Permitir o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;
- 1.9.9. Permitir a revisão de pericias já concluída;
- 1.9.10. Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico;
- 1.9.11. Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;
- 1.9.12. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;
- 1.9.13. Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;
- 1.9.14. Emitir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;
- 1.9.15. Emitir laudo de perícia médica e junta médica;
- 1.9.16. Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;
- 1.9.17. Emitir o protocolo de atendimento para o segurado;
- 1.9.18. Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;
- 1.9.19. Emitir relatórios para gestão.

1.10. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 1.10.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

- 1.10.2. Permitir cadastro de tipos de processos;
- 1.10.3. Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
- 1.10.4. Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 1.10.5. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 1.10.6. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 1.10.7. Possibilitar arquivamento de processos já concluídos;
- 1.10.8. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- 1.10.9. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.10.10. Permitir elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição;
- 1.10.11. Permitir emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
- 1.10.12. Permitir revisão da certidão de tempo de contribuição;
- 1.10.13. Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico;
- 1.10.14. Controlar os fluxos de processos e prazos por meio de identificação alarmes;
- 1.10.15. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 1.10.16. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 1.10.17. Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências da elaboração pelo Ministério do Trabalho.

1.11. FOLHA DE BENEFÍCIOS

- 1.11.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.11.2. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de Inativos, Pensionistas;
- 1.11.3. Permitir Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);
- 1.11.4. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;
- 1.11.5. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;
- 1.11.6. Permitir que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes;
- 1.11.7. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
- 1.11.8. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;
- 1.11.9. Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel;
- 1.11.10. Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- 1.11.11. Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;
- 1.11.12. Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;
- 1.11.13. Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;
- 1.11.14. Permitir o reajuste de benefícios com paridade e sem paridade;
- 1.11.15. Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;
- 1.11.16. Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;
- 1.11.17. Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
- 1.11.18. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo:
 - 1.11.18.1. Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 1.11.19. Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;
- 1.11.20. Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;
- 1.11.21. Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

1.12. FOLHA DE ATIVOS DO RPPS

- 1.12.1. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- 1.12.2. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
- 1.12.3. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
- 1.12.4. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
- 1.12.5. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), certificado de reservista, foto, dependentes;
- 1.12.6. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
- 1.12.7. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
- 1.12.8. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- 1.12.9. Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;

- 1.12.10. Estabelecer um único código de registro para o servidor, o número do CPF, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- 1.12.11. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.12.12. Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.12.13. Localizar servidores por nome ou parte dele, pela matrícula e pelo CPF;
- 1.12.14. Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários;
- 1.12.15. Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão concedida realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 1.12.16. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- 1.12.17. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
- 1.12.18. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários, não sendo permitido cadastrar mais que os números de vagas;
- 1.12.19. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- 1.12.20. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- 1.12.21. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários;
- 1.12.22. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS vinculado a processo administrativo;
- 1.12.23. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e geração do cálculo atuarial;
- 1.12.24. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc.;
- 1.12.25. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.12.26. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- 1.12.27. Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
- 1.12.28. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
- 1.12.29. Deve permitir a configuração de cabeçalhos nos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
- 1.12.30. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema;
- 1.12.31. Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica ou estatística;
- 1.12.32. Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário Capitalizado e Fundo Previdenciário Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- 1.12.33. Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial;
- 1.12.34. Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV/Gestão - MPS;
- 1.12.35. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;
- 1.12.36. Efetuar desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento e término contrato);
- 1.12.37. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto legal;
- 1.12.38. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de vencimentos inferiores a este valor;
- 1.12.39. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
- 1.12.40. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, o salário mínimo quando houver alteração deste;
- 1.12.41. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
- 1.12.42. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com o módulo financeiro;
- 1.12.43. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente;
- 1.12.44. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- 1.12.45. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido efetuado pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD; CAGED; PASEP;
- 1.12.46. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- 1.12.47. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a o Módulo Financeiro;
- 1.12.48. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- 1.12.49. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- 1.12.50. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- 1.12.51. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 1.12.52. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, etc);
- 1.12.53. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 1.12.54. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- 1.12.55. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, RPPS e ATS;
- 1.12.56. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;

- 1.12.57. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos;
- 1.12.58. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
- 1.12.59. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 1.12.60. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- 1.12.61. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para análise de impacto;
- 1.12.62. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
- 1.12.63. Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais;
- 1.12.64. Fazer o controle da margem consignável;
- 1.12.65. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável;
- 1.12.66. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
- 1.12.67. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
- 1.12.68. Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- 1.12.69. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família;
- 1.12.70. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
- 1.12.71. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 1.12.72. Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
- 1.12.73. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;
- 1.12.74. Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do beneficiário e CPF para cada possível inconsistência encontrada na folha;
- 1.12.75. Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha;
- 1.12.76. Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;
- 1.12.77. Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- 1.12.78. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- 1.12.79. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- 1.12.80. Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- 1.12.81. Emitir folha de assinatura para recebimento de documentos, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- 1.12.82. Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- 1.12.83. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- 1.12.84. Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
- 1.12.85. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- 1.12.86. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- 1.12.87. Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
- 1.12.88. Permitir a geração de arquivos para o CAGED separado por base e sem comissionados;
- 1.12.89. Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
- 1.12.90. Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- 1.12.91. Permitir a integração do sistema junto ao sistema financeiro, gerando assim a contabilização automática da folha de pagamento;
- 1.12.92. Permitir controle do número de faltas e afastamentos;
- 1.12.93. Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- 1.12.94. Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;
- 1.12.95. Imprimir documentos específicos como: recibos, e declaração de dependentes;
- 1.12.96. Efetuar integração com o módulo financeiro;
- 1.12.97. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
- 1.12.98. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;
- 1.12.99. Fazer cálculo de férias com falta;
- 1.12.100. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- 1.12.101. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- 1.12.102. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 1.12.103. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- 1.12.104. Emitir os avisos e recibos de férias;
- 1.12.105. Vincular o pagamento de férias com processos administrativos.

1.13. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

- 1.13.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.13.2. Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
- 1.13.3. Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
- 1.13.4. Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
- 1.13.5. Possuir cadastro de meta atuarial;
- 1.13.6. Permitir o registro de rentabilidade da aplicação;
- 1.13.7. Emitir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
- 1.13.8. Emitir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
- 1.13.9. Emitir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
- 1.13.10. Emitir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
- 1.13.11. Emitir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
- 1.13.12. Emitir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida.

1.14. ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 1.14.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 1.14.2. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;
- 1.14.3. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
- 1.14.4. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
- 1.14.5. Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros;
- 1.14.6. Permitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
- 1.14.7. Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas;
- 1.14.8. Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;
- 1.14.9. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
- 1.14.10. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB;
- 1.14.11. Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- 1.14.12. Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
- 1.14.13. Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- 1.14.14. Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
- 1.14.15. Permitir controle das contribuições previdenciárias, para servidores com afastamento sem remuneração, que optem por continuar contribuindo.

1.15. APLICATIVO MOBILE PARA OS SEGURADOS

- 1.15.1. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais/recadastramento/prova de vida;
- 1.15.2. Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, One drive, etc;
- 1.15.3. Permitir a simulação de benefícios;
- 1.15.4. Permitir a realização da prova de vida por reconhecimento facial;
- 1.15.5. Permitir a abertura de processos previdenciários;
- 1.15.6. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;
- 1.15.7. Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária;
- 1.15.8. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;
- 1.15.9. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;
- 1.15.10. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);
- 1.15.11. Permitir a emissão de Ficha Financeira;
- 1.15.12. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;
- 1.15.13. Permitir impressão de Contracheques;
- 1.15.14. Agendamento de Perícia Médica/Consulta;
- 1.15.15. Permitir eleições on-line.

1.16. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1.16.1. Sistema em plataforma Web;
- 1.16.2. Sistema multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e integridade referencial;
- 1.16.3. Sistema baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 1.16.4. Permite apresentação das informações em modo gráfico;
- 1.16.5. Permite controle de acesso ao sistema através de senha;
- 1.16.6. Permite cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e sub-menus;
- 1.16.7. Permite controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;
- 1.16.8. Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;

- 1.16.9. Disponibiliza informações Contábeis (Receita e Despesa); Recursos Humanos; Investimentos; em “tempo real”, desde que, os dados estejam no layout do sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de WebService;
- 1.16.10. Todas as informações disponibilizadas deverão estar implementadas com opções para facilitar a postagem através de Links ou geradas em formatos PDF em um determinado Diretório para e possuir opção de impressão;
- 1.16.11. Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;
- 1.16.12. Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- 1.16.13. Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar as informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;
- 1.16.14. Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade relacionado ao empenho;
- 1.16.15. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- 1.16.16. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, c gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado redor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;
- 1.16.17. Gerar dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- **Unidade Gestora;**
 - **Data de emissão;**
 - **Funcional programática;**
 - **Fonte de recursos;**
 - **Credor, com seu respectivo documento;**
 - **Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;**
 - **Número do processo de compra;**
 - **Número do convênio;**
 - **Numero do contrato;**
 - **Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);**
 - **Histórico do empenho;**
- 1.16.18. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 1.16.19. Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
- 1.16.20. Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- 1.16.21. Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- 1.16.22. Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, Natureza da Despesa e Credores;
- 1.16.23. Gerar movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- 1.16.24. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- 1.16.25. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica e Detalhamento;
- 1.16.26. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas contendo valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Dedução da Receita e Arrecadação Líquida;
- 1.16.27. Gerar movimentação das Despesas contendo valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- 1.16.28. Gerar movimentação diária de Arrecadação das Receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- 1.16.29. Gerar movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- 1.16.30. Disponibilizar a data da última atualização dos dados efetuada;
- 1.16.31. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período;
- 1.16.32. Apresentar os Processos Licitatórios, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição;
- 1.16.33. Gerar informação de servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;
- 1.16.34. Gerar informação de valores Arrecadados, em níveis por Natureza da Receita e seus valores;
- 1.16.35. Permitir visualização dos bens móveis e imóveis contendo detalhamento do estado, valor residual e depreciações.

1.17. APLICATIVO MOBILE PARA GESTORES

- 1.17.1. Possibilitar a realização de configurações de acessos e permissões através de painel web;
- 1.17.2. Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, One drive, etc;
- 1.17.3. Permitir a assinatura eletrônica;
- 1.17.4. Permitir consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos;
- 1.17.5. Permitir o acesso a benefícios implantados, separados pela forma de financiamento, com gráficos, quantitativos e os valores agregados na folha de pagamento;
- 1.17.6. Permitir verificar a quantidade de aposentadorias e pensões do RPPS, separados pela forma de financiamento, com gráfico e percentual;
- 1.17.7. Possibilitar assinatura eletrônica individual e/ou em lote dos documentos processuais dos benefícios previdenciários;
- 1.17.8. Permitir verificar a quantidade de perícias realizadas agrupadas por motivo pericial;

- 1.17.9. Permitir verificar o valor recebido de compensação previdenciária do INSS;
- 1.17.10. Permitir verificar a rentabilidade da carteira com gráfico de acompanhamento do atingimento ou não da meta atuarial;
- 1.17.11. Permitir consulta da situação do CRP, data de validade e itens a serem regularizados se houver.

1.18. PORTAL DE INTEGRAÇÕES

- 1.18.1. Permitir o envio de arquivos (tabelas nos layouts);
- 1.18.2. Permitir a emissão dos boletos de arrecadação por todas as unidades arrecadoras;
- 1.83.3. Emissão do relatório de importação.

ANEXO II - TR - MODELOS EXEMPLIFICATIVOS DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº ____

Requisitante: _____ Data de Emissão: ____/____/____

Nome do Projeto: _____ Sigla: _____

Contratada: _____ Contrato: _____

Categoria: [diagnóstico / desenvolvimento / manutenção corretiva durante a garantia / manutenção corretiva / manutenção evolutiva / manutenção adaptativa / ajuste / documentação / contagem funcional / validação de contagem funcional / suporte técnicas de mensuração / qualidade interna / qualidade externa / suporte processos de testes / sustentação / implantação / treinamento]

Líder do Projeto: _____ Email: _____ Telefone: _____

Dono do Produto: _____ Email: _____ Telefone: _____

1 - Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	Produto / Serviço	Métrica	Quant.	Preço R\$
1		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
2		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
3		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
4		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
5		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
	TOTAL =	[PF / PT / HA / PFS]		R\$

2 – Planejamento da Release**2.1 Datas**

Data prevista para o início:

Data Prevista para Entrega:

2.2 Para os serviços de Desenvolvimento e Aprimoramento Solução de Software do Item II ao XVIII e de Qualidade Interna do Item 3:

2.2.1 Quantidade de sprints: _____

2.2.2 Produtividade mínima esperada por sprint (em Pontos de Função / Pontos de Teste):

2.2.3 60% do valor monetário da OS a ser distribuído durante a sua execução, por distribuição igualitária pelo número de sprints que a compõem: R\$, equivalente a [Pontos de Função / Pontos de Teste].

2.2.4 Valor monetário previsto por sprint: R\$ _____, equivalente a [Pontos de Função / Pontos de Teste].

3 – DETALHAMENTO DA DEMANDA**Descrição:****Artefatos de insumo:****Produtos a serem gerados:****4 – CRITÉRIOS DE QUALIDADE ESPECÍFICOS (CONTRATUAIS E OUTROS ESPECÍFICOS PARA A DEMANDA):****5 – HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS – ANEXO A***Renegociação de prazos, anotações relevantes, sanções aplicadas, registros previstos no edital e seus anexos e outras ocorrências que forem necessárias*

Data	Ocorrência	Identificação e rubrica do responsável

6 – CIÊNCIA**CONTRATANTE****Fiscal Requisitante:**

Nome:

Matrícula:

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

Fiscal Técnico:

Nome:

Matrícula:

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

CONTRATADA**Preposto**

Nome:

Qualificação:

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

O presente documento segue assinado pelo Fiscal Requisitante da Solução, Gestor do Contrato e/ou Preposto da Contratada.

ANEXO III - ARTEFATOS DO PROCESSO DE ENTREGA DE SOLUÇÕES – PES.**1. PROJECT MODEL CANVAS (PMC)**

Descrição: Documento com a representação visual do plano de projeto. Traz as respostas para as seguintes perguntas: Por que, O quê, Quem, Como, Quando e Quanto.

Fase do PES: Iniciação

Disciplina(s): Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projeto

Considerando questões Componente(s):

- justificativas,
- objetivo SMART,
- benefícios futuros,
- produto,
- relação de requisitos de negócio em nível macro,
- stakeholders e fatores externos ao projeto,
- equipe,
- premissas
- grupo de entregas,
- restrições,
- riscos,
- linha do tempo,
- custos

2. DOCUMENTO DE ARQUITETURA

Descrição: Documento contendo a visão geral de arquitetura da solução de software e inclui decisões arquiteturalmente significativas tomadas sobre o projeto

Fase do PES: Iniciação e Construção

Disciplina(s): Arquitetura

Componente(s):

- Documento de Arquitetura
- Definição das camadas
- Requisitos arquiteturais

3. PRODUCT BACKLOG

Descrição: Registra requisitos levantados com a área de negócio e materializa uma árvore de requisitos e consolida as funcionalidades esperadas para a solução

Fase do PES: Iniciação, Construção

Disciplina(s): Gestão de Portfólio, Gestão de Produto e Arquitetura

Componente(s):

- Épicos
- Features

4. PLANO DE TESTES

Descrição: Plano de testes da solução

Fase do PES: Iniciação e Construção

Disciplina(s): Gestão da Qualidade e Gestão de Configuração de Software

5. HISTÓRIA DE USUÁRIO

Descrição: Descrição sucinta sobre a necessidade do cliente em linguagem comum ao negócio

Fase do PES: Iniciação e Construção

Disciplina(s): Gestão de Produto

Componente(s):

- Descrição Papéis
- Regras de negócio
- Critérios de aceitação (apresentados como cenários)

6. Protótipo Não Funcional

Descrição: Imagem da tela esperada pelo cliente, desenhada por meio de ferramentas simples de prototipação, tais como o Pencil

Fase do PES: Construção

Disciplina(s): Gestão de Produto

7. Solicitação de Mudança

Descrição: Descrição e avaliação de impacto de mudanças sensíveis no projeto que impactarão o orçamento autorizado ou o tempo previsto

Fase do PES: Construção

Disciplina(s): Gerenciamento de Projeto

8. Manual de Usuário

Descrição: Instruções para operação do sistema Fase do PES: Construção e Transição

Disciplina(s): Implantação

9. Glossário

Descrição: Lista com as definições de termos do projeto/produto(s)

Fase do PES: Iniciação e Construção

Disciplina(s): Gestão de Produto

Componente(s):

- Termo
- Definição

10. Documento de Implantação

Descrição: Documento que descreve as necessidades de hardware e software da solução e os procedimentos de instalação e de configuração dos componentes de software

Fase do PES: Iniciação, Construção e Transição

Disciplina(s): Implantação

Componente(s):

- Visão da implantação
- Infraestrutura de hardware
- Componentes de software
- Dockerfile, Docker Compose, scripts de build e deploy (padrão ANT ou Maven) e de banco de dados e outros que se fizerem necessários

11. Scripts de Testes

- **Descrição:** Scripts de testes automatizados
- **Fase do PES:** Construção
- **Disciplina(s):** Implementação e Gestão da Qualidade

12. Relatório de Testes

- **Descrição:** Resultados e análise de testes da solução
- **Fase do PES:** Construção e Transição
- **Disciplina(s):** Gestão da Qualidade e Gestão de Configuração de Software

13. Estratégia de Testes

- **Descrição:** Definição dos tipos de testes que serão aplicados no escopo priorizado pelo Dono do Produto
- **Fase do PES:** Iniciação
- **Disciplina(s):** Gestão da Qualidade e Gestão de Produto

14. Modelo de Dados

- **Descrição:** Modelo de dados da solução de software
- **Fase do PES:** Construção e Transição
- **Disciplina(s):** Implementação, Gestão de Configuração de Software e Implantação.

ANEXO IV DO TR - CORRESPONDÊNCIA ENTRE ARTEFATOS DO PES E DE OUTROS PROCESSOS

Artefatos de outros processos	Artefato do PES	Custo em Pontos de Função
Ajuda Online	N/A	1
Análise de Impacto	Proposta de solução	N/A
Caso de Uso	História de Usuário	N/A
Casos de Testes Unitário e Integrado	Critérios de aceitação (apresentados como cenários) das Histórias de Usuário	N/A
Cenários e Roteiros de Testes	Scripts de testes automatizados	N/A
Contagem Estimada	Planilha de Contagem	N/A
Contagem Final	Planilha de Contagem de Pontos de Função	N/A
Contagem Referencial	Planilha de Contagem de Pontos de Função	N/A
Declaração de Escopo Preliminar	PMC	N/A
Diagrama de Caso de Uso	N/A	1
Diagrama de Componentes	N/A	1
Diagramas de Classe	N/A	1
Diagramas de Sequência	N/A	1
Dicionário de Dados	Dicionário de Dados	N/A
Documento de Arquitetura do Sistema	Documento de Arquitetura	N/A
Documento de Configuração de Hardware e Software	Documento de Implantação	N/A
Documento de Seleção de Arquitetura	N/A	1
Documento Visão	PMC	N/A
Glossário	Glossário	N/A

Manual de Instalação e Configuração do Sistema	Documento de Implantação	N/A
Manual do Usuário	Manual do Usuário	N/A
Matriz de Rastreabilidade	N/A	1
Modelo de Dados	Modelo de Dados	N/A
Padrões de Projetos Utilizados	N/A	1
Plano de Capacitação	N/A	1
Plano de Gestão de Configuração	Plano de Gestão de Configuração	N/A
Plano de Homologação	N/A	1
Plano de Implantação	N/A	1
Plano de Projeto	Planejamento das Releases	N/A
Plano de Testes	Plano de Testes	N/A
Projeto de Interfaces Externas	N/A	1
Protótipo não funcional	Protótipo não funcional	N/A
Regras de Negócio	História de Usuário e Regras de Negócio (Globais)	N/A
Relatório de Homologação	Relatório de Homologação	N/A
Relatório de Testes Integrados	Relatório de Testes	N/A
Relatórios de Testes Unitários	Relatório de Testes	N/A
Solução de Software Executável	Solução de Software Executável	N/A
Termo de Abertura do Projeto	PMC	N/A
Treinamento do Usuário	Treinamento do Usuário	N/A

ANEXO V - TR- MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DA SPRINT

Ordem de Serviço nº ____

Nº da Sprint: ____

Valor planejado: R\$ _____

Valor a ser pago: R\$ _____ [proporcional aos itens aceitos na sprint]

Situação da Sprint: [ACEITA / ACEITA PARCIALMENTE / REJEITADA] [REJEITADA = todos os itens planejados foram rejeitados; ACEITA PARCIALMENTE = pelo menos um item planejado foi aceito parcialmente com restrições que serão corrigidas em sprint futura]

Nome do Projeto: _____

Contrato:

Contratante: PIAUPREV-PI

Contratada:

Por este instrumento, os servidores neste termo identificados atestam que a situação dos produtos planejados para a Sprint acima referenciada é:

1. Itens de trabalho do negócio

Produto da Sprint	Valor Planejado(1)	Situação (2)	Valor Aceito(3)
TOTAL			

(1) Valor do produto para a Sprint, sob a ótica do negócio (pode ser em pontos de [função/teste] ou em termos percentuais do total de pontos previstos para pagamento da Sprint)

(2) Situações possíveis:

- aceito
- aceito com restrição (especificar)
- recusado

(3) Valor do produto aceito (igual ao planejado, se o produto foi aceito sem restrição; zero, se rejeitado; e, a uma parte do planejado, se aceito com restrição)

De acordo,

Líder do Projeto:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Dono do Produto:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Local e Data: _____, ____/____/____

2. Itens de trabalho técnicos:

Produto da Sprint	Valor Planejado(1)	Situação (2)	Valor Aceito(3)
TOTAL			

(1) Valor do produto para a Sprint, sob a ótica do negócio (pode ser em pontos de [função/teste] ou em termos percentuais do total de pontos previstos para pagamento da Sprint) (2) Situações possíveis:

- aceito

- aceito com restrição (especificar)
- recusado

(3) Valor do produto aceito (igual ao planejado, se o produto foi aceito sem restrição; zero, se rejeitado; e, a uma parte do planejado, se aceito com restrição)

De acordo,

Líder do Projeto:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Dono da Arquitetura:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

3. Resumo da sprint:

Resumo	
Aceito	x%
Aceito com restrição (especificar)	x%
Recusado	x%

ANEXO VI - TR - MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS DA OS

Termo de Devolução de Produtos da OS

1. IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº [XXXXXXXX]

CONTRATADA: [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: PIAUIPREV

ORDEM DE SERVIÇO Nº: <XXXXXXXX> DATA DA EMISSÃO: <dia> de <mês> de <ano>

Informamos que os produtos dos serviços da Ordem de Serviço acima identificada, recebidos provisoriamente em [data do último Termo de Recebimento Provisório], foram objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação definidos na OS e no item 12 - Avaliação da Qualidade, em conjunto com o especificado no item 13 - Níveis de Serviço do Termo de Referência, e os resultados foram os seguintes:

Produto	Não conformidade

O prazo para a correção das não conformidades é de **cinco dias úteis**.

Ressaltamos que o prazo para recebimento definitivo desses serviços será reiniciado após o recebimento dos produtos corrigidos e emissão de novo Termo de Aceite Provisório, quando então serão reavaliados quanto aos critérios de qualidade.

De Acordo

Local e Data: _____, ____/____/____

Fiscal Técnico:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Fiscal Requisitante:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

CIÊNCIA**Preposto**

Nome:

Qualificação:

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VII DO TR - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**1. IDENTIFICAÇÃO**

CONTRATO Nº [XXXXXXXX]

CONTRATADA: [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: PIAUIPREV

ORDEM DE SERVIÇO Nº: <XXXXXXXX> DATA DA EMISSÃO: <dia> de <mês> de <ano>

DATA DA EMISSÃO DO TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO: <dia> de <mês> de <ano>

[informar a data do último termo emitido, caso tenha sido mais de um]

2. SOLUÇÃO DE TI**1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes**

Id	Produto / Serviço	Métrica	Quant.	Preço R\$
	<Descrição igual à da OS>			

1		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
2		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
3		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
4		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
TOTAL =		[PF / PT / HA / PFS]		R\$

Valor unitário da métrica (PF/PT/HA) :R\$ ____

Contagem do produto final da Ordem de Serviço: ____

Total já pago durante a execução da Ordem de Serviço: R\$ _____

Desconto NMS: R\$ ____ [desconto aplicável a ser praticado em razão do não atendimento aos níveis mínimos de serviço]

Valor a ser pago (em reais): R\$ _

Por este instrumento, atestamos que os produtos e serviços integrantes da Ordem de Serviço – OS acima identificada possuem qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

De Acordo

Fiscal Técnico:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Fiscal Requisitante:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Local e Data: _____, ____ / ____ / ____

CIÊNCIA

Preposto

Nome:

Qualificação:

Local e Data: _____, ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VIII DO TR - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**1. IDENTIFICAÇÃO**

CONTRATO Nº [XXXXXXXX]

CONTRATADA: [XXXXXXXX]

CONTRATANTE: PIAUIPREV

ORDEM DE SERVIÇO Nº: <XXXXXXXX> DATA DA EMISSÃO: <dia> de <mês> de <ano>

2. SOLUÇÃO DE TI**1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes**

Id	Produto / Serviço <Descrição igual à da OS>	Métrica	Quant.	Preço R\$
1		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
2		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
3		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
4		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
5		[PF / PT / HA / PFS]		R\$
TOTAL =		[PF / PT / HA / PFS]		R\$

Por este instrumento, atestamos que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pelo Contratante. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá em até _ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Preposto

Nome:

Qualificação:

Assinatura: _____

Data da Entrega: Teresina, ____/____/____

[O Preposto assina na data da entrega. O Líder de Projeto verifica se TODOS os produtos e artefatos previstos foram entregues.

Caso afirmativo, colhe as assinaturas dos Fiscais e entrega uma via assinada ao Preposto]

De Acordo**Fiscal Técnico:**

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Fiscal Requisitante:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: _____

Data do Aceite Provisório: Teresina-PI, ___ / ___ / ___

ANEXO IX DO TR - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

1. INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
2. INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
3. CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.
4. INFORMAÇÃO PÚBLICA OU OSTENSIVA: é aquela cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.
5. INFORMAÇÕES SENSÍVEIS: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiro.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

1. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.
2. Parágrafo Único – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:
 - Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
 - Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
 - Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
2. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;
3. Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
4. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.
2. A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

1. – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA na execução do CONTRATO PRINCIPAL;
2. – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;
3. – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
4. – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
5. – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
6. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
7. O acréscimo, a complementação, a substituição e o esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;
8. Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Teresina-PI, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 02 vias de igual teor e um só efeito.

<local>, _____ de _____ de 2023.

De Acordo

CONTRATANTE

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

CONTRATADA

<Nome>

<Qualificação>

Testemunhas

Testemunha 1

<Nome>

<Qualificação>

Testemunha 2

<Nome>

<Qualificação>

ANEXO X - TR - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS - ITEM 3

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
	Total		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	Total		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	

A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	Valor Total por Empregado		

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTAS

Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Administração do Estado do Piauí

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO XXXX/2023

Prezado Senhor,

A empresa ... (nome da empresa), com sede e foro em ... (cidade/estado), estabelecida na ... (endereço), CNPJ n o ... (número do CNPJ), por seu Responsável Técnico abaixo assinado, [CARGO] ... (nome), carteira de identidade do CREA/CAU no ... (número da carteira completo), vem apresentar PROPOSTA nos termos e condições seguintes:

1. OBJETO:

“Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados e proativos de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico especializado e Serviços de consultoria e apoio técnico operacional do Software SISPREV WEB, de Propriedade da Fundação Piauí Previdência, a fim de suprir as necessidades e demandas do Regime Próprio de Previdência do Estado do Piauí, conforme detalhado neste termo de referência e seus anexos, conforme especificações contidas no anexo NO TERMO DE REFERENCIA do Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QUANTITATIVO ANUAL	VALOR ANUAL (R\$)
1	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa do Ambiente e dos Módulos do SISPREV WEB	MÊS		12	
2	Serviços de Manutenção Evolutiva Sob demanda do SISPREV WEB	Ponto de Função - PF		3000	
3	Serviços de consultoria e apoio técnico operacional	MÊS		12	
	TOTAL GLOBAL	R\$			

2. VALOR GLOBAL: R\$... (POR EXTENSO), nele estando incluídas todas as despesas e benefícios necessários à plena execução da obra no prazo estabelecido.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo para execução total dos serviços objeto EDITAL será de 12 (doze) meses, contados a partir da Ordem de Execução de Serviços expedida pela CONTRATANTE, podendo o mesmo ser Renovado por uma ou mais vezes, mediante fundada justificativa, em requerimento ao Gestor, que conforme natureza da justificativa autorizará ou não.

4. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) dias, contados desta data.

5. REPRESENTAÇÃO LEGAL: Para efeito de eventual contratação indicamos o nosso representante legal abaixo qualificado, nos comprometendo desde já a assinar o respectivo instrumento contratual e a Ordem de Serviços que dele decorrer, quando convocados:

- Sr. ... - Cargo ... (Sócio-Administrador, Diretor Administrativo, Procurador etc.) - CPF no ... - RG n

Em Anexo: Planilha de Custo e Formação de Preços conforme dados do Termo de Referência.

Atenciosamente, Representante da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **RICHARDSON DOS SANTOS SILVA - Matr.0179842-1, Analista de Suporte em Redes de Computadores**, em 14/09/2023, às 12:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **LEIDIANE DA SILVA SOUSA - Matr.0378080-5, Gerente**, em 14/09/2023, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALAN DAVIS DE SOUSA ALMEIDA - Matr.0372216-3, Coordenador**, em 14/09/2023, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **NAYANA CAVALCANTE COSTA - Matr.0298993-0, Diretora**, em 14/09/2023, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DE AGUIAR MONTEIRO - Matr.0372611-8, Diretor**, em 14/09/2023, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO CHAIB - Matr.0170850-3, Presidente**, em 14/09/2023, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9141037** e o código CRC **538EFD1B**.