

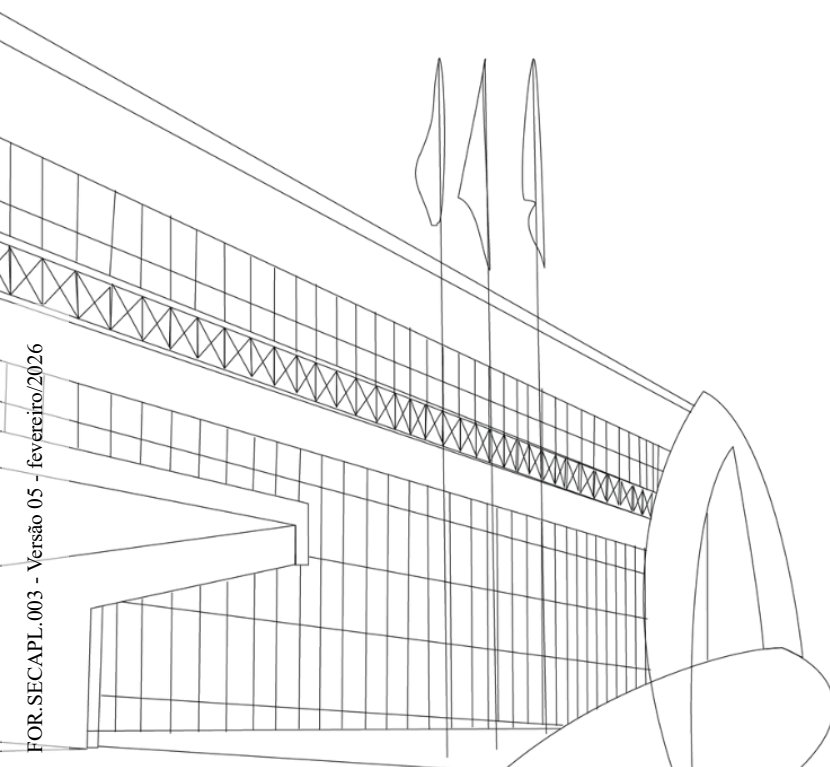
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO 90011/2026

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO E SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO, SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA

13/08/2026 A PARTIR DAS 9 H - HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF



FOLHA DE APRESENTAÇÃO

Processo Administrativo

Protocolo nº: 1127/2025

Quem somos nós?

CMBH

A Câmara Municipal de Belo Horizonte

Localização

Av. dos Andradas, 3.100, bairro Santa Efigênia - Belo Horizonte/MG.

O que vamos contratar?

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e serviços necessários para implantação, integração, treinamento, sustentação, manutenção e suporte	Serviço	1



Consulte a **especificação completa** do item no tópico 2 do Termo de Referência (TR). Havendo **divergência** entre o código do Compras e o registrado no TR, a especificação descrita no **TR** vai **prevalecer**.

Qual a modalidade e o tipo?

Pregão eletrônico, do tipo menor preço.

Qual o modo de disputa?

Aberto, com intervalo de 0,01% entre os lances.

Informações da sessão pública de abertura

Data	Horário	Referência de horário
13 /08/ 2026	A partir das __9 h	Brasília/DF

Compras 
www.compras.gov.br

Código UASG
926306

Detalhes da licitação

Registro de Preços?

Não.

Exclusividade ME/EPP?

Não.

Adjudicação

Por item.

Cota reservada ME/EPP?

Não.

Haverá garantia contratual?

Sim, nos termos do Anexo III da
Minuta do Contrato.

**Participação de pessoas jurídicas
reunidas em consórcio?**

Não. Apesar da complexidade desta contratação, é possível extrair do ETP e do TR que a execução do objeto, de forma individualizada pelas empresas do ramo, é plenamente possível, de modo que a reunião de empresas em consórcio

reduziria a competição no certame e, por conseguinte, não se mostra vantajosa para a Administração Pública neste caso.

Data do orçamento estimado

17 de junho de 2026.

Dotação orçamentária

01.01.01.031.001.2001.449040-05 (SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA / AQUISIÇÃO DE SOFTWARE PRONTO) - **para o item 1 da tabela 2 do Termo de Referência;**

01.01.01.031.001.2001.339040-04 (SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / MANUTENÇÃO DE SOFTWARE) - **para os itens 2; 4 e 5 da tabela 2 do Termo de Referência;**

01.01.01.031.001.2001.339040-11 (SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO / TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO EM TIC) - **para o item 3 da tabela 2 do Termo de Referência.**

Quais os documentos de habilitação?

Requisitos básicos

- Prova de constituição social
- Comprovante de inscrição e de situação no CNPJ

- Comprovante de regularidade com:
 - 1) Fazenda Pública Federal;
 - 2) Fazenda Pública Estadual;
 - 3) Fazenda Pública Municipal;
 - 4) Seguridade social;
 - 5) FGTS.
- Certidão de quitação com a Justiça do Trabalho

Documentos adicionais

- Atestado de capacidade técnica;
- Declaração de disponibilidade de pessoal.

Editais e seus anexos

- Corpo do edital;
- Regras para participação de cooperativas;
- Qualificação técnica;
- Declaração de disponibilidade de pessoal;
- Regras para Prova de Conceito (PoC);
- Termo de Referência;
 - Anexo A – Características da implantação e migração;
 - Anexo B – Requisitos funcionais;
 - Anexo C – Requisitos não funcionais;
 - Anexo D – Suporte técnico e manutenções;
 - Anexo E – Treinamento;
 - Anexo F – Prova de conceito;
- Modelo para apresentação da proposta comercial;
- Minuta do contrato.

Observações

Valor estimado

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 9.260.186,00**, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	R\$9.260.186,00	R\$9.260.186,00

Legislação de regência

Lei Federal nº 14.133/2021. Portaria CMBH nº 23.000/2025.

Lances na sessão pública

Atenção! Os lances serão ofertados pelo valor unitário do item, que, por sua vez, corresponde ao valor total da contratação para 60 meses.

Participação de ME/EPP e equiparadas

Nos termos do art. 4º, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, as ME/EPP e equiparadas participarão do certame sem poder utilizar os benefícios constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

Conforme Nota Técnica - Estudo de impacto orçamentário-financeiro (fls. 308/310), o **cronograma de desembolso** para o exercício em que a contratação deva entrar em vigor (2027) e os dois exercícios subsequentes corresponde a:

EXERCÍCIO FINANCEIRO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR ESTIMADO (R\$)
2027	Implantação, Licenciamento e Suporte	R\$ 5.889.592,62
2028	Manutenção Recorrente e Banco de Horas	R\$ 1.612.350,19
2029	Manutenção Recorrente e Banco de Horas	R\$ 1.758.243,19

Para fins de aplicação das restrições ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, o valor anual do contrato corresponderá ao montante estimado para execução em cada exercício financeiro.

Caso o valor estimado para qualquer exercício financeiro ultrapasse o limite de receita bruta estabelecido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, não serão aplicados, em relação à respectiva contratação, os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

Condições para aceitação da proposta

Condição para Aceitação da Proposta: Conforme Anexo F do Termo de Referência, a licitante provisoriamente vencedora deverá comprovar, na fase de julgamento, por meio de Prova de Conceito (PoC), que a solução ofertada atende os requisitos essenciais presentes neste edital, sob pena de desclassificação caso não o faça.

Regras especiais para análise da exequibilidade das propostas

Nos termos do item 6.8 do corpo do edital, serão desclassificadas as propostas que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

Considerar-se-á inexecuível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §2º do art. 59 e art. 64 da Lei n. 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- i) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- ii) Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- iii) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- iv) Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- v) Estudos setoriais;
- vi) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

- vii) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- viii) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

Edital

A íntegra do edital está disponível nos seguintes sites:



Portal da CMBH

<http://www.cmbh.mg.gov.br/transparencia/licitacoes>

Compras

<http://www.compras.gov.br/>

Belo Horizonte, 8 de julho de 2026.

Thiago Paes Lemes

Pregoeiro

Fabiana Miranda Prestes

Equipe de Apoio

Pedro Paulo Martins da Fonseca

Equipe de apoio

SUMÁRIO DO CORPO DO EDITAL



Clique nos nomes
para ir até a seção
que você quiser!

1. Condições de participação
2. Cadastramento
3. Declarações a serem prestadas no sistema
4. Envio da proposta comercial
5. Abertura da sessão pública e fase de lances
6. Aceitabilidade da proposta vencedora
7. Documentos de Habilitação
8. Análise dos documentos de Habilitação
9. Reabertura da sessão
10. Recursos
11. Contratação
12. Sanções Administrativas
13. Pedido de esclarecimento e impugnação ao edital
14. Divulgação dos atos do certame
15. Disposições finais

CORPO DO EDITAL

1 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Para participar desta licitação os interessados devem cumprir todas as exigências contidas neste edital e na legislação específica.

1.1.1 - Quando estiver previsto na folha de apresentação que a licitação será exclusiva para microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), somente essas empresas e as equiparadas a elas poderão participar.

1.2 - Não poderão participar as pessoas físicas e jurídicas:

a) que não tenham prestado as declarações necessárias, conforme previsto no subitem 3.1;

b) que se encontrem, ao tempo do certame, impossibilitadas de participar da licitação ou de celebrar contratos administrativos em decorrência de sanção que lhes foi imposta;

c) enquadradas nas vedações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º e no art. 14, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas do art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte;

d) com objeto social incompatível com o desta licitação;

e) que o sócio majoritário tenha sido punido com a proibição de contratar com o Poder Público, nos termos dos incisos I, II e III do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

1.2.1 - A participação de pessoas físicas ou jurídicas enquadradas em alguma das hipóteses previstas no subitem 1.2 pode levar à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na lei.

1.3 - Quando for permitida a participação de empresas em consórcio ou de cooperativas, as regras específicas estarão previstas em anexos chamados

"Regras para participação de empresas em consórcio" e "Regras para participação de cooperativas", respectivamente.

1.4 - A licitante que participar deste certame automaticamente aceita todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

1.4.1 - Não poderão constar na documentação apresentada pela licitante dados ou informações que sejam contrários às regras estabelecidas neste edital.

2 CADASTRAMENTO

2.1 - A licitante deverá se cadastrar previamente no sistema eletrônico disponível no site www.compras.gov.br para participar deste pregão.

2.2 - A licitante cadastrada no sistema é legalmente responsável pelos atos que praticar e é considerada tecnicamente capaz de realizar todas as transações necessárias para a participação no pregão.

2.2.1 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, que fica responsável por qualquer transação efetuada no seu nome, ainda que seja realizada por terceiro.

2.2.2 - A CMBH e o provedor do sistema não se responsabilizam por eventuais danos causados pelo uso indevido da senha de cada participante.

3 DECLARAÇÕES A SEREM PRESTADAS NO SISTEMA

3.1 - A licitante prestará as declarações de que:

- a) está ciente e concorda com as condições do edital e de seus anexos e cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- b) não existem fatos impeditivos para a sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar alguma ocorrência que ocorrer posteriormente;
- c) cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP para que possa participar dos certames exclusivos ou para que possa usufruir dos benefícios do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- d) não emprega menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, exceto como aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- e) suas propostas comerciais compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados nas normas aplicáveis;
- f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2 - A licitante que prestar declaração falsa se sujeita às sanções previstas na lei e neste edital.

3.3 - A licitante que deixar de prestar a declaração de enquadramento como ME/EPP não poderá usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, ainda que se enquadre como uma das beneficiárias.

3.3.1 - Os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 não se aplicam nos casos previstos no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4 - Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.

3.4.1 - Serão disponibilizados modelos como anexos deste edital para as declarações que não puderem ser prestadas por meio do sistema.

4 ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1 - A proposta comercial inicial deverá ser cadastrada no sistema a partir da data de divulgação do presente edital até a data e horário marcados para a abertura da sessão.

4.1.1 - Durante o período previsto no subitem 4.1, a licitante poderá retirar ou substituir sua proposta.

4.1.2 - A fase de cadastramento das propostas iniciais será encerrada no horário marcado para a abertura da sessão.

4.2 - A empresa deverá digitar a sua proposta em campo específico do sistema.

4.2.1 - A proposta inicial **não** poderá conter nenhum elemento que possa identificar a licitante, sob pena de desclassificação da proposta e de aplicação das penalidades cabíveis.

4.3 - A proposta comercial deverá conter os preços, as especificações e, quando for o caso, a marca/modelo do objeto ofertado, e deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do sistema.

4.4 - Concluídas as etapas de lances e de negociação, o(a) pregoeiro(a) irá solicitar à licitante vencedora o envio da proposta comercial ajustada **no prazo mínimo de 2 (duas) horas**, sob pena de desclassificação e de aplicação das penalidades previstas no subitem 12.2 deste edital.

4.4.1 - O prazo de envio poderá ser prorrogado uma única vez, por **no máximo 24 (vinte quatro) horas**, a pedido da licitante e à critério do(a) pregoeiro(a).

4.4.2 - A licitante deverá apresentar o pedido de prorrogação, dentro do prazo inicialmente concedido, no chat do sistema ou, caso não seja possível, por meio do e-mail cpl@cmbh.mg.gov.br.

4.4.3 - A proposta comercial ajustada deverá conter os seguintes requisitos:

a) indicar o número da licitação a que se refere;

- b) indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante;
- c) no caso de itens isolados, quando exigido pelo Termo de Referência (TR), apresentar detalhamento de composição de custos de acordo com o modelo de proposta comercial disponibilizado como anexo do edital;
- d) no caso de grupo de itens, apresentar os preços unitários e totais para todos os itens que o componham, bem como o preço global respectivo;
- e) conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- f) cotar os preços em moeda corrente;
- g) não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à CMBH ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

4.5 - Os cálculos integrantes da proposta comercial ajustada serão devidamente conferidos pelo(a) pregoeiro(a).

4.5.1 - Em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados na conferência, prevalecerá o valor calculado pelo(a) pregoeiro(a).

4.5.2 - Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário. Havendo divergência entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

4.5.3 - Ocorrendo divergência de cálculos ou outra inconsistência, o(a) pregoeiro(a) solicitará à licitante a anexação ao sistema da proposta comercial com as correções necessárias.

4.5.4 - Caso a licitante não anexe a proposta corrigida, nos termos do subitem 4.5.3, o(a) pregoeiro(a) fará os devidos apontamentos em formulário próprio indicando os valores corretos que deverão prevalecer para fins de contratação.

4.5.5 - O formulário de correção dos cálculos será anexado à proposta comercial ajustada e deverá constar no contrato.

4.6 - Desde que autorizado pelo(a) pregoeiro(a), a licitante poderá promover a adequação dos preços na proposta comercial ajustada.

4.6.1 - Para que a adequação seja válida, todos os preços devem ser menores ou iguais aos preços finais ofertados na etapa de lances e também aos preços médios constantes nos autos, sob pena de sua não aceitação pelo(a) pregoeiro(a).

4.7 - Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, ressalvado o previsto no subitem 4.6.

4.8 - A apresentação da proposta comercial pela licitante implica:

- a) a obrigatoriedade do cumprimento das disposições e especificações contidas nela, em conformidade com o que dispõe o termo de referência;
- b) o compromisso de executar os serviços nos termos previstos nela, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

4.9 - Para a perfeita e completa execução do objeto deste pregão, nada mais poderá ser cobrado da CMBH além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais.

4.9.1 - Os preços ofertados deverão considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste pregão, não sendo aceita reivindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos preços.

4.9.2 - Não se inclui na regra anterior os casos em que houver comprovação de que os encargos são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

4.10 - O prazo de validade da proposta comercial não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data final estipulada para seu envio.

4.11 - Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no sistema e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as do edital. Havendo divergência entre as regras previstas no presente edital e no Termo de Referência, prevalecerão as previstas neste último.

5 ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE LANCES

5.1 - A sessão será aberta no sistema na data e no horário indicados na capa e na folha de apresentação deste edital.

5.2 - Após a abertura da sessão, não caberá desistência da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 12.2 deste edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

5.2.1 - Quando houver pedido de desistência, o(a) pregoeiro(a) irá desclassificar a proposta e irá elaborar um relatório que poderá embasar a instauração de processo de penalização.

5.3 - Na hipótese de não haver expediente no dia fixado na folha de apresentação deste edital, ficam os eventos respectivos transferidos para dia e horário a serem previamente comunicados pelo(a) pregoeiro(a).

5.4 - A folha de apresentação e o termo de referência indicarão se a adjudicação será feita por item isolado ou por grupo de itens, podendo adotar as duas formas simultaneamente.

5.4.1 - O formato (item isolado ou grupo de itens) indicado na folha de apresentação deverá ser necessariamente respeitado pelas licitantes ao elaborarem suas propostas comerciais.

5.4.2 - Os lances deverão ser ofertados considerando o valor unitário de cada item.

5.5 - A etapa competitiva na sessão pública observará o modo de disputa definido na folha de apresentação deste edital, cabendo à licitante o envio dos seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo ela imediatamente informada pelo sistema do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

5.5.1 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

5.5.1.1 - No modo de disputa “aberto”, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

5.5.1.2 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem 5.5.1.1, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.5.1.3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens 5.5.1.1 e 5.5.1.2, a etapa de lances será encerrada automaticamente.

5.5.1.4 - Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.5.1.5 - Após o reinício previsto no subitem 5.5.1.4, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

5.5.2 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.5.2.1 - No modo de disputa “aberto e fechado”, a etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos.

5.5.2.2 - Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.5.2.3 - Encerrado o prazo previsto no subitem 5.5.2.2, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores

àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.5.2.4 - No procedimento da etapa fechada, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou por ofertar melhor lance.

5.5.2.5 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.5.2.6 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.5.3 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações, somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela.

5.5.3.1 - Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem 5.5.3, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.5.3.2 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.5.3.3 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.5.3.4 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.5.3.5 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.5.3.6 - Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.6 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

5.6.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será definido na "folha de apresentação" do edital.

5.7 - As licitantes serão informadas pelo sistema, em tempo real, do valor do menor lance registrado enquanto durar a etapa de lances, vedada a identificação do seu detentor.

5.8 - Durante a fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível. Caso a licitante não concorde com a exclusão, deverá reenviar o lance excluído.

5.8.1 - A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.9 - No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

5.9.1 - O(A) pregoeiro(a) retomará a sua atuação no certame quando possível, sem prejuízo dos atos eventualmente realizados no sistema durante essa desconexão.

5.9.2 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a sessão pública será suspensa.

5.9.3 - Suspensa a sessão por desconexão, o reinício somente ocorrerá após comunicação expressa aos participantes, informando data e horário para continuação da disputa.

5.10 - Havendo empate serão observadas as seguintes regras para fins de classificação:

a) não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances;

b) no caso de equivalência dos valores apresentados por ME e EPP que se encontrem no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate.

5.11 - Em caso de empate entre propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final;

b) avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes;

c) desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade;

e) critérios estabelecidos pelo § 1º do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021;

f) sorteio.

5.11.1 - A disputa final ocorrerá mediante convocação das licitantes empatadas para apresentação de nova proposta via sistema.

5.11.2 - Para fins de avaliação de desempenho contratual prévio, o pregoeiro(a) verificará no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF a situação cadastral das licitantes, considerando mais bem classificada a licitante que não possuir registro de penalidade no referido cadastro.

5.11.3 - Caso todas as licitantes empatadas possuam registros de penalidade, deverão ser considerados os critérios previstos nos §§ 3º e 4º do art. 86 da Portaria n.º 23.000/2025 da CMBH.

5.11.4 - Para fins de realização de desempate com base no inciso “c” do subitem 5.11, cumprirá os requisitos a licitante que possuir o Selo Empresa Amiga da Mulher, nos termos da Lei Federal nº 14.682/2023.

5.11.5 - Para comprovar a condição prevista no inciso “d” do subitem 5.11, a licitante deverá apresentar documento que comprove ter obtido certificação anticorrupção ou *compliance* concedida por órgãos públicos de controle ou entidades internacionalmente acreditadas.

5.11.6 - Caso o sistema Compras não aplique os critérios de desempate na forma prescrita pelo subitem 5.11, apenas os atos que sejam insusceptíveis de aproveitamento serão desconsiderados pelo(a) pregoeiro(a).

5.11.7 - Se o critério de desempate decisivo for o previsto no inciso “f” do subitem 5.11, será possível o aproveitamento do sorteio eletrônico realizado pelo sistema Compras, após o esgotamento dos demais critérios de desempate.

5.11.8 - Somente será aplicado o sorteio presencial quando houver falha no sistema que impeça a realização do sorteio eletrônico.

5.11.8.1 - O sorteio, quando realizado em sessão presencial, será convocado especialmente para esse fim, mediante publicação no Diário Oficial do Município e comunicado no *chat* do sistema Compras.

5.11.8.2 - O sorteio será gravado e transmitido em tempo real para acompanhamento de todos os interessados.

5.11.9 - A licitante que prestar declaração falsa, especialmente nas hipóteses dos subitens 5.11.4 e 5.11.5, poderá estar sujeita às sanções previstas na lei e neste edital.

5.12 - Antes de passar para a fase de negociação, deverá ser dado às ME's e EPP's em situação de empate ficto o direito de encaminhamento da oferta final de desempate.

5.13 - Apurada a oferta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) deverá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor para a CMBH.

5.13.1 - A negociação somente será feita por meio da funcionalidade disponível no sistema, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital e em seus anexos.

5.13.2 - Havendo a desclassificação da licitante anteriormente classificada, o(a) pregoeiro(a) fará a negociação com a próxima da ordem de classificação.

5.14 - Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema em relação ao pregão, desde a sua abertura até o seu encerramento.

5.14.1 - É da licitante o ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida no sistema, bem como de sua eventual desconexão.

5.15 - A licitante assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

6 ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1 - Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar, avaliando se é adequada em relação ao objeto e se o preço é compatível com o valor estimado para a contratação.

6.1.1 - Será levado em consideração, para o julgamento das propostas, o critério definido na folha de apresentação, que poderá ser **menor preço** ou **maior desconto**.

6.2 - Em relação aos itens ou grupos de itens não exclusivos a microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's), uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as licitantes assim qualificadas, procedendo à comparação de seus valores com os valores da primeira classificada, se esta não se enquadrar no tratamento diferenciado, assim como das demais classificadas, quando for o caso.

6.2.1 - Nessas condições, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de empresas qualificadas como ME's ou EPP's que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço válido serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.2.2 - A melhor classificada dentre as ME's ou EPP's, nos termos do subitem 6.2.1, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.2.3 - Caso a licitante qualificada como ME ou EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes assim qualificadas que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem 6.2.2.

6.3 - Não serão aceitas propostas com valor global ou unitário superior ao estimado.

6.4 - No caso de item isolado, quando exigido o detalhamento de custos, na forma da alínea “c” do subitem 4.4.3, será permitida a readequação dos preços, a critério da licitante, desde que:

- a) não ultrapasse o valor global ofertado; e
- b) todos os valores unitários sejam menores ou iguais aos estimados nos autos.

6.5 - No caso de grupo de itens, a aceitação somente poderá ser feita em relação à totalidade do grupo, não se admitindo aceitação parcial de proposta.

6.5.1 - A existência de valor de um ou mais itens componentes do grupo superior à média estimada impedirá que a proposta seja aceita, ainda que o valor global do grupo de itens esteja abaixo do preço médio global.

6.5.2 - O(A) pregoeiro(a) tentará negociar com a licitante em relação aos itens com valor superior ao estimado e, em caso de aceitação, fixará prazo para envio da proposta comercial ajustada contendo os valores negociados.

6.6 - Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, duas casas decimais, sendo desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

6.7 - Caso o termo de referência tenha exigido da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a apresentação de amostra, as regras constarão no anexo "**Condições para apresentação e análise de amostras**".

6.8 - Serão desclassificadas as propostas que:

- I) contiverem vícios insanáveis;
- II) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.8.1 - Será considerada inexequível a proposta que apresentar preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie expressamente à parcela ou à totalidade da remuneração.

6.8.2 - Os erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o conteúdo das propostas serão desconsiderados.

6.8.3 - É indício de inexequibilidade a oferta de propostas de valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado da contratação, podendo o pregoeiro(a) promover diligência para averiguar a exequibilidade.

6.9 - A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, possibilitando o acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.10 - Em caso de desclassificação da proposta melhor classificada, as demais propostas serão examinadas na ordem de classificação até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

6.10.1 - A mesma regra se aplica para o caso em que a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato ou não aceitar a nota de empenho, conforme o caso.

6.10.2 - O(A) pregoeiro(a) deverá negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor para a CMBH antes de realizar a aceitação da proposta.

6.10.3 - Deverá ser feita nova verificação de eventual ocorrência do empate ficto antes de o(a) pregoeiro(a) passar à proposta subsequente sempre que uma proposta for desclassificada, nos itens **não exclusivos a ME/EPP**.

6.11 - Os itens ou grupo de itens reservados à participação exclusiva de ME ou EPP como cotas se submetem às regras previstas neste item, para fins de julgamento da melhor proposta.

6.11.1 - Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes da cota principal, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

6.11.2 - Não havendo vencedor para a cota principal, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota reservada, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes da cota reservada, desde que pratiquem o preço do vencedor da cota reservada.

6.11.3 - Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, será considerado o menor preço ou maior desconto unitário, dentre as cotas, para o cálculo do valor final de ambas as cotas.

6.12 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital e em seus anexos, a proposta será considerada aceita e a licitante classificada para a fase de habilitação, observada a fase recursal prevista no **item 10** deste edital.

7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1 - A licitante que for pessoa jurídica deverá apresentar prova de constituição social atualizada para verificação da regularidade em relação à habilitação jurídica, enviando, quando convocada, um dos seguintes documentos:

- a) **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **microempreendedor individual (MEI):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor ou outro que vier a substituí-lo;
- c) **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) **sociedade por ações:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado no órgão pertinente, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- f) **cooperativa (somente quando admitida a participação):** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;
- g) **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;

h) **exercício de atividade que dependa de registro ou autorização:** ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando solicitado por este edital no Termo de Referência.

7.2 - Os documentos de constituição social deverão explicitar o objeto social, a sede da empresa e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa.

7.2.1 - Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2 - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.3 - Deverão ser apresentados para verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ ou no CPF;
- b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;
- e) comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão municipal competente;
- f) comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

h) declaração de que não emprega menor, nos termos do subitem 3.1, “d” deste edital.

7.4 - Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) documentos que comprovem a regularidade fiscal de apenas parte dos tributos de competência do ente federado.

7.5 - Serão aceitas pelo(a) pregoeiro(a) certidões negativas ou positivas com efeito de negativas para o atendimento das exigências relativas à regularidade fiscal e trabalhista.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

7.6 - Os documentos relativos à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica serão exigidos quando constar a indicação no campo "requisitos específicos" da folha de apresentação.

7.6.1 - Havendo a indicação prevista no subitem 7.6, as regras respectivas constarão no anexo chamado "**Documentos Adicionais de Habilitação**".

8 ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - O(A) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação antes da análise da habilitação.

8.1.1 - A verificação das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, será feita mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 14, III, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

8.1.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da licitante e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992.

8.1.3 - Se constatada a existência de sanção, a licitante será declarada inabilitada, por ausência de condição de participação.

8.2 - O(A) pregoeiro(a) irá verificar o atendimento aos requisitos de regularidade fiscal, social e trabalhista, preferencialmente, mediante consulta ao Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF - e/ou ao SICAF.

8.2.1 - Aplica-se o disposto no subitem 8.2 aos demais requisitos de habilitação exigidos no edital, desde que as exigências possam ser aferidas pelos documentos extraídos do sistema.

8.2.2 - O cadastramento da licitante no SUCAF ou a partir do nível II do SICAF é facultativo e não representa condição necessária para a sua habilitação neste certame.

8.2.3 - É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SUCAF ou do SICAF para que estejam vigentes na data de análise da habilitação, ou encaminhar, quando convocada, a documentação exigida no item 7 deste edital.

8.2.4 - Os documentos que possam ser emitidos apenas com a indicação do CNPJ ou CPF da licitante serão consultados e autuados no processo pelo(a) pregoeiro(a) para verificar as condições de habilitação.

8.2.5 - Quando a licitante estiver com alguma documentação vencida no SUCAF ou no SICAF, também será feita a consulta aos sítios oficiais emissores de certidão.

8.3 - Na hipótese de não ser possível verificar as condições de habilitação na forma prevista no subitem 8.2, os documentos exigidos deverão ser enviados por meio do sistema no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a ser informado pelo(a) pregoeiro(a).

8.3.1 - Será aceito o envio da documentação por meio do *e-mail* cpl@cmbh.mg.gov.br somente mediante autorização do(a) pregoeiro(a) e em caso de indisponibilidade do sistema.

8.3.2 - Os documentos enviados por *e-mail* serão disponibilizados no Portal da CMBH para consulta.

8.4 - Atendendo ao princípio do formalismo moderado, o(a) pregoeiro(a) poderá permitir a apresentação de documento comprobatório de condição preexistente atendida pela licitante na data da abertura da sessão pública para suprir eventual falta de documento.

8.4.1 - Na análise do documento apresentado na forma prevista no subitem 8.4, o(a) pregoeiro(a) irá verificar se a condição de habilitação já estava preenchida na data da abertura da sessão, podendo a data de emissão do documento ser posterior, desde que possível verificar que a condição era preexistente.

8.4.2 - O(A) pregoeiro(a) somente analisará os documentos enviados pela licitante que tenham sido exigidos pelo edital, desconsiderando os demais.

8.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos.

8.6 - Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, devendo a documentação guardar compatibilidade em relação ao CNPJ/CPF apresentado pela empresa participante, não sendo permitida a mescla de documentos.

8.6.1 - Ressalvam-se do disposto no subitem 8.6 aqueles documentos legalmente permitidos e os tributos cuja certidão seja expedida exclusivamente no CNPJ e nome da matriz.

8.7 - Todos os documentos apresentados deverão estar válidos na data de convocação para envio.

8.7.1 - Documentos vencidos acarretarão a **inabilitação** da licitante se não for possível suprir a falta por um dos meios previstos neste edital.

8.7.2 - Será permitido encaminhar documentação atualizada quando os documentos de habilitação anexados estiverem com a data de validade vencida após a data da convocação.

8.7.3 - Os documentos que não possuírem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

8.7.4 - Não se enquadram na exigência do subitem 8.7 aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade.

8.8 - A licitante que não comprovar ou não puder ter aferida a sua habilitação será **inabilitada**.

8.9 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP que usufrua do benefício, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) pregoeiro(a).

8.9.1 A regra prevista do subitem 8.9 será aplicável a partir do momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame.

8.9.2 - O(a) pregoeiro(a) irá indicar o termo inicial e o termo final do prazo para apresentação do documento que comprove a regularidade.

8.9.3 - A comprovação de que trata o subitem 8.9.2 deverá ser anexada no sistema Compras, conforme a convocação do(a) pregoeiro(a).

8.9.4 - Os documentos em que a emissão pela internet dependam apenas do CNPJ da licitante ou, ainda, que possam ser verificados junto ao SUCAF ou SICAF serão consultados pelo pregoeiro(a).

8.10 - Comprovada a regularidade da habilitação, a licitante será reputada **habilitada** e será declarada vencedora daquele item ou grupo de itens observada a fase recursal prevista no **item 10** deste edital.

8.11 - Após o encerramento das fases de julgamento das propostas e da habilitação, não havendo a interposição de recursos ou, tendo havido a interposição, tenha se decidido pela manutenção da decisão inicial, o(a) Presidente da CMBH adjudicará o objeto e homologará a licitação.

9 REABERTURA DA SESSÃO

9.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

- a) nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à sessão pública precedente;
- b) quando anulada a própria sessão pública;
- c) quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado;
- d) quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a manutenção da regularização fiscal, trabalhista e social.

9.2 - Nas hipóteses previstas no subitem 9.1 os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances serão refeitos e somente serão reaproveitados os que não dependam do ato anulado.

9.3 - Todas as licitantes serão convocadas para acompanhar a sessão reaberta pelo sistema e por publicação no DOM.

10 RECURSOS

10.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2 - Encerrada a fase de julgamento das propostas ou finalizado o ato de habilitação ou inabilitação da licitante, as interessadas deverão, no prazo de **10 (dez) minutos**, manifestar imediatamente a sua intenção de recorrer no sistema eletrônico.

10.2.1 - A falta de manifestação da licitante no prazo dado pelo(a) pregoeiro(a) importará a decadência do direito de recurso.

10.2.2 - As razões de recurso deverão ser apresentadas pela licitante que manifestou a intenção de recorrer no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da intimação ou da lavratura da ata, em campo próprio do sistema.

10.2.3 - As contrarrazões serão apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, iniciando-se logo após o término do prazo previsto no subitem 10.2.2, independentemente de intimação.

10.2.4 - As razões e contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas em campo próprio do sistema.

10.2.5 - O recurso será dirigido ao pregoeiro(a), que terá o prazo de 3 (três) dias úteis para reconsiderar a sua decisão ou para encaminhar o recurso para julgamento.

10.2.6 - O recurso será julgado pela Presidência da CMBH no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.3 - O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11 CONTRATAÇÃO

11.1 - A licitante vencedora do certame será convocada pela CMBH para assinar o contrato ou aceitar a nota de empenho.

11.2 - O contrato deverá ser devolvido assinado pela vencedora no prazo de 5 (cinco) dias úteis da convocação pela CMBH, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei.

11.3 - A nota de empenho será enviada ao endereço eletrônico indicado na proposta comercial e será considerada aceita se não houver contestação ao gestor do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento.

11.4 - As demais regras da contratação constarão no anexo **“Minuta do Contrato”** ou **“Condições para contratação por meio de nota de empenho”**, conforme o caso.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Comete infração administrativa a licitante ou adjudicatária que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
- b) salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:
 - I) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - II) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
 - III) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - IV) deixar de apresentar amostra, quando exigida pelo edital.
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame;
- e) fraudar a licitação;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

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

12.2 - A licitante ou adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem 12.1 ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor total estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- b) impedimento de licitar e de contratar com o município de Belo Horizonte pelo prazo de até 3 (três) anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3 - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas será feita em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observado o procedimento estabelecido na Portaria n.º 23.000/2025 da CMBH.

12.5 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no anexo "**Minuta de Contrato**" ou "**Condições para contratação por meio de nota de empenho**" deste edital.

13 PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1 - Os interessados poderão impugnar este edital ou solicitar esclarecimento sobre os seus termos no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para a abertura do certame.

13.2 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão enviados, preferencialmente, por meio de formulário específico disponível no Portal da CMBH na página destinada à licitação.

13.2.1 - Aqueles que desejarem poderão enviar por escrito, entregando o documento respectivo na Seção de Apoio Operacional e Protocolo da CMBH no horário de 10:00 às 16:00 horas dos dias úteis.

13.2.2 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos enviados por *e-mail* ou entregues em protocolo físico serão cadastrados pela Seção de Apoio a Licitações no formulário eletrônico citado no subitem 13.2.

13.3 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão respondidos em até 3 (três) dias úteis.

13.3.1 - As respostas serão divulgadas no Portal da CMBH e no sistema Compras, respeitada a antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data da sessão.

13.4 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1 - A CMBH comunicará por meio de publicação no Diário Oficial do Município e de aviso no sistema Compras, caso seja necessário alterar a data de abertura do pregão.

13.5 - Não caberá reclamação posterior quanto à cláusula não impugnada, exceto nos casos de ilegalidade.

13.6 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações aderem a este edital como se dele fizessem parte, vinculando a CMBH e as licitantes.

14 DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME

14.1 - Este edital está disponível no sistema Compras, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP - e no Portal da CMBH.

14.2 - A ata da sessão pública, contendo o relatório de julgamento, as respostas e as decisões referentes aos recursos serão disponibilizadas no Portal da CMBH e no sistema Compras.

14.3 - O aviso de edital, a convocação para reabertura de sessão, as decisões sobre recurso, a adjudicação e a homologação da licitação serão publicados no Diário Oficial do Município e no Portal da CMBH.

14.4 - Aqueles que tiverem interesse em participar do certame deverão, durante todo o processo, acompanhar as publicações referentes a ele nos locais citados nos subitens 14.1 a 14.3.

14.4.1 - A CMBH não assume o compromisso de promover qualquer comunicação por meios diversos dos previstos neste edital.

14.5 - Eventuais modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Fica assegurado à CMBH o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes.

15.2 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.3 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4 - A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo é possível em qualquer fase do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar no ato da sessão pública, excetuado o disposto no subitem 8.4.

15.4.1 - No julgamento das propostas e da habilitação, os erros ou falhas poderão ser sanados desde que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, registrando-se tudo em ata.

15.4.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.5 - As proponentes são as únicas responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMBH não será responsável por esses custos em nenhum caso, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.6 - A CMBH não se responsabilizará por documentos enviados via postal ou por forma diversa da prevista neste edital que não cheguem até o nosso endereço.

15.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e em seus anexos será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento.

15.7.1 - Os prazos só se iniciam e vencem em dias em que houver expediente na CMBH.

15.8 - Aplicam-se as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 aos casos omissos.

15.9 - O processo relativo a esta licitação permanecerá com vista franqueada aos interessados na Seção de Apoio a Licitações, mediante prévio agendamento a ser solicitado por e-mail enviado ao endereço eletrônico cpl@cmbh.mg.gov.br.

15.10 - O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Belo Horizonte/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais especial que seja.

ANEXO - REGRAS PARA A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS (SERVIÇOS)

1 - Será permitida a participação de cooperativas na presente licitação, observadas as regras previstas neste anexo.

2 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's) e equiparadas, inclusive as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, por força do artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006 e no Decreto federal nº 8.538, de 2015.

3.1 - A sociedade cooperativa poderá declarar, se for o caso, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1 - A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4 - O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 - f.1) Ata de fundação;
 - f.2) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - f.3) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - f.4) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - f.5) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - f.6) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;
 - f.7) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

ANEXO - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1 - A(s) licitante(s) deverá(ão) anexar ao sistema, após convocação do(a) pregoeiro(a), **1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica**, relativo(s) à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

1.1 – O(s) atestado(s) deverá(ão) ser **emitido(s)** por **pessoa jurídica** de direito público ou privado, contendo a identificação desta e deverá(ão) ser expedido(s) em nome da licitante, indicando o respectivo CNPJ.

1.2 – O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar o **fornecimento de solução de Gestão de Recursos Humanos e serviços necessários para implantação, migração, sustentação e suporte** dessa solução.

1.3 – O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar que a prestação do serviço ocorreu em organizações com, no **mínimo, 600 (seiscentos) funcionários** ativos cadastrados na base de dados da solução ofertada, **admitindo-se o somatório de atestados** para fins de comprovação do quantitativo mínimo de usuários exigido, **desde que a execução dos respectivos contratos tenha ocorrido em um mesmo período.**

1.4 – O(s) atestado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- Nome da empresa ou órgão/entidade que forneceu o(s) atestado(s);
- Descrição detalhada do serviço prestado;
- Período de execução do contrato;
- Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do(s) atestado(s) com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

ANEXO - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL

Declaração de Disponibilidade de Pessoal

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu (sua) representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, em conformidade com o item 6.2 do Termo de Referência, sob pena de responsabilização, na forma da lei, a disponibilidade de PESSOAL para a prestação dos serviços referentes do Pregão Eletrônico nº 90011/2026.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20 ____.

Nome e assinatura do(a)
representante legal da licitante

ANEXO – PROVA DE CONCEITO (POC)

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 - A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), que a solução ofertada atende a requisitos essenciais presentes neste Edital, sob pena de desclassificação caso não o faça.
- 1.2 - A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e será realizada por uma Equipe Técnica de Avaliação da CMBH.
- 1.3 - Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito, ela será desclassificada e será aberto prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.
- 1.4 - Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE deverá prover todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução, tais como acesso à rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, licenças, dentre outros.
- 1.5 - Poderão participar da Prova de Conceito os representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, representantes credenciados das demais licitantes, membros da Equipe Técnica de Avaliação da CMBH e da equipe de licitação.
- 1.6 - Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas demais licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, após publicado o edital de licitação.
- 1.7 - A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para executar a avaliação do piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.
- 1.8 - A Equipe Técnica de Avaliação será composta por servidores da CMBH.

- 1.9 - A Equipe Técnica de Avaliação é responsável por coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito; realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências; declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica; e emitir ao pregoeiro Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (positivo ou negativo), com as justificativas, para continuidade do procedimento licitatório.
- 1.10- A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da CMBH, na Avenida dos Andradas, 3100, Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG – Cep. 30.260-900.
- 1.11- A LICITANTE em avaliação terá prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar o piloto/amostra do produto em ambiente virtualizado, contendo todas as informações necessárias, de acordo com as atividades dos processos definidos neste Anexo e Edital, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.
- 1.12- No primeiro dia útil seguinte à finalização do prazo do item anterior, a LICITANTE em avaliação deverá apresentar à Equipe Técnica de Avaliação o piloto/amostra com equipamentos devidamente instalados e configurados com a solução, dirigindo-se à sessão da Prova de Conceito, a ser iniciada no mesmo dia. Não serão permitidas alterações, após a entrega, nos equipamentos/piloto/amostra apresentados. Até o término dos trabalhos, os equipamentos permanecerão na posse da CMBH.
- 1.13- Não será permitida a prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela CMBH.
- Ocorrendo alguma situação excepcional que demande o adiamento de qualquer das datas do procedimento da Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.
- 1.14- Caso a sessão da Prova de Conceito se estenda além do horário de expediente da CMBH, a Equipe Técnica de Avaliação designará o horário

para retomada das atividades no primeiro dia útil seguinte, ficando o piloto/amostra e demais equipamentos retidos pela CMBH até que a sessão seja retomada, não sendo permitido, nesse intervalo de tempo, qualquer alteração no produto criado para a POC.

- 1.15- A Prova de Conceito deverá ser integralmente realizada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.
- 1.16- Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, entregando ao pregoeiro o relatório de julgamento da Prova de Conceito.
- 1.17- Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito, a Equipe de Avaliação poderá encerrar os trabalhos antes do prazo, mesmo que a Prova de Conceito não tenha sido completamente efetivada.
- 1.18- Após a conclusão da Prova de Conceito, seja o resultado satisfatório ou não para a LICITANTE em avaliação, deverá ser realizado imediatamente um backup para arquivamento do ambiente virtualizado preparado, em HD Externo que será ofertado pela CMBH e ficará em posse desta até a finalização do processo licitatório.

2 EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

- 2.1 - Declarada aberta a sessão, estando presente a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e portando o piloto/amostra, a Equipe Técnica de Avaliação dará início aos trabalhos.
- 2.2 - Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos pertinentes à verificação e ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo facultados aos mesmos realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.

- 2.3 - A LICITANTE deverá demonstrar, no mínimo, os processos abaixo listados, de maneira integrada na solução ofertada, tendo como referência os Requisitos Funcionais contidos neste Edital.
- 2.4 - A Equipe Técnica de Avaliação poderá questionar a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar a respeito de requisitos não funcionais, caso identifique a necessidade. Se, durante a prova de conceito, for evidenciado que a solução não está em conformidade com requisitos não funcionais específicos, e que tais inconformidades não possam ser sanadas em tempo de projeto (ex: plataforma não utiliza SGBD para persistência), a Equipe Técnica de Avaliação poderá considerar tal fator como desclassificatório no seu julgamento, devidamente justificado.
- 2.5 - Os itens poderão ser apresentados em ordem diferente, conforme a conveniência da licitante, desde que, no início de cada apresentação, fique claro para a equipe avaliadora qual item estará em avaliação.

3 ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

- 3.1 - Criar usuários do sistema, com demonstração de permissões de acesso conforme os níveis de responsabilidade dos usuários (por exemplo: usuário comum, usuário chefia, usuário administrador do sistema).
- 3.2 - Cadastrar pelo menos 2 (dois) cargos.
- 3.3 - Cadastrar pelo menos 1 (um) servidor de cada uma das categorias diferentes, sendo: servidor efetivo; servidor de recrutamento amplo; aposentado; estagiário; vereador; e servidor cedido de outro órgão.
- 3.4 - Cadastrar pelo menos 1 (um) dependente de vínculos diferentes, por exemplo: filhos, pais, cônjuge. Demonstrar a possibilidade de data limite de dependência ou não e os reflexos em folha de pagamento e benefícios.
- 3.5 - Definir dias úteis no calendário do sistema, permitindo diferenciar sábados, domingos, feriados, ponto facultativo parcial ou total e recesso administrativo.

- 3.6 - Demonstrar a criação de verbas de proventos, descontos, totalizadoras e as repercussões na folha de pagamento e obrigações legais (eSocial, DIRF, etc).
- 3.7 - Criar fórmulas de folha de pagamento demonstrando sua vinculação com as respectivas verbas, demonstrando o uso de operandos de cálculo aritmético variados e de dados do banco de dados (cadastros e outras fórmulas), como cargo, data de posse, nível, categoria profissional, salário e outros. Permitir filtros de data como cálculo de verbas somente em determinado mês ou determinado dia do mês (por exemplo: pagamento de um benefício no mês de abril).
- 3.8 - Realizar o cálculo de folha de pagamento por categoria profissional e por setor, considerando uma folha com dados fictícios de, no mínimo, 600 (seiscentos) registros (verbas). Deverá emitir o relatório de resumo do cálculo, com as informações do servidor, proventos, descontos, valor líquido e impostos. Deverá ainda emitir relatório totalizador dos valores por verba de provento ou desconto.
- 3.9 - Realizar recálculo de folha de pagamento em casos de pagamento a maior e a menor.
- 3.10 - Realizar o cálculo de folha de pagamento dos servidores exonerados.
- 3.11 - Demonstrar a forma de importação de verbas de consignatários.
- 3.12 - Realizar o lançamento de afastamentos, licenças, licenças médicas e demonstrar os reflexos em folha de pagamento e férias.
- 3.13 - Cadastrar pelo menos 2 (duas) linhas de transporte, uma contemplando a operadora SETRA e a outra, a operadora SINTRAM.
- 3.14 - Calcular o vale-transporte para pelo menos 1 (um) servidor de cada operadora.
- 3.15 - Demonstrar a possibilidade de desconto em folha de pagamento das consignações, respeitando margem consignável e desconto parcial ou total. Definir prioridade de descontos para consignatários.

- 3.16 - Apresentar pelo menos 2 (duas) tabelas de vencimentos (salários).
- 3.17 - Demonstrar o reajuste da tabela salarial com valor fixo e com valor percentual.
- 3.18 - Realizar a substituição de chefia em casos do afastamento temporário do titular do cargo e os respectivos reflexos na folha de pagamento.
- 3.19 - Calcular duas ou mais progressões, para o mesmo servidor, de tipos diferentes, ocorridas na mesma data, e demonstrar suas repercussões automáticas de forma consolidada no cadastro dos servidores e na folha de pagamento.
- 3.20 - Criar período aquisitivo de férias considerando 25 (vinte e cinco) dias úteis e respectivos afastamentos que possam impactar na definição da data. Criar o período aquisitivo de férias podendo escolher a geração dos períodos por categoria profissional.
- 3.21 - Permitir a divisão do período de férias de 25 (vinte e cinco) dias úteis em subperíodos.
- 3.22 - Apresentar as repercussões dos cadastros de férias e afastamentos na folha de pagamento e na frequência dos servidores.
- 3.23 - Cadastrar escalas de horário e situações de ponto (ocorrências de frequência), demonstrando os parâmetros para cálculo dessas situações.
- 3.24 - Apurar a frequência dos servidores demonstrando as repercussões automáticas na folha de pagamento das ocorrências: data de posse, banco de horas, faltas, atrasos, hora extra e adicional noturno.
- 3.25 - Realizar a importação de registros de ponto (por exemplo: arquivo texto).
- 3.26 - Realizar o processamento da frequência de forma a ser possível verificar o controle do saldo de banco de horas.
- 3.27 - Realizar o controle da marcação de ponto dentro do cumprimento da jornada e com a flexibilização de tempo (quinze minutos) em relação ao horário núcleo do servidor.

- 3.28 - Realizar o cadastramento de pensionistas, por ordem judicial, e as respectivas repercussões em folha de pagamento e em rotinas anuais (DIRF).
- 3.29 - Realizar o desligamento de servidores de forma individual e coletiva e demonstrar as repercussões na folha de pagamento, frequência e férias.
- 3.30 - Realizar a criação de setores e a respectiva ordem hierárquica (organograma).
- 3.31 - Realizar a movimentação de servidores entre setores, de forma individual e coletiva.
- 3.32 - Demonstrar a criação de formulários simples e formulários mais complexos que envolvam contas ou operandos matemáticos, de forma dinâmica.
- 3.33 - Validar os dados funcionais cadastrados no sistema de acordo com as regras do eSocial e apresentar o resultado da validação efetuada.
- 3.34 - Demonstrar geração automática dos eventos não periódicos do eSocial.
- 3.35 - Realizar a transmissão das informações ao eSocial (podendo ocorrer em ambiente de produção restrita do eSocial) e obter o protocolo de recebimento dos dados enviados.
- 3.36 - Demonstrar possibilidade de consulta das informações enviadas e status dentro da base de dados da Receita Federal (eventos pendentes, eventos enviados, eventos com erro). Em relação aos eventos que apresentarem erros, detalhar o motivo da inconsistência.
- 3.37 - Realizar visualização e edição do xml dos eventos do eSocial antes do envio para a base da Receita.
- 3.38 - Emitir relatório com os totalizadores dos eventos s-1200 (Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social) e s-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho).

- 3.39 - Emitir relatório do comparativo dos valores enviados ao eSocial e dos valores constantes na folha de pagamento, possibilitando que sejam filtradas somente as divergências.
- 3.40 - Demonstrar totalizadores dos valores enviados, por meio dos eventos s-5001 (Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador) e s-5002 (Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador). Em caso de erro no armazenamento na base do eSocial, detalhar a mensagem de erro.
- 3.41 - Realizar acesso como servidor para cadastro ou alteração de período de férias. Em seguida, demonstrar a validação por parte do usuário chefe (gerente) do servidor, de acordo com a ordem hierárquica previamente definida no organograma. Por fim, demonstrar o aceite pela área de Gestão de Pessoas.
- 3.42 - Realizar uma consulta SQL, dentro do sistema, que retorne todos os servidores que ocuparam dois ou mais cargos dentro do mesmo contrato, mostrando a matrícula, nome, data de admissão, código, e data de alteração para cada um dos cargos ocupados. A consulta deve ser construída na hora, demonstrando a relação entre os campos no banco de dados e os campos da interface do usuário. Demonstrar a possibilidade de ordenação por cada uma das colunas, após execução da consulta, e exportar para formato de tabela (XLSX ou ODS).
- 3.43 - Abrir qualquer tela do sistema que possua uma pesquisa pré-definida no dicionário de dados que não apresente todos os campos para pesquisa; adicionar um campo que não estava visível na pesquisa; demonstrar que ele passou a fazer parte da pesquisa; realizar uma pesquisa por mais de um campo; realizar uma pesquisa por um valor; realizar uma pesquisa por faixa, sendo um campos de pesquisa com a condição “maior ou igual” e outro campo com a condição “menor ou igual”; selecionar um campo de pesquisa do tipo texto e realizar uma pesquisa usando a condição “igual”; realizar uma pesquisa usando a condição “contém”: realizar uma pesquisa usando a condição “inicia com”; realizar uma pesquisa usando a condição “termina com”; selecionar um campo do tipo número e realizar uma pesquisa usando a condição “maior”; realizar uma pesquisa usando a

condição “maior ou igual”; realizar uma pesquisa usando a condição “menor”; realizar uma pesquisa usando a condição “menor ou igual”; realizar uma pesquisa usando a condição “diferente”; realizar uma pesquisa usando a condição “sem preenchimento”; realizar uma pesquisa usando a condição “com preenchimento”; realizar uma pesquisa e apresentar o alerta para quando uma pesquisa resultar em um número muito grande de registros; realizar uma pesquisa informando a quantidade máxima de registros a serem trazidos na consulta; realizar uma pesquisa por busca fonética; realizar uma pesquisa apresentando a quantidade de registros encontrados quando feita uma pesquisa; demonstrar a apresentação do resultado da pesquisa em formato de “grid”.

- 3.44 - Demonstrar que o sistema possui busca de itens de menu. Executar o sistema; acessar o dispositivo de pesquisa; buscar um determinado item por parte de palavras que o descrevem; demonstrar que selecionando o item encontrado a funcionalidade correspondente do sistema é acessada.
- 3.45 - O sistema gerado deve permitir que várias informações possam ser visualizadas simultaneamente e a navegação entre elas simultânea. Para isto: Acessar os itens gerados nos requisitos anteriores e demonstrar que o usuário pode alternar entre elas sem a necessidade de fechar uma funcionalidade ou formulário para ter acesso a outra.
- 3.46 - Demonstrar a configuração de usuários e grupos: Acessar o sistema e demonstrar o cadastro de usuário; Logar com um usuário que não tenha privilégios de administrador e entrar em qualquer funcionalidade demonstrando que o usuário tem acesso a todas as opções: visualização, consultas, alteração, exclusão; Eleger um campo qualquer de entrada de dados da tela e mostrar que o usuário tem acesso a ele; Deslogar e logar com um usuário administrador; Retirar permissão sobre a exclusão; Retirar acesso a um campo da tela; Deslogar e logar com o usuário que teve suas permissões alteradas; Demonstrar que o usuário não tem mais a permissão de exclusão; Demonstrar que o usuário não tem mais acesso ao campo configurado; Criar um grupo de usuários e restringir o acesso a determinadas funcionalidades ao grupo; Demonstrar que um usuário tem

acesso a determinadas funcionalidades e quando incluído no grupo de usuários, este usuário passou a ter as mesmas restrições de acesso.

- 3.47 - Demonstrar que todos os módulos das soluções são integrados em tempo real, de modo que uma informação cadastrada em um deles estará disponível automaticamente em todos eles sem a necessidade de disparo de rotinas manuais.
- 3.48 - Demonstrar um histórico de alterações: Acessar o dispositivo e mostrar os logs de um determinado usuário. Caso existam entradas de registro de Log deste usuário, apagá-las: Acessar o sistema e executar uma operação auditada de inserção (que gere log). Demonstrar que o sistema gerou log da operação inserção, com as informações de usuário, data, hora, tabela e o valor de todos os campos informados na operação; alterar o registro, modificando alguns campos e demonstrar que no log constam usuário, data, hora, tabela e o valores antigos e novos de todos os campos modificados na operação; excluir o registro demonstrando que no log constam usuário, data, hora, tabela e o valores de todos os campos que estavam preenchidos no momento da operação de exclusão.
- 3.49 - Selecionar uma coluna da tabela de forma que ela seja ordenada ascendentemente e posteriormente selecionar outra coluna para que seja ordenada de forma descendente: Excluir da apresentação uma das colunas substituindo por outra até então oculta: Mover a última coluna apresentada para a primeira posição da tabela: Sair do sistema e entrar com outro usuário, acessar a mesma consulta e demonstrar que as configurações anteriormente aplicadas não foram aplicadas a este usuário: Sair do sistema e entrar novamente com o usuário utilizado para a configuração inicial da pesquisa, acessar a mesma pesquisa e demonstrar que as configurações definidas continuam aplicadas: Exportar e apresentar os dados da tabela no formato TXT, no formato CSV e no formato XLS; Selecionar uma coluna que contenha apenas números e realizar uma somatória, que deverá ser apresentada no final da própria tabela. Fazer o mesmo procedimento para média e a contagem.

- 3.50 - Demonstrar a criação de modelos de autopreenchimento: Logar no sistema e entrar no cadastro; cadastrar um modelo de preenchimento; iniciar a inclusão de um novo cadastro e carregar o modelo inserido; demonstrar que o sistema preencheu automaticamente os campos conforme o modelo; demonstrar mais de um modelo para o mesmo cadastro.

ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA

ADVERTÊNCIAS PRELIMINARES

Este anexo define, minuciosamente, o objeto do certame epigrafado, detalha o bem ou serviço a ser fornecido/prestado e as condições específicas que a(s) vencedora(as) deverá(ão) observar na execução contratual.

Faz parte integrante deste anexo e dele é indissociável a cópia integral do termo de referência que ensejou a presente licitação, cujo original compõe o processo respectivo.



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Registra-se que, caso as informações constantes neste instrumento conflitem com as estabelecidas no respectivo edital e seus anexos, prevalecerá o texto indicado neste Termo de Referência.

ÁREA DEMANDANTE/SIGLA				
Diretoria de Gestão de Pessoas/DIGESP e Gerência de Planejamento, Gestão e Tecnologia/GERPLA				
NÚMERO DO PROTOCOLO DO ETP				
790/2025				
1 - DEFINIÇÃO COMPLETA DO OBJETO				
1.1 - Descrição do objeto: Contratação de solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e serviços necessários para implantação, integração, treinamento, sustentação, manutenção e suporte, serviço comum, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.				
TABELA 1				
Item	Descrição de cada item	Unidade	Quantidade	Código Compras
1	Solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e serviços necessários para implantação, integração, treinamento, sustentação, manutenção e suporte.	Serviço	01	27502
1.1.1 - Os códigos do portal Compras Governamentais ou de sites de pesquisa de preços servem apenas como base para cadastro. Caso haja divergências entre eles e este Termo de Referência (TR), prevalecerá a especificação descrita neste.				
1.2 - Definição acerca da continuidade do serviço e alocação de mão de obra: (X) Continuada. SEM dedicação exclusiva de mão de obra.				
1.3 - O regime de execução do serviço será o seguinte: (X) Empreitada por preço unitário.				
1.4 - Agrupamento de itens:				



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

A presente contratação será por:

☒ Item.

1.5. Natureza do objeto:

☒ Compras, locações e outros serviços.

1.6. Necessidade de indicação de responsável técnico:

☒ Não.

2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objeto o **licenciamento de uso de uma solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, e serviços técnicos necessários à implantação, migração, treinamento, suporte e sustentação (manutenções)**, conforme Tabela 2, que atenda a todas as necessidades de automação e integração dos diversos processos de Gestão de Pessoas, sem prejuízo de outros, da Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH).

TABELA 2			
Item	Descrição de cada item	Unidade	Quantidade
1	Licenciamento de <i>software</i> para gestão de pessoas e folha de pagamento.	Serviço	01
2	Implantação da solução e migração de dados gerais dos módulos de folha de pagamento, gestão de pessoas, saúde, segurança e medicina do trabalho, gestão do ponto eletrônico, relatórios de frequências e eSocial.	Serviço	01
3	Treinamento de operação e gestão do <i>software</i> .	Horas	78
4	Suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas.	Mês	60
5	Banco de horas de serviços técnicos para manutenções evolutivas. ¹	Horas	2.160

¹ Demanda eventual, conforme necessidade de ajustes, modificações ou evoluções que possam surgir após a implantação inicial da solução. O quantitativo poderá ser utilizado conforme a necessidade, não configurando uma obrigação de consumo integral por parte da contratante.

Ademais, a solução ofertada deverá atender na plenitude, em tempo de projeto, a



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

todos os Requisitos Funcionais e não Funcionais e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus Anexos.

No que tange aos Requisitos Funcionais, a solução ofertada deve atender no mínimo os requisitos essenciais a serem avaliados em Prova de Conceitos, de forma nativa ou parametrizável. Além disso, os demais requisitos a serem atendidos em tempo de projeto podem ser alvo de customização pela CONTRATADA, sendo obrigatórios para o aceite final definitivo da solução.

De maneira geral, a solução deve possuir módulos que contemplem as áreas de Gestão de Pessoal, Benefícios, Frequência, Segurança e Medicina do Trabalho, Cargos e Salários, Transparência e Orçamentação Pessoal, além de outros especificados neste Termo de Referência e seus anexos.

Deverá ainda atender às obrigações legais e de prestação de contas, tais como e-Social, SICOM, e outros, fazendo uso de validador de informações, e de serviço de mensageria eletrônica.

2.1.1 - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO

2.1.1.1 - Fornecimento de licenças de *software*, com cessão de direito de uso do sistema, não exclusivo, compatível com o ambiente tecnológico da CMBH, bem como demais *softwares* adicionais necessários ao funcionamento do aplicativo principal e para o atendimento, integral, dos requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência e seus anexos.

2.1.1.2 - O quantitativo de licenças deverá, necessariamente, ser suficiente para atender na plenitude a todos os usuários da CMBH, conforme especificação deste Termo de Referência e seus anexos.

2.1.1.3 - Deverá ser considerada uma folha de pagamento atual de aproximadamente 1.300 (mil e trezentos) servidores, com estimativa de acréscimo anual de 5% (cinco por cento) para os próximos 4 (quatro) anos.

2.1.1.4 - O projeto deverá contemplar portal de acesso com capacidade para suportar o acesso dos usuários, considerando o total de 1300 (mil e trezentos) servidores, somado à expectativa de crescimento de 5% (cinco por cento) anual para os próximos 4 (quatro) anos.



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

2.1.2 - IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

2.1.2.1 - As características dos **serviços de implantação da solução e migração de dados** estão detalhadas no "Anexo A do Termo de Referência - Implantação e Migração".

2.1.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS

2.1.3.1 - Os **Requisitos Funcionais** que deverão ser atendidos pela solução estão detalhados no "Anexo B do Termo de Referência - Requisitos Funcionais".

2.1.4 - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

2.1.4.1 - Os **Requisitos não Funcionais** que deverão ser atendidos pela solução estão detalhados no "Anexo C do Termo de Referência - Requisitos não Funcionais".

2.1.5 - SUPORTE E MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA

2.1.5.1 - As características do **serviço de suporte** e dos **serviços de manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva** a serem prestados e dos respectivos níveis de atendimento estão detalhadas no "Anexo D do Termo de Referência - Suporte e Manutenções".

2.1.6 - TREINAMENTO

2.1.6.1 - As características do **Treinamento** a ser ministrado pela CONTRATADA sobre a solução estão detalhadas no "Anexo E do Termo de Referência - Treinamento".

2.1.7 - PROVA DE CONCEITO

2.1.7.1 - As características da **Prova de Conceito** a ser realizada durante o certame estão detalhadas no "Anexo F do Termo de Referência - Prova de Conceito".

2.1.8 - DINÂMICA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.8.1 - GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

2.1.8.1.1 - Deverão compor a equipe da CONTRATADA que prestará os serviços para a CMBH, minimamente, o Gerente de Projeto e Analistas especializados em migração e banco de dados, implantação, infraestrutura, processos e desenvolvimento (testes, programação, integração contínua, etc.), todos relacionados à solução ofertada.

2.1.8.1.2 - O Gerente de Projeto será nomeado o preposto da CONTRATADA, e não poderá exercer papel dos outros Analistas especializados. Deverá ainda fazer parte do corpo técnico formal da CONTRATADA como condição para início da prestação de serviços. Já os demais profissionais da equipe técnica da CONTRATADA serão apresentados e aprovados pela equipe da CMBH após a assinatura do contrato, em reunião de apresentação.

2.1.8.1.3 - Os profissionais que exercerão esses papéis deverão ter experiência, capacidade e habilidades para executar as respectivas funções, com o conhecimento de todas as áreas e módulos da solução, das metodologias necessárias, dentre outras características, de maneira compatível com a solução especificada e do contrato gerenciado.

2.1.8.1.4 - Os profissionais a seguir, envolvidos na implantação, deverão ter as respectivas características, que poderão ser comprovadas por meio de apresentação de currículo ou declaração da CONTRATADA, e para os casos de certificação, o documento que a comprove:

- a) **Gerente de Projeto:** deverá comprovar experiência em gerenciamento ou coordenação de no mínimo 1 (um) projeto em que a solução ofertada pela CONTRATADA esteja envolvida. Deverá apresentar ainda certificação PMP (*Project Management Professional*) válida e expedida pelo PMI (*Project Management Institute*) ou órgão por ele credenciado.
- b) **Analistas de migração de dados:** profissionais responsáveis por conduzir as atividades de migração de dados previstas no item 3 do Anexo A do Termo de Referência – Implantação e Migração. Deverá ser comprovada experiência na migração de dados entre bases de dados em no mínimo 1 (um) projeto em que a solução ofertada pela CONTRATADA esteja envolvida. Deverá possuir ainda certificação no Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle, em conformidade com o item 2.1.5 do Anexo C do



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Termo de Referência – Requisitos não funcionais. Deverá comprovar formação em curso de nível superior na área de Informática.

- c) **Analistas de implantação:** profissionais responsáveis pelas atividades de análise, detalhamento, configuração, parametrização, operação assistida e documentação da parte funcional da solução. Deverá ser comprovada experiência na implantação e operação assistida em no mínimo 1 (um) projeto em que a solução ofertada pela CONTRATADA esteja envolvida. Deverá comprovar formação em curso de nível superior na área de Informática. Deverão ser disponibilizados profissionais em quantidade suficiente para atender diversas áreas da Diretoria de Gestão de Pessoas (e respectivos módulos da solução) simultaneamente, isto é, um mesmo analista não poderá atuar em duas frentes de trabalho distintas. As áreas da Diretoria de Gestão de Pessoas estão na Estrutura Administrativa, atualizada e disponibilizada no *site* da CMBH.
- d) **Analistas de infraestrutura:** profissionais responsáveis pela instalação e configuração técnica da solução no ambiente da CMBH. Deverá ser comprovada experiência na instalação e configuração da solução ofertada pela CONTRATADA em no mínimo 1 (um) projeto. Comprovar ainda experiência em operação de servidores com sistema operacional compatível com a solução ofertada (*Linux CentOS* ou *Windows Server 2016*), em conformidade com o item 2.1.5 do Anexo C do Termo de Referência – Requisitos não funcionais. Deverá ter formação em curso de nível superior na área de Informática. A atuação deste profissional deverá sempre ser monitorada pela equipe técnica da CMBH.
- e) **Analistas de processos:** profissionais responsáveis pelo entendimento, diagnóstico e mapeamento dos processos de negócio das áreas da Diretoria de Gestão de Pessoas. Deverão comprovar experiência em modelagem de processos usando metodologias e linguagens próprias da área (BPM e BPMN). Deverão comprovar ainda experiência na adaptação de processos de negócio em no mínimo (1) um projeto em que a solução ofertada esteja envolvida.

2.1.8.1.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação em curso de nível superior na área de Desenvolvimento de Sistemas para atuarem no



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

desenvolvimento das customizações necessárias, tanto na implantação do sistema, quanto para as manutenções evolutivas solicitadas. Deverá ainda dispor de profissionais especializados em Suporte de Sistemas para o atendimento técnico, relativo ao suporte ao uso da solução.

2.1.8.1.6 - A CONTRATADA deverá mencionar, em seu plano de implantação, quais profissionais participarão de cada etapa.

2.1.8.1.7 - A execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA no espaço físico da CMBH não gerará responsabilidade civil, penal ou trabalhista para a CMBH. Os empregados da CONTRATADA serão geridos pelo Gerente de Projetos da CONTRATADA.

2.1.8.1.8 - A CMBH se reserva ao direito de notificar a CONTRATADA a respeito dos profissionais que, durante a prestação dos serviços, não demonstrarem as características indicadas e níveis de qualidade de atendimento, apontando as falhas identificadas, os requisitos não atendidos ou qualquer outra justificativa pertinente. A CONTRATADA deverá propor ações para resolução dos casos apontados, em comum acordo com a CMBH, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

2.1.8.1.9 - A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho detalhado de acordo com as características exigidas neste Termo e seus anexos, com as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, que deverá ser submetido à aprovação da CMBH na fase de iniciação. O Plano de Trabalho deverá seguir as características detalhadas no Anexo A do Termo de Referência – Implantação e Migração.

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

2.1.8.1.11 - Nos relatórios de acompanhamento devem constar, no mínimo, as seguintes informações:



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

- a) acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento devem ser acompanhadas de justificativa. Caso a justificativa seja acatada pela CMBH, um novo prazo deve ser acordado em conjunto;
- b) plano de trabalho atualizado contendo, quando necessário, os ajustes relativos ao cronograma, à alocação de recursos, à prioridade de execução de tarefas e à mudança de requisitos. Estes ajustes devem ser justificados pelo gerente do projeto e devem ser aprovados pela CMBH antes de serem executados;
- c) análise de impacto e riscos referente a mudanças no projeto, que deverá ser realizada sempre que a CMBH assim solicitar. As solicitações de mudanças serão encaminhadas ao gerente de projeto da CONTRATADA, devendo este providenciar a análise de impacto e riscos contendo, no mínimo:
 - i) descrição do impacto da mudança sobre os produtos do projeto;
 - ii) impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
 - iii) análise de riscos oriundos da mudança.
- d) as mudanças e ajustes no projeto não poderão gerar custos para a CMBH, além daqueles previstos no contrato, sendo respeitados os direitos da empresa CONTRATADA.

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

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



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

2.1.8.1.14 - A operação assistida será estimada por módulo no cronograma de implantação.

2.1.8.2 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

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

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

2.1.8.2.3 - O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, de forma a garantir o atendimento aos níveis de serviços, primando pela qualidade dos serviços prestados..

2.1.8.2.4 - Todas as Ordens de Serviços emitidas pela CMBH serão única e exclusivamente dirigidas ao Gerente de Projetos da CONTRATADA, que deverá acusar recebimento da Ordem, indicando a data e horário de seu recebimento. O envio se dará preferencialmente por *e-mail*.

2.1.8.2.5 - As interações dos profissionais da CONTRATADA com os usuários e profissionais da CMBH será sempre intermediada pelo Gerente de Projeto, que é o responsável direto pela gestão desses profissionais.

2.1.8.2.5.1 - As interações indicadas no subitem 2.1.8.2.5, para fins de execução dos serviços, ocorrerão nas instalações da CMBH, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo deslocamento dos profissionais envolvidos até o local de prestação de serviços.

2.1.9 - CONDIÇÕES DE ACEITE

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



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

com o contrato.

2.1.9.1 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO

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

2.1.9.1.2 - O recebimento provisório caberá aos **fiscais do contrato** especialmente designados para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

2.1.9.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO

2.1.9.2.1 - A CMBH efetuará o recebimento definitivo do objeto contratado, que será decomposto em fases e pacotes, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto fornecido e do atendimento aos requisitos estabelecidos no contrato.

2.1.9.2.2 - Em caso de problemas durante a execução desta etapa, a CONTRATADA será acionada para providenciar a correção dos problemas de acordo com os Níveis de Serviços previstos, promovendo a substituição dos itens identificados, que fazem parte da contratação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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

2.1.9.2.4 - A emissão do termo de aceite definitivo competirá aos gestores do contrato designados pela CMBH neste termo de referência.

2.1.9.2.5 - O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CMBH apontar esta ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o termo de recebimento definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolatividade.

2.1.9.2.6 - O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado, identificados posteriormente.

2.1.9.2.7 - A solução definitiva a ser entregue pela CONTRATADA à CMBH deverá, necessariamente, estar de acordo com todas as normas e regramentos legais, para os quais a CMBH esteja submetida, vigentes na época da homologação final da solução completa. Ou seja, adequação legal no período de implantação será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

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

2.1.10 - PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

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

2.1.10.2 - A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela CMBH.

2.1.10.3 - A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, qualquer informação sobre a arquitetura e/ou documentação específicas da CMBH; assim como dados e/ou metadados; produtos entregues para a CMBH; documentos de requisitos, dentre outros, devendo manter a segurança da informação dos componentes da solução.

2.1.11 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CMBH

2.1.11.1 - Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do contrato.

2.1.11.2 - Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços, para



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

a imediata adoção das providências, de modo a sanar problemas eventualmente ocorridos.

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

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

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

2.1.11.6 - Efetuar os pagamentos, nas condições indicadas neste instrumento, no prazo de 10 (dez) dias úteis após liquidação de despesas e comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.

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

2.1.11.8 - Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.

2.1.11.8.1 - Atendimento verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento.

2.1.11.9 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, nem exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA.

2.1.11.10 - A CMBH deve reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como nos casos de suporte ao usuário, operação assistida, e coleta de requisitos, dentre outros.

2.1.11.11 - Comunicar formalmente à CONTRATADA a presença ou atuação de



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

profissionais por ela designados que não demonstrem possuir a qualificação técnica ou a conduta profissional compatíveis com a execução dos serviços contratados, para adoção das medidas corretivas pertinentes, inclusive a eventual substituição do profissional.

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

2.1.11.13 - Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA sobre os serviços.

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

2.1.12 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1.12.1 - Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições estabelecidas no Edital e em seus anexos, assim como em relação às demais exigências contratuais.

2.1.12.2 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, respondendo pelos danos e prejuízos causados à CMBH ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes na execução dos serviços, obrigando-se a reparar integralmente os danos ocasionados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. A fiscalização exercida pela CMBH não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

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

2.1.12.4 - Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação solicitados pelos agentes designados pela CMBH.

2.1.12.5 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

decorrentes de fatores futuros e incertos.

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

2.1.12.7 - Prover identificação (crachá) aos seus colaboradores, que deverá ser utilizado durante a permanência nas dependências da CMBH, segundo as normas de segurança da CMBH.

2.1.12.8 - Observar, durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues, todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, etc. a que esteja submetida à CMBH.

2.1.12.9 - Designar como preposto da empresa o Gerente de Projetos, o qual será responsável por toda a comunicação com a CONTRATANTE;

2.1.12.10 - Disponibilizar, quando do início dos trabalhos, suporte técnico disponível para atendimento, em face de eventuais necessidades específicas, de forma a garantir os níveis de SLA ou facilitar intermediações entre o implantador e o fabricante do *software* da solução contratada.

2.1.12.11 - Substituir de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato, os profissionais que não atenderem às exigências e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços.

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

2.1.12.13 - Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato.

2.1.12.14 - Os prazos propostos pela CONTRATADA no projeto não deverão



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

exceder o prazo de vigência do contrato.

2.1.12.15 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

2.1.13 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

Em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, o Contrato será mantido, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

2.2 - Possibilidade de subcontratação:

(X) Não.

2.3 - Haverá necessidade de exigência de garantia contratual para assegurar o adimplemento e fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA?

(X) Sim.

2.3.1 - Será exigida garantia contratual no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do contrato.

3 - VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E INDICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

3.1 - O início da vigência da presente contratação está previsto:

(X) para a seguinte data: **01/03/2027**.

3.2 - A duração da vigência será:

(X) Pelo seguinte número de meses: **60 (sessenta) meses**.

3.3 - Em caso de vigência superior a 12 meses, justificar a vantajosidade da contratação pelo período solicitado:

A presente contratação refere-se ao licenciamento, implantação, suporte e manutenção de solução integrada para Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento,



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Saúde/SESMT e eSocial, serviço de caráter essencial e contínuo para o funcionamento administrativo e o cumprimento de obrigações legais pela Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH).

A definição de prazo contratual inicial de 60 (sessenta) meses apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, por motivos técnicos, operacionais e econômicos demonstrados no Estudo Técnico Preliminar relacionado a esta contratação:

- **natureza contínua e permanente do serviço:** as atividades de processamento de folha de pagamento, gestão de pessoal e cumprimento de obrigações acessórias (como eSocial, INSS, TCE-MG) não possuem caráter eventual ou temporário, sendo indispensáveis enquanto existir a estrutura administrativa da CMBH;
- **diluição e amortização de custos iniciais:** a implantação da solução requer investimentos iniciais significativos em parametrização, migração de dados, integração com sistemas existentes e capacitação de usuários. A contratação plurianual permite diluir esses custos ao longo de um período mais extenso, aumentando a eficiência do gasto público;
- **previsibilidade orçamentária:** a definição de um valor global e fixo para o período contratual facilita o planejamento financeiro e evita oscilações de preço decorrentes de novas licitações anuais, garantindo maior estabilidade orçamentária e mitigando o risco de contratações emergenciais mais onerosas;
- **eficiência operacional e manutenção da curva de aprendizado:** um contrato de maior duração reduz a necessidade de treinamentos frequentes e evita perdas de produtividade decorrentes de trocas de fornecedor, preservando o conhecimento adquirido pelas equipes internas;
- **estímulo à obtenção de melhores condições comerciais:** contratos de longo prazo tendem a oferecer preços mais competitivos e condições de suporte mais vantajosas, pois aumentam a atratividade para os fornecedores e permitem amortizar investimentos ao longo do tempo;



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

- **redução de riscos de descontinuidade:** a troca frequente de fornecedor acarreta riscos técnicos (falhas na migração de dados, incompatibilidades), jurídicos (descumprimento de prazos legais) e financeiros (necessidade de ajustes emergenciais). A vigência ampliada assegura a continuidade e a estabilidade dos serviços.

Além disso, a vantajosidade da contratação plurianual foi confirmada, também no ETP, por análise comparativa com propostas de vigência reduzida (12 meses), que indicaram maior custo anual e menor aproveitamento dos investimentos iniciais. A contratação por 60 (sessenta) meses, ao contrário, garante melhor relação custo-benefício, maior previsibilidade e menor risco operacional.

Por fim, ressalta-se que, a vantajosidade e a disponibilidade orçamentária serão reavaliadas anualmente, assegurando que o contrato se mantenha eficiente e alinhado ao interesse público ao longo de sua execução.

3.4 - Possibilidade de prorrogação:

(X) Sim, por **120 (cento e vinte) meses**, além da vigência inicial, conforme dispõe o art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 114. O contrato que previr a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos. (Lei 14.133/2021).

4 - EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 - A gestão da contratação será atribuída ao titular do seguinte setor:

Diretoria de Gestão de Pessoas (Digesp) e Gerência de Planejamento, Gestão e Tecnologia (Gerpla).

4.2 - Em razão da natureza do objeto a fiscalização:

(X) os fiscais serão os ocupantes dos cargos de Diretor de Gestão de Pessoas (Digesp) e de Chefe da Seção de Sistemas de Informação (Secsis).

4.3 - O modelo de gestão e fiscalização da contratação consiste na análise do cumprimento pela CONTRATADA das obrigações estipuladas no item 2 deste TR.



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

4.4 - O faturamento dos itens adquiridos como parte da solução será realizado da seguinte forma, respeitado o limite do valor unitário:

4.4.1 - Licenciamento de software para gestão de pessoas e folha de pagamento

TABELA 3		
PLANEJAMENTO DE FATURAMENTO PARA LICENÇA		
Fase	Condições de faturamento	Percentual de desembolso
Iniciação	Faturamento não previsto.	0%
Planejamento	Em acordo com o cronograma a ser elaborado conforme item 2.1.2 do Anexo A - Implantação e Migração. O faturamento deste percentual do licenciamento ocorrerá após a etapa “2.2.4. <i>Preparação da infraestrutura e instalação da solução</i> ”.	20%
Execução ^{4.4.1.1}	Em acordo com o cronograma a ser elaborado conforme item 2.2.6 do Anexo A - Implantação e Migração. O faturamento deste percentual do licenciamento ocorrerá conforme etapas estabelecidas no cronograma, e só poderá ser realizado após a etapa “2.3.5. <i>Validação e homologação parcial</i> ”, de cada entrega.	50%
Encerramento	Após a etapa “2.4.1. <i>Entrada em produção, migração e validação</i> ”.	30%

4.4.1.1 - Os itens da Fase de Execução constantes da Tabela 3 deverão ser submetidos à validação ou homologação pela CMBH e estar acompanhados dos documentos previstos na metodologia de trabalho aplicável a cada entrega, conforme estabelecido no Anexo A – Implantação e Migração, como condição para o respectivo aceite.

4.4.2 - Implantação da solução e migração de dados

TABELA 4
PLANEJAMENTO DE FATURAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Fase	Condições de faturamento	Percentual de desembolso
Iniciação	Faturamento não previsto.	0%
Planejamento	Em acordo com o cronograma a ser elaborado conforme item 2.1.2 do Anexo A - Implantação e Migração. O faturamento deste percentual do serviço de implantação ocorrerá após a etapa “2.2.2. <i>Definição do escopo e da estrutura do projeto.</i> ”	10%
Execução ^{4.4.2.1}	Em acordo com o cronograma a ser elaborado conforme item 2.2.6 do Anexo A - Implantação e Migração. O faturamento deste percentual do serviço de implantação ocorrerá conforme etapas estabelecidas no cronograma, e só poderá ser realizado após a etapa “2.3.5. <i>Validação e homologação parcial</i> ”, de cada entrega.	75%
Encerramento	Após as etapas “2.4.2. <i>Capacitação e treinamento</i> ” e “2.4.3. <i>Operação assistida</i> ”.	15%

4.4.2.1 - Os itens da Fase de Execução constantes da Tabela 4 deverão ser submetidos à validação ou homologação pela CMBH e estar acompanhados dos documentos previstos na metodologia de trabalho aplicável a cada entrega, conforme estabelecido no Anexo A – Implantação e Migração, como condição para o respectivo aceite.

4.4.2.2 – Verificada a existência de solução previamente implantada e operacional no ambiente da CMBH que atenda aos requisitos deste Termo de Referência, não será devido pagamento pelos serviços de implantação previstos neste item, limitando-se a execução contratual às atividades necessárias de adequação, configuração ou migração de dados eventualmente requeridas.

4.4.3 - Treinamento de operação e gestão do software

4.4.3.1 - O faturamento do serviço de treinamento e gestão do software será realizado após a conclusão das atividades de capacitação, mediante emissão de nota fiscal pela CONTRATADA, condicionada à comprovação da realização dos treinamentos.

4.4.3.2 - A comprovação de realização dos treinamentos ocorrerá por meio de



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

relatório de participação e avaliação de satisfação dos treinandos, conforme Anexo E - Treinamento.

4.4.4 - Suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas

4.4.4.1 - O faturamento do serviço de suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas será realizado mensalmente a partir das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA em acordo com os valores estabelecidos.

4.4.4.2 - **Este item somente poderá ser faturado após a implantação completa da solução, em pleno funcionamento**, conforme os requisitos deste Termo de Referência e seus Anexos.

4.4.4.3 – Considerando a natureza contínua da solução e a necessidade de assegurar sua estabilidade operacional, atualização tecnológica e adequação às alterações legais e normativas durante a vigência contratual, estabelece-se que o **valor mensal** relativo aos serviços de suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas deverá corresponder a, no mínimo, 10% (dez por cento) da soma dos valores dos serviços de licenciamento de software e de implantação e migração da solução, constantes dos itens 1 e 2 da Tabela 2, de modo a assegurar a adequada sustentação da solução após sua implantação e durante todo o período de execução contratual.

4.4.4.3.1 – Na hipótese prevista no subitem 4.4.2.2, em que não seja devido pagamento pelos serviços de implantação e migração da solução em razão da existência de sistema previamente implantado e operacional no ambiente da CMBH, o percentual mínimo estabelecido no item 4.4.4.3, originalmente fixado em 10% (dez por cento), passará a ser de 12,5% (doze inteiros e cinco décimos por cento) para fins de cálculo do **valor mensal** relativo aos serviços de suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas, devendo o referido percentual incidir sobre a soma dos valores totais dos demais itens da solução efetivamente ofertados pela CONTRATADA, constantes da Tabela 2, excetuados os itens referentes aos serviços de implantação e migração da solução e ao próprio item de suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas, de modo a preservar a proporcionalidade econômica necessária à adequada sustentação da solução durante toda a vigência contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

4.4.4.3.2 – Os valores ofertados para os itens da solução utilizados como base de cálculo para determinação dos percentuais mínimos estabelecidos nos subitens 4.4.4.3 e 4.4.4.3.1 deverão ser exequíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021, podendo a Administração, sempre que julgar necessário, promover diligências destinadas a verificar sua viabilidade econômica, mediante solicitação de memória de cálculo, composição de custos ou outros elementos que demonstrem a compatibilidade dos valores apresentados com a adequada execução do objeto contratual.

4.4.5 - Banco de horas de serviços técnicos para manutenções evolutivas

4.4.5.1- O faturamento de horas correspondente ao banco de horas de serviços técnicos para manutenções evolutivas será efetivado após o aceite definitivo pela CMBH dos itens descritos na respectiva Ordem de Serviço e validação das Horas de Serviço Técnico (HST), ambos relacionados à manutenção evolutiva requisitada.

4.4.5.2 – O quantitativo de Horas de Serviço Técnico (HST) previsto para o banco de horas de manutenções evolutivas constitui estimativa para fins de planejamento contratual, podendo ser utilizado de forma parcelada e conforme a demanda da CMBH para ajustes, modificações ou evoluções da solução após a implantação inicial, não gerando à CONTRATADA direito a faturamento mínimo ou à utilização integral do quantitativo estimado.

4.4.6 - Serviços solicitados pela CONTRATADA e previamente autorizados pela CMBH realizados aos sábados, domingos, feriados, e fora do horário de expediente da CMBH, não implicarão majoração nos valores, sendo improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem como horas extras ou adicionais noturnos.

4.5 - O reajuste do contrato terá como referência:

(X) Índice setorial específico, que será: **ICTI - Índice de Custos da Tec. da Informação**. O ICTI foi criado em uma parceria entre o Ministério do Planejamento e o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), para captar a evolução dos custos efetivos específicos da área de TI e para embasar os reajustes de valores contratuais do Governo Federal nessa área. O índice é divulgado mensalmente desde abril de 2019 e demonstra que os custos efetivos na área de TI têm evoluído de forma distinta de outras áreas. A presente contratação é totalmente compatível



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

com o ICTI, que será usado por ser o mais coerente com a realidade da área de informática.

4.6 - O serviço deverá ser iniciado no seguinte prazo, a contar da solicitação formal da CMBH: em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, pela CONTRATADA, da ordem de compra referente ao item 2 do objeto (Tabela 1).

4.6.1 - O serviço não poderá ser iniciado antes do início da vigência do contrato, previsto para 01/03/2027, mesmo que já transcorrido o prazo indicado no subitem 4.6.

4.7 - O serviço deverá ser prestado:

(X) Até o término da vigência contratual.

4.8 - A prestação do(s) serviço(s) pela CONTRATADA ocorrerá, sem quaisquer ônus adicionais para a CMBH, nos seguintes endereços:

4.8.1 - Av. Andradas, 3100, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, Diretoria de Gestão de Pessoas, sala A-111, em dias úteis, no horário das 8h às 18h;

4.8.2 - Av. dos Andradas, 3000, 2º andar, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, 30260-070, Boulevard - Corporate Tower, Diretoria de Gestão de Pessoas, em dias úteis, no horário das 8h às 18h.

5 - FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação proposta fundamenta-se na necessidade concreta e contínua de a Câmara Municipal de Belo Horizonte dispor de uma solução tecnológica moderna, segura e confiável para a gestão de pessoas e da folha de pagamento. Os processos de admissões, desligamentos, alterações funcionais, registros de afastamentos, cálculos e controles remuneratórios tornaram-se integralmente dependentes de sistemas informatizados e vêm ganhando maior complexidade diante das frequentes atualizações da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal. Nesse cenário, manter a operação com meios manuais ou sistemas desatualizados expõe a instituição a risco elevado de inconsistências, retrabalho e paralisações, com impactos diretos sobre a continuidade do serviço público e a eficiência



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

administrativa.

Além do suporte às rotinas internas, a solução a ser contratada é imprescindível para o atendimento tempestivo e acurado das obrigações do eSocial, que exige conformidade com *layouts*, campos obrigatórios e regras operacionais em constante evolução. O cumprimento dessas exigências demanda plataforma aderente e atualizada, capaz de absorver mudanças legais com rapidez e de garantir a integridade, rastreabilidade e auditabilidade dos dados enviados aos órgãos competentes. A ausência de sistema compatível comprometeria a confiabilidade das informações institucionais, a transparência perante os órgãos de controle e a própria regularidade do processamento da folha e dos recolhimentos devidos.

A CMBH também necessita manter, em repositório único e atualizado, os vínculos e as movimentações funcionais de servidores efetivos, comissionados, estagiários, aposentados, pensionistas e vereadores. Essa centralização, com rigor técnico e normativo, é condição para decisões administrativas seguras, para a prestação de contas e para a resposta célere a auditorias e demandas de controle. Some-se a isso o encerramento iminente do Contrato nº 04/2021, em 28 de fevereiro de 2026, sem possibilidade legal de prorrogação, o que impõe a realização tempestiva de novo processo de contratação para evitar descontinuidade de serviços críticos, atrasos na folha ou falhas em transmissões obrigatórias.

Para assegurar transição organizada e mitigação de riscos, a contratação contempla a implantação da solução com migração segura dos dados, validação em ambiente de testes e capacitação das equipes envolvidas. Tais etapas, executadas uma única vez segundo cronograma técnico-financeiro previamente definido, são indispensáveis para a adoção plena do sistema e para a estabilidade operacional. Considerando que os primeiros doze meses serão dedicados à implantação inicial, parametrização, migração, treinamento e eventuais customizações, justifica-se a previsão de suporte técnico, manutenção corretiva e adaptativa por todo o período contratual, inclusive em paralelismo com a implantação, uma vez que módulos disponibilizados gradualmente já demandam atendimento contínuo e ajustes pontuais.

Quanto ao dimensionamento, considera-se adequada a contratação de 1 (uma) licença de uso de *software* para gestão de pessoas e folha de pagamento, com



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

vigência estimada de 60 (sessenta) meses, assegurando continuidade, previsibilidade orçamentária e amortização dos investimentos de implantação. A não exigência de licenciamento perpétuo amplia a competitividade do certame e evita restrições a soluções disponíveis no mercado, sem prejuízo de se aceitar esse modelo, caso seja de interesse da CONTRATADA. De forma coerente, os serviços de implantação, migração e capacitação são estimados como item único, enquanto o suporte e a manutenção se estendem pelos 60 (sessenta) meses, refletindo a natureza contínua do serviço e a necessidade de pronta resposta a incidentes e adequações.

Adicionalmente, a previsão de reserva técnica de 2.160 (duas mil cento e sessenta) horas de serviços especializados, a serem utilizadas sob demanda, constitui medida prudencial para fazer frente a alterações legais e regulatórias — federais, estaduais ou municipais —, bem como a ajustes operacionais e evoluções decorrentes do uso e da integração com outros sistemas da CMBH. O quantitativo, estimado para os 48 (quarenta e oito) meses remanescentes após a implantação, à razão aproximada de 45 (quarenta e cinco) horas/mês, não configura compromisso mínimo de consumo e confere flexibilidade para respostas ágeis a mudanças de incidências tributárias, reformulações processuais, novas modalidades de benefícios e padrões de informações exigidos por órgãos como TCE-MG, Receita Federal e plataforma eSocial. Esse modelo de banco de horas evita a abertura de procedimentos licitatórios sucessivos para demandas pontuais e imprevisíveis, trazendo celeridade, economicidade, aderência às necessidades reais e melhor atendimento ao interesse público.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária, oportuna e vantajosa para garantir a continuidade e a conformidade das rotinas de gestão de pessoas, reduzir riscos operacionais e jurídicos, reforçar a transparência e a confiabilidade das informações institucionais e assegurar capacidade de adaptação às constantes mudanças normativas. O escopo e as quantidades estimadas revelam-se proporcionais e suficientes para o atendimento das necessidades da CMBH, em alinhamento às boas práticas de gestão e aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, justificando-se plenamente a realização do certame nos termos propostos.

Complementarmente, a proposta fixa prazos objetivos para a implantação,



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

materializados em cronograma preliminar com marcos e datas-limite compatíveis com a relevância do objeto. A definição desses prazos decorre da necessidade de a CMBH manter, sem solução de continuidade, o cumprimento de obrigações legais e de prestação de contas — como os envios ao eSocial do Governo Federal e ao SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais —, o que exige que a solução esteja operacional em tempo razoável e alinhada aos calendários oficiais. Para a fase de operação contínua, são previstos acordos de nível de serviço (SLAs) que parametrizam os tempos de resposta e de solução para demandas de suporte e manutenções, graduados segundo a criticidade do incidente ou da requisição. Esses parâmetros foram estruturados para assegurar qualidade e previsibilidade na execução dos processos de RH e no atendimento à legislação, mantendo aderência às práticas de mercado e em consonância com o padrão de atendimento prestado pela própria CMBH a seus usuários em outras soluções corporativas.

No que se refere aos requisitos funcionais, a contratação exige que a solução atenda, desde o início, ao núcleo essencial de funcionalidades que dão suporte aos processos atualmente executados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e aos novos processos decorrentes de exigências legais e de evolução institucional. Reconhecida a complexidade e a especificidade de parte desses requisitos, admite-se prazo para customizações, sem prejuízo da imediata disponibilidade dos requisitos essenciais, cuja aderência será verificada em Prova de Conceito. Essa abordagem assegura que a implantação se concentre no que é crítico para o funcionamento regular da gestão de pessoas e para o cumprimento de prazos e obrigações, permitindo, em paralelo, a evolução dirigida por necessidades reais e comprovadas.

Em complemento, estabelecem-se requisitos não funcionais voltados à disponibilidade, desempenho, usabilidade e qualidade da solução, de modo a garantir estabilidade operacional e experiência adequada aos usuários. Tais requisitos também contemplam diretrizes de compatibilidade tecnológica com a infraestrutura existente e com os demais sistemas institucionais, favorecendo integrações, reduzindo retrabalho e mitigando riscos de incompatibilidade. O objetivo é que a tecnologia potencialize — e não dificulte — o trabalho da Diretoria de Recursos Humanos, assegurando níveis de serviço consistentes e sustentáveis ao longo de todo o contrato.



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

A migração de dados, por sua vez, constitui condição indispensável para a continuidade histórica e a integridade das informações de Recursos Humanos e Pessoal, que devem ser preservadas de forma permanente. O processo previsto compreende extração, saneamento, transformação, carga e validação em ambiente de testes, com critérios de aceitação claramente definidos, garantindo rastreabilidade e confiabilidade dos registros migrados, sem perda de conteúdo ou ruptura de processos.

Para a adequada apropriação da solução e a autonomia operacional, prevê-se treinamento e capacitação abrangentes à equipe usuária da CMBH, orientados à execução completa dos processos no novo sistema. Complementarmente, requer-se repasse tecnológico mínimo à equipe de TI, de modo a habilitá-la a manter o sistema em plenas condições de uso, apoiar diagnósticos e comunicação técnica com a CONTRATADA e contribuir para a gestão cotidiana do ambiente. Essa combinação de capacitação funcional e técnica reduz riscos de dependência excessiva do fornecedor e encurta o tempo de estabilização pós-implantação.

Por fim, demanda-se a realização de Prova de Conceito (PoC) como etapa de mitigação de riscos e confirmação de aderência do núcleo essencial às necessidades da CMBH. Considerando tratar-se de solução complexa, robusta e de considerável impacto orçamentário, a PoC concentrar-se-á nos requisitos essenciais — aqueles que sustentam o funcionamento basilar do sistema e os processos atualmente executados — conforme descritos no Anexo F deste Termo de Referência. A validação prévia desses elementos críticos confere segurança técnica à decisão de contratação, otimiza o esforço de implantação, reduz incertezas e reforça a economicidade e a eficiência buscadas com o presente certame.

5.1 - JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DO CONJUNTO DE SERVIÇOS

A contratação prevista no Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objeto uma solução tecnológica integrada para gestão de pessoas, folha de pagamento, saúde ocupacional, segurança e medicina do trabalho, incluindo serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento, suporte técnico, manutenções corretivas/adaptativas e banco de horas para manutenções evolutivas.

Esses componentes são técnica e operacionalmente interdependentes,



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

demandando compatibilidade total e integração nativa para garantir a plena operacionalização da solução e a efetividade do investimento público. A fragmentação da contratação em itens distintos implicaria riscos relevantes:

- prejuízo à interoperabilidade entre módulos e serviços, com possibilidade de incompatibilidade técnica entre sistemas de fornecedores diferentes;
- dificuldade de responsabilização e gestão contratual, pela necessidade de coordenar múltiplos contratos com o mesmo escopo e interfaces compartilhadas;
- aumento de custos administrativos e operacionais, decorrente da sobreposição de atividades de gestão, fiscalização e integração;
- risco de falhas na implantação e manutenção, dada a necessidade de ajustes técnicos simultâneos entre fornecedores distintos;
- comprometimento da continuidade do serviço, essencial para o cumprimento das obrigações legais vinculadas ao eSocial e à administração de pessoal.

Adicionalmente, a contratação em lote único favorece:

- maior eficiência técnica, com um único fornecedor responsável por todo o ciclo de vida da solução;
- menor risco operacional, pela unificação das rotinas de suporte, atualização e manutenção;
- aproveitamento econômico, evitando custos duplicados e otimizando a implantação inicial e a curva de aprendizado dos usuários.

Por se tratar de objeto de natureza indivisível e integrado, a divisão por itens não é viável sob o ponto de vista técnico e econômico, atendendo ao disposto no art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assim, a contratação em lote único é a alternativa que melhor assegura a economicidade, eficiência, segurança e qualidade da execução, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

5.2 - JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Nos termos do art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá restringir ou vedar a subcontratação quando tal medida se mostrar necessária à adequada execução do objeto contratual. Dito isso, a presente vedação fundamenta-se em razões técnicas, operacionais e de segurança da informação, decorrentes da natureza integrada e estratégica da solução objeto desta contratação.

O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de solução integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, incluindo licenciamento de software, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e serviços de manutenção evolutiva, compondo um ambiente tecnológico corporativo único, formado por módulos funcionalmente interdependentes e por serviços técnicos especializados que devem ser executados de forma coordenada ao longo de todo o ciclo de vida da solução.

A implantação e sustentação de sistemas corporativos dessa natureza exigem governança técnica centralizada, domínio completo da arquitetura da solução e responsabilidade integral do fornecedor contratado, especialmente nas atividades de parametrização, integração entre módulos, migração e validação de dados, suporte técnico e evolução funcional da plataforma. Nesse contexto, a eventual subcontratação de parcelas do objeto poderia introduzir fragmentação na execução, dificultando a padronização metodológica das atividades, comprometendo a interoperabilidade entre componentes da solução e ampliando os riscos de inconsistências técnicas durante as fases de implantação, operação assistida e manutenção.

Adicionalmente, o sistema objeto da contratação será responsável pelo processamento e armazenamento de dados sensíveis relacionados à gestão de pessoal, remuneração, vínculos funcionais e obrigações legais da Câmara Municipal de Belo Horizonte, incluindo informações destinadas à transmissão a sistemas governamentais como o eSocial e outros mecanismos de prestação de contas aos órgãos de controle. A manipulação desses dados exige rigoroso controle de acesso, rastreabilidade das operações e observância às políticas institucionais de segurança da informação, circunstâncias que recomendam a concentração das responsabilidades técnicas em um único prestador, evitando a ampliação da cadeia de acesso a informações sensíveis por meio de terceiros não diretamente



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

vinculados à Administração.

Sob o ponto de vista da gestão contratual, a vedação à subcontratação também contribui para assegurar clareza na responsabilização pela execução do objeto, evitando dispersão de responsabilidades entre múltiplos agentes econômicos e facilitando a atuação dos gestores e fiscais do contrato na verificação do cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis de serviço estabelecidos. A existência de um único responsável técnico e jurídico pela execução integral da solução reduz riscos de conflitos de atribuição entre prestadores e confere maior eficiência aos mecanismos de fiscalização e aplicação de sanções administrativas.

Cumprir destacar, ainda, que a execução do objeto envolve atividades técnicas altamente especializadas — como migração de bases de dados, configuração de infraestrutura, parametrização de processos de gestão de pessoas e desenvolvimento de customizações — que demandam conhecimento aprofundado da solução ofertada e de sua arquitetura tecnológica, bem como atuação coordenada de equipe multidisciplinar composta por gerente de projeto e analistas especializados em diferentes áreas técnicas.

A fragmentação dessas atividades entre diferentes empresas poderia comprometer a continuidade do conhecimento técnico necessário à sustentação da solução ao longo do contrato.

Ressalta-se que a vedação à subcontratação não representa restrição indevida à competitividade do certame, uma vez que o mercado de soluções corporativas de gestão de pessoas é composto por fornecedores que usualmente detêm domínio integral sobre suas plataformas tecnológicas e capacidade técnica para executar diretamente todas as etapas de implantação, suporte e evolução do sistema.

Por fim, registra-se que a presente decisão encontra respaldo na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, segundo a qual a restrição ou vedação à subcontratação deve ser devidamente motivada nos documentos de planejamento da contratação, em observância aos princípios da motivação, transparência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, conforme entendimento consolidado no Acórdão nº 2450/2025 – Plenário do TCU.

Diante dessas razões, conclui-se que a vedação à subcontratação constitui medida



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

tecnicamente necessária, juridicamente adequada e proporcional, destinada a preservar a integridade da solução tecnológica, garantir a segurança das informações institucionais, assegurar a continuidade operacional dos serviços e fortalecer os mecanismos de gestão e fiscalização contratual, em consonância com o interesse público.

5.3 - JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL

A exigência de garantia contratual fundamenta-se na necessidade de resguardar o interesse público e mitigar riscos relacionados à execução de objeto de alta complexidade técnica e de caráter essencial à continuidade da gestão administrativa da Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH).

O objeto contempla solução tecnológica integrada para Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Saúde/SESMT e eSocial, incluindo implantação, migração de dados, customizações, suporte técnico e manutenção por 60 (sessenta) meses, constituindo serviço de natureza estratégica e permanente.

A não execução, execução parcial ou interrupção dos serviços acarretaria impactos imediatos e severos, tais como:

- **risco jurídico:** descumprimento de prazos e exigências legais trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como as do eSocial, passível de multas e outras penalidades;
- **risco operacional:** paralisação ou comprometimento da folha de pagamento e de processos críticos de gestão de pessoas;
- **risco financeiro:** custos adicionais para contratação emergencial, reconfiguração de sistemas e mitigação de falhas, possivelmente em condições menos vantajosas.

Ademais, a probabilidade de impacto severo em caso de inadimplência da CONTRATADA é classificada como alta, em razão da criticidade do serviço e da dependência da solução para cumprimento de obrigações legais inadiáveis. O impacto potencial combina elevado dano financeiro (custos emergenciais e multas) e dano operacional elevado (interrupção de serviços essenciais).

O percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato foi definido com



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

base no art. 96 c/c art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite esse patamar para bens e serviços em geral, sendo considerado proporcional ao risco do objeto, evitando onerar excessivamente a competitividade do certame e aderente à prática de mercado para contratações de natureza semelhante em outros órgãos públicos.

Assim, a medida apresenta-se como juridicamente amparada, tecnicamente necessária e economicamente proporcional para assegurar o adimplemento contratual e resguardar o interesse público.

6 - DOCUMENTOS ADICIONAIS DE HABILITAÇÃO

(X) Atestado de capacidade técnica.

(X) Declaração de disponibilidade de pessoal.

Justificativa(s) e condições para o(s) documento(s) exigido(s):

6.1 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

6.1.1 - Deverá ser apresentado 1 (um) atestado de capacidade técnica que:

- a) seja emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e contenha a identificação desta;
- b) seja expedido em nome da licitante, contendo o nome e CNPJ desta;
- c) comprove o fornecimento de solução de Gestão de Recursos Humanos e serviços necessários para implantação, migração, sustentação e suporte dessa solução;
- d) indique que a prestação do serviço ocorreu em organizações com, no mínimo, 600 (seiscentos) funcionários ativos cadastrados na base de dados da solução ofertada, admitindo-se o somatório de atestados para fins de comprovação do quantitativo mínimo de usuários exigido, desde que a execução dos respectivos contratos tenha ocorrido em um mesmo período.

6.1.2 - A exigência de atestado de capacidade técnica tem por objetivo assegurar que a licitante detenha experiência prévia comprovada na execução de objeto de alta complexidade e valor elevado, minimizando riscos à Administração durante a execução contratual.

6.1.3 - O requisito de atendimento a organizações com, no mínimo, 600 (seiscentos) funcionários ativos foi estabelecido de forma proporcional e razoável, considerando



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

que a Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH) possui aproximadamente 1.300 (mil e trezentos) servidores ativos. Esse patamar garante que a empresa licitante já tenha atuado em ambiente organizacional de porte significativo, com base de dados e volume de processamento compatíveis com pelo menos metade da demanda da CMBH, reduzindo o risco de incapacidade operacional.

6.1.4 - A exigência de que o atestado comprove o fornecimento específico de solução de Gestão de Recursos Humanos é justificada pela presença de características normativas e procedimentais exclusivas deste tipo de sistema, especialmente no contexto de gestão pública e atendimento a legislações trabalhista, previdenciária e fiscal (incluindo o eSocial). Essas especificidades não se aplicam a outros tipos de sistemas, tornando indispensável que a experiência seja estritamente correlata ao objeto licitado.

6.1.5 - A comprovação de experiência nos serviços de implantação, migração, sustentação e suporte também é essencial, uma vez que o êxito da contratação depende não apenas do fornecimento da solução, mas de sua implementação correta, integração com os sistemas já existentes e manutenção contínua em condições adequadas de funcionamento. Dessa forma, a exigência garante que a licitante disponha de competência técnica integral para todo o ciclo de vida da solução contratada, mitigando riscos técnicos, operacionais e de indisponibilidade do sistema.

6.2 - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL

6.2.1 - Deverá ser apresentada declaração de disponibilidade de pessoal.

6.2.2 - A exigência desta declaração visa assegurar que a licitante, caso contratada, disponha desde o início da execução contratual de equipe técnica qualificada e dimensionada para atender às demandas do objeto, cuja complexidade e valor exigem alta especialização. Além disso, a declaração é um mecanismo preventivo que comprova a capacidade de alocação imediata de profissionais-chave, evitando atrasos na implantação e riscos à continuidade operacional. Assim, é requerido que, no mínimo, a equipe inclua:

- Gerente de Projeto, responsável pela coordenação técnica, acompanhamento de prazos, integração de atividades e interlocução com a



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Câmara Municipal de Belo Horizonte;

- Analistas especializados em migração e banco de dados, implantação, infraestrutura, processos e desenvolvimento de sistemas, todos com experiência específica na solução ofertada.

Dessa forma, essa exigência assegura que a empresa licitante possua, no momento da contratação, recursos humanos com o conhecimento técnico e experiência prática necessários para executar todas as etapas do projeto, do planejamento inicial à sustentação contínua, garantindo qualidade, confiabilidade e eficiência na entrega do objeto. Além disso, a medida é compatível com os princípios da economicidade e da eficiência, previstos na Lei nº 14.133/2021, pois contribui para reduzir riscos de execução, evitar custos adicionais decorrentes de atrasos e assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

7 - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será formalizada por:
(X) Instrumento de contrato.

8 - DISPOSIÇÕES SOBRE POSSÍVEIS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Considerando os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação, nos termos do art. 18, §1º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e em conformidade com a definição de impacto ambiental prevista na Resolução CONAMA nº 1/1986, deverá ser observado o seguinte critério e diretriz de sustentabilidade na seleção e execução do contrato:

8.1 - Infraestrutura em nuvem da CONTRATADA: a empresa contratada deverá possuir infraestrutura própria ou acesso consolidado a infraestrutura de computação em nuvem para suporte à prestação dos serviços. Essa exigência visa assegurar que a CONTRATADA disponha de estrutura tecnológica que permita a otimização dos recursos, mitigando impactos ambientais.

9 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 - O orçamento estimado da presente contratação **NÃO** terá caráter sigiloso.



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

9.2 - O Estudo Técnico Preliminar (ETP) **não será divulgado juntamente ao edital de licitação**. Nos termos do art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento técnico elaborado na fase preparatória da licitação, com o objetivo de demonstrar a viabilidade da contratação e subsidiar a elaboração do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico. Embora o ETP integre o planejamento da contratação, não há exigência legal para sua inclusão como anexo ao edital de licitação. Essa interpretação foi recentemente reafirmada pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no Acórdão nº 2273/2024 - Plenário, de relatoria do Ministro Benjamin Zymler, que esclareceu que a publicação do ETP não é obrigatória. Segundo o relator, sua divulgação pode ser útil aos licitantes, desde que se evite o risco de interpretações conflitantes com o Termo de Referência. O ETP contém análises preliminares, avaliações de alternativas e justificativas técnicas que não necessariamente coincidem com os parâmetros e exigências finais estabelecidos no TR. A exposição dessas informações, portanto, pode induzir a interpretações equivocadas e comprometer a clareza quanto ao objeto efetivamente licitado. Além disso, é importante destacar que a estimativa de custos presente no ETP possui caráter meramente exploratório e visa avaliar a viabilidade econômica de possíveis soluções. Já o orçamento apresentado no Termo de Referência é mais preciso e específico, servindo como base oficial para a análise e julgamento das propostas. Essa distinção é fundamental para garantir transparência, segurança e clareza na formulação das propostas pelos licitantes. Diante disso, e com base nos princípios da isonomia, competitividade e segurança do processo licitatório, opta-se pela não divulgação do ETP juntamente com o edital, preservando-se, neste momento, o caráter reservado do documento até o encerramento da licitação. Ressalta-se, por fim, que a disponibilização do ETP poderá ocorrer após a conclusão do procedimento licitatório.

10 - DATA E ASSINATURAS

Belo Horizonte, 21 de maio de 2026.

Diretoria de Gestão de Pessoas

Área demandante/ Área gestora/ Diretoria da área demandante



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – SERVIÇOS

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Gerência de Planejamento, Gestão e Tecnologia
Área demandante/ Área gestora

Diretoria-Geral
Diretoria da área demandante



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Este anexo tem o objetivo de detalhar as características dos Serviços de Implantação e Migração da solução ofertada.

O **Serviço de Implantação** contempla todos os esforços para a instalação, configuração, parametrizações e customizações necessárias para atender a todos os requisitos deste Edital em tempo de projeto, juntamente com operação assistida aos usuários da CMBH.

O **Serviço de Migração** contempla a exportação dos dados da solução atualmente utilizada para a solução adquirida, em parceria com a equipe da CMBH.

O levantamento do quantitativo de esforços necessários para os Serviços de Implantação e Migração é de responsabilidade da CONTRATADA.

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A IMPLANTAÇÃO

1.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1.1. Apresenta-se um Plano Preliminar de Implantação, que descreve as principais fases, etapas, entregas e prazos máximos para referência na elaboração, pela CONTRATADA, do **Planejamento de Implantação da Solução**.

1.1.2. O Plano Preliminar de Implantação sugere 4 fases: Iniciação, Planejamento, Execução e Encerramento. Cada uma dessas fases se subdivide em etapas.

1.1.3. As etapas constantes do Plano Preliminar de Implantação deverão ser incluídas no Planejamento de Implantação da Solução ou associadas a etapas equivalentes, devendo a correspondência entre elas ser explicitamente indicada.

1.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar em relatórios mensais a avaliação do andamento do projeto. Poderão ser propostas revisões do planejamento inicialmente apresentado, se necessário, para aprovação ou reprovação pela equipe da CMBH.

1.1.5. Deverão ser priorizadas pela CONTRATADA, nas fases de Planejamento e Execução, as customizações e configurações necessárias ao atendimento das obrigações legais relativas ao **e-Social** e ao **SICOM** (TCE/MG),



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

dentre outras, conforme itens 1.4.1, 1.4.2 e 1.4.3 do Anexo B do Termo de Referência – Requisitos Funcionais.

1.1.6. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de compra referente ao item 2 do objeto (Tabela 1), para dar início às atividades relativas à fase de planejamento.

1.1.7. O projeto deve seguir um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades em cada fase e etapa, o percentual de conclusão, o estado e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades.

1.1.8. O nível de detalhamento dos planejamentos do projeto deverá ser proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CMBH, devendo ser apresentado na fase de Iniciação, na etapa de iniciação do projeto.

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

1.1.10. Atrasos que comprometam a execução do planejamento de implantação, quando decorrentes de responsabilidade da CMBH e devidamente comprovados pela CONTRATADA, não serão considerados na aferição dos níveis de serviço.

1.1.11. Os prazos descritos poderão ser ajustados de acordo com a conveniência da CMBH, respeitando todos os aspectos legais e os direitos da CONTRATADA.

1.1.12. O não cumprimento das entregas, dos prazos do planejamento ou dos prazos revisados em acordo com a CMBH implicará nas penalidades previstas neste Edital.

2. PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO

2.1. FASE DE INICIAÇÃO



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Esta fase contempla as etapas de início de projeto, como a reunião de *kickoff*, a apresentação das partes e o conhecimento superficial da solução. Também será apresentado o cronograma preliminar para a próxima etapa, observando os prazos máximos e os percentuais de desembolso estabelecidos neste plano preliminar. Não há faturamento previsto para esta fase.

Prazo máximo: até 30 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.1.1. **Etapas: Reunião de apresentação da equipe e abertura do projeto**

Esta etapa contempla a apresentação da equipe do projeto com suas respectivas funções, papéis e responsabilidades, bem como dos dados de contato profissionais. Deverá ser elaborado documento que formalize o início do projeto, designando o gerente e conferindo-lhe a autoridade necessária para aplicar os recursos organizacionais destinados ao desenvolvimento das atividades do projeto. Será realizada reunião de início de projeto nas dependências da CMBH, em data a ser acordada, formalizando a abertura do projeto e expondo o plano de trabalho construído.

Entregáveis: Termo de abertura de projeto; Lista de membros da equipe e papéis; Ata de reunião de início de projeto.

Prazo: até 20 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.1.2. **Etapas: Cronograma e Plano de Trabalho para a Fase de Planejamento**

Esta etapa contempla a apresentação de todas as atividades em modelo de cronograma, contendo o planejamento para a Fase de Planejamento. As atividades deverão ser organizadas com suas respectivas restrições e premissas dentro de uma sequência, de forma que seja possível o acompanhamento dos marcos de projeto. O cronograma deverá ter característica financeira, indicando, para cada etapa elaborada, os percentuais de desembolso, dentro dos limites descritos neste Termo de Referência (conforme item “17. Faturamento”), para a Fase de Planejamento. Ou seja, deverão ser definidos, para os marcos intermediários, os respectivos percentuais financeiros. Deverá ser apresentada, ainda, a descrição de como se pretende conduzir e orientar o projeto na Fase de Planejamento.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Entregáveis: Cronograma físico-financeiro; Plano de trabalho.

Prazo: até 30 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.1.3. **Etapas: Workshop de apresentação geral da solução ofertada**

A CONTRATADA deverá apresentar, de maneira superficial, a solução ofertada para um grupo de diversos colaboradores da CMBH, para que estes possam conhecer a solução em seu funcionamento padrão. Este workshop terá caráter meramente expositivo, sendo conduzido pelos gestores e fiscais do contrato da CMBH e da CONTRATADA.

Entregáveis: Não se aplica

Prazo: até 30 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.2. FASE DE PLANEJAMENTO

Esta fase contempla as etapas de planejamento de projeto, nas quais a CONTRATADA irá conhecer os processos e áreas de negócio da CMBH, e como os requisitos especificados se enquadram nesses processos. Serão elaborados e apresentados documentos destinados a orientar a condução do projeto, tais como o cronograma e o plano de trabalho. A solução deverá ser instalada nesta fase em sua versão padrão, sem customização e parametrização. São previstos, nesta fase, os faturamentos de 20% da licença e 10% do serviço de implantação.

Prazo máximo: até 75 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.2.1. **Etapas: Avaliação de situação e análise de processos**

Esta etapa contempla a avaliação da situação atual da área de Recursos Humanos da CMBH, com detalhamento analítico dos processos de negócio identificados pela CONTRATADA. As informações deverão ser agrupadas por atividade, processos e subprocessos de acordo com os módulos oferecidos na solução proposta e devidamente alinhados com as demandas das áreas e requisitos. Poderão ser utilizados questionários, entrevistas, levantamento e análise de informações. Além



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

disso, poderão ser elaborados relatórios com propostas de melhorias, de modo a subsidiar a implantação da solução adequada às necessidades e capacidades da CMBH.

Entregáveis: Mapa de processos; Relatório de situação; Relatório de melhorias.

Prazo: até 50 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.2.2. **Etapas: Definição do escopo e da estrutura do projeto**

Esta etapa contempla a preparação do plano de gerenciamento do escopo e a definição da estratégia de coleta e estruturação dos itens que integram o escopo, com o objetivo de compor a Estrutura Analítica do Projeto (EAP). A EAP deverá ter as fases e processo identificados nas etapas anteriores, bem como os demais itens do projeto apresentado.

Entregáveis: Plano de gerenciamento do escopo; Modelo de documento para detalhamento de requisitos; Estrutura Analítica do Projeto.

Prazo: até 55 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.2.3. **Etapas: Planejamento da migração de dados e integração com outros sistemas**

Esta etapa contempla a avaliação inicial da base de dados, realizada com acompanhamento da CMBH, e a elaboração do programa de execução das migrações de dados da solução em uso para a solução ofertada. Inclui-se também a avaliação inicial dos sistemas que serão integrados nesta etapa do projeto, com a definição do formato de interface dos serviços em conjunto com a equipe técnica da CMBH.

Entregáveis: Planejamento da migração; Planejamento de integração de sistemas.

Prazo: até 75 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.2.4. **Etapas: Preparação da infraestrutura e instalação da solução**



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Esta etapa contempla a instalação da solução no ambiente da CMBH em sua versão padrão (não parametrizada e não customizada), em acordo com o Anexo C do Termo de Referência – Requisitos não funcionais, item 2 – Requisitos de infraestrutura.

Entregáveis: Relatório de instalação e ocorrências; Manual de instalação e configuração; Relatório e diagramas que demonstrem todos os aspectos importantes relacionados à instalação e funcionamento da solução (diretórios e arquivos para backup, diagrama de componentes, serviços necessários, aplicativos instalados, etc.)

Prazo: até 15 dias corridos dias após a reunião de início de projeto.

2.2.5. Etapa: Planejamento dos treinamentos

Esta etapa contempla o planejamento dos treinamentos e recursos que serão utilizados para sua execução, conforme definido no Anexo E do Termo de Referência - Treinamento.

Entregáveis: Planejamento dos Treinamentos

Prazo: até 75 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.2.6. Etapa: Cronograma e Plano de Trabalho para a Fase de Execução

Esta etapa contempla a apresentação de todas as atividades em modelo de cronograma, contendo o planejamento para a Fase de Execução. As atividades deverão ser organizadas com suas respectivas restrições e premissas dentro de uma sequência, de forma que seja possível o acompanhamento dos marcos de projeto. O cronograma deverá ter característica financeira, indicando, para cada etapa elaborada, os percentuais de desembolso, dentro dos limites descritos neste Termo de Referência (conforme item “17. Faturamento”), para a Fase de Execução. Ou seja, serão definidos, para os marcos intermediários, os respectivos percentuais financeiros. Deverá ser apresentada ainda, a descrição de como se pretende conduzir e orientar o projeto na Fase de Execução.

Entregáveis: Cronograma físico-financeiro; Plano de trabalho.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Prazo: até 15 dias corridos, a contar da data de entrega da etapa 2.2.1 – Avaliação de situação e análise de processos.

2.3. FASE DE EXECUÇÃO

Esta fase contempla as etapas relacionadas às adaptações que a CONTRATADA deverá realizar para que a solução atenda aos requisitos estabelecidos neste instrumento e seus anexos. A fase poderá ser planejada de maneira iterativa, isto é, dividida por entregas relativas aos Requisitos Funcionais (RFs) que serão implantados, conforme Anexo B do Termo de Referência – Requisitos Funcionais. Como exemplo, sugere-se as seguintes entregas e respectivo cronograma de desembolso, de maneira superficial:

1ª entrega: RFs 2.1 a 2.7 – 15% da implantação, 10% da licença.

2ª entrega: RFs 2.8 a 2.13 – 15% da implantação, 10% da licença.

3ª entrega: RFs 2.14 a 2.17 – 15% da implantação, 10% da licença.

4ª entrega: RFs 3.1 a 3.9 – 15% da implantação, 10% da licença.

5ª entrega: RFs restantes – 15% da implantação, 10% da licença.

Assim, são previstos para esta etapa o faturamento de 75% da implantação e 50% da licença. O somatório dos faturamentos estabelecidos para as entregas definidas não poderá ultrapassar esses limites.

Prazo máximo: até 150 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.3.1. Etapa: Parametrização

Nesta etapa, a CONTRATADA deverá executar as parametrizações necessárias para a solução na CMBH e manter atualizada a documentação de todos os parâmetros à medida que forem ajustados, inclusive aqueles vinculados às customizações.

Entregáveis: Relação de parâmetros e valores atualizados no sistema.

Prazo: até 150 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

2.3.2. Etapa: Customização

Nesta etapa, a CONTRATADA deverá executar as customizações necessárias para que a solução atenda plenamente a todos os requisitos especificados neste Termo de Referência e seus anexos. Trata-se do desenvolvimento de relatórios, aplicações e funcionalidades, devendo, ainda, manter atualizada a documentação, manuais, e outros artefatos relacionados à medida que as entregas forem realizadas.

Entregáveis: Solução atualizada com a respectiva documentação.

Prazo: até 150 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.3.3. Etapa: Migração de dados e integração com outros sistemas

Esta etapa contempla a execução da migração de dados da atual solução utilizada pela CMBH, conforme descrito no item “3. Migração de dados” deste anexo. Abrange também a execução da integração com outros sistemas em uso na CMBH, no que for relacionado à solução ofertada, conforme descrito no item “4. Sistemas em uso na CMBH e integração” (a manutenção nos demais sistemas será de responsabilidade da CMBH ou de terceiro por ela indicado).

Entregáveis: Relatório de migrações e registro de ocorrências; Especificação de serviços WEB ou outras formas de integração, com dicionário de dados.

Prazo: até 150 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.3.4. Etapa: Documentação

Esta etapa contempla a documentação de todas as informações relativas ao dicionário de dados da solução, incluindo, no mínimo: tabela, campo, tipo, obrigatoriedade, formato, nível de acesso e regra de validação. O dicionário de dados deverá contemplar os atributos customizados e deverá ser atualizado sempre que houver qualquer intervenção técnica. Além disso, deverão ser documentados casos de uso de processos não contemplados pelo sistema que tenham sido objeto de customização em tempo de projeto. Deverá, ainda, ser realizada a atualização dos manuais.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Entregáveis: Casos de uso, dicionário de dados e manuais atualizados

Prazo: Imediatamente após cada entrega.

2.3.5. **Etapa: Validação e homologação parcial**

Esta etapa contempla a validação e homologação parcial das entregas. Inclui também a preparação de todos os itens da EAP em documentos organizados por módulo/processo para validação pela equipe da CMBH. Abrange, ainda, a preparação, no ambiente de homologação e em parceria com a equipe de TI da CMBH, de todos os processos a serem homologados pela CMBH.

Entregáveis: Documentação do escopo atualizada, inclusive das versões anteriores.

Prazo: 15 dias corridos após cada entrega.

2.3.6. **Etapa: Controle de mudanças, escopo e cronograma**

Esta etapa contempla a documentação e a apresentação do escopo atualizado para aprovação pela CMBH. As atividades executadas deverão constar no escopo do projeto e seu no planejamento. O cronograma de atividades deverá ser atualizado com os pontos de controle e estado das etapas, e o documento atualizado deverá ser disponibilizado para a CMBH. Deverá ser mantido registro e acompanhamento das mudanças que ocorrerem durante a execução do projeto, sendo que tais mudanças somente poderão ser efetuadas após aprovação da CMBH.

Entregáveis: Controle integrado de mudanças; Cronograma atualizado

Prazo: Quinzenal a partir da reunião de início do projeto.

2.4. FASE DE ENCERRAMENTO

Esta fase é a última do projeto de implantação da solução. Nela o sistema deverá ser totalmente implantado em ambiente de produção, com todas as customizações, parametrizações e demais itens necessários ao seu pleno funcionamento, em atendimento aos critérios estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos. Os faturamentos restantes estão previstos nesta etapa, sendo 30% para a licença e 15% para o serviço de implantação.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Prazo máximo: até 180 dias corridos, a contar da data estabelecida para início da vigência do contrato.

2.4.1. Etapa: Entrada em produção, migração e validação

Esta etapa contempla a elaboração do planejamento para a entrada em produção da solução homologada e sua execução em parceria com a equipe de TI da CMBH. Este plano deverá contemplar todas as atividades necessárias, cargas de dados, preparações, parametrizações e quaisquer informações para que o módulo entre em produção com o menor impacto possível. Deverá incluir, ainda, um plano de *rollback* caso haja algum problema impeditivo para entrada em produção. Os usuários da solução deverão estar cadastrados com os respectivos perfis.

Entregáveis: Lista de tarefas para entrada em produção; Ambiente de produção atualizado; Documento para registro de validação de conformidade de processos e do escopo do projeto.

Prazo: Até 15 dias corridos após a execução de todos os testes e validação no ambiente de homologação da solução completa.

2.4.2. Etapa: Capacitação e treinamento

Esta etapa contempla uma capacitação dos usuários que garanta que todos os processos e os repasses de conhecimento sejam feitos para os colaboradores da CMBH. A capacitação deverá permitir à CMBH extrair o máximo de benefícios e recursos da solução ofertada. A execução da capacitação deverá contemplar não apenas o processo específico no qual o usuário está sendo capacitado, mas também os processos periféricos e suas respectivas integrações. Deverá, ainda, executar todos os treinamentos conforme definido no Anexo E do Termo de Referência - Treinamento

Entregáveis: Lista de presença; Certificação dos usuários; Resultado de pesquisa de satisfação dos treinados.

Prazo: Até 30 dias corridos após a execução de todos os testes e validação no ambiente de homologação da solução completa.

2.4.3. Etapa: Operação assistida



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Esta etapa contempla a disponibilização de profissionais para acompanhamento dos processos a serem executados pelos usuários da CMBH, com a solução implantada e em pleno funcionamento no ambiente de produção.

Entregáveis: Registro dos acompanhamentos de execução dos processos.

Prazo: Até 15 dias corridos após a execução de todos os testes e validação no ambiente de homologação da solução completa.

3. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 3.1. A atual solução em uso pela CMBH, sem prejuízos de outras, será desativada e deverá ter seus dados migrados para a solução ofertada.
- 3.2. Há previsão para migração de dados históricos de outros sistemas existentes na CMBH para a solução, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio. A listagem desses dados constam neste Anexo.
- 3.3. A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas em uso pela CMBH para a base de dados da solução ofertada.
- 3.4. A extração de dados é o processo de recuperação dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes na CMBH, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser assistida pelas equipes da CMBH.
- 3.5. A validação dos dados é o processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (atualização com novos atributos), validação lógica e física e adequação dos mesmos ao formato utilizado pela solução. Esta etapa é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser assistida pelas equipes da CMBH.
- 3.6. A carga de dados é a etapa em que os dados extraídos e validados são inseridos na base de dados da solução ofertada. Esta etapa é de responsabilidade da CONTRATADA.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 3.7. A CONTRATADA deverá impedir a perda de dados, por exemplo em caso de diferença de tamanho entre os campos, quando na migração dos dados, ou em outras situações técnicas semelhantes.
- 3.8. A CONTRATADA deverá analisar, na presença da equipe da CMBH, a base de dados dos sistemas que terão dados extraídos. Deverá, então, elaborar o Plano de Migração a ser aprovado pela CMBH, contendo no mínimo:
- a) Planejamento da migração, contemplando informações dos dados correntes e históricos;
 - b) Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras, etc.) contidas nos sistemas, para a correta migração dos dados;
 - c) Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
 - d) Definir a forma de tratamento das informações necessárias na solução que não são contempladas na solução em uso atualmente na CMBH;
 - e) Planos de teste.
- 3.9. A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento de dados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: módulo, tabela, campo, tipo, tamanho e De/Para (origem e destino).
- 3.10. A verificação dos dados, validação dos campos e conversão de arquivos em formato que possibilitem efetuar a carga de dados é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.11. A carga dos dados deverá ser feita primeiramente em ambiente de homologação para validação pela CMBH em conjunto com a CONTRATADA.
- 3.12. A CONTRATADA executará a carga dos dados no ambiente de produção após a validação mencionada no item anterior.
- 3.13. A migração não poderá ocasionar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas atualmente em uso pela CMBH.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 3.14.A CONTRATADA deverá produzir relatórios intermediários e finais com os resultados das migrações, indicando o volume de dados migrados com sucesso, e a relação detalhada dos dados não migrados, com indicação do respectivo motivo da rejeição.
- 3.15.Além dos relatórios, as ferramentas utilizadas pela CONTRATADA para a migração deverão produzir *logs* de erro, caso ocorram, com a identificação das ocorrências.
- 3.16.Caso a CONTRATADA verifique dados obrigatórios na solução que não existam, ou estejam incompletos ou inconsistentes nos sistemas atualmente em uso, esta deverá indicar para a CMBH quais são esses dados, para que a CMBH defina a ação a ser tomada, em comum acordo.
- 3.17.Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações necessárias, derivadas de erros ou ingerência por parte da CONTRATADA durante o processo de migração, são de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a CMBH.
- 3.18.A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer informações e dados acessados no período de migração, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzi-los ou utilizá-los.

4. SISTEMAS EM USO NA CMBH E INTEGRAÇÃO

- 4.1. A solução deverá oferecer meios para integração entre sistemas em uso na CMBH.
- 4.2. A seguir, relacionam-se alguns sistemas, sem prejuízo de outros, que devem ser necessariamente considerados para o planejamento da migração e da integração de soluções:
- a) Afast - Controle de afastamentos: Realiza o controle de afastamentos dos servidores, de acordo com a legislação pertinente.
 - b) Assist - Agenda de atendimentos: Controle da agenda de atendimentos médicos, sociais e profissionais pelas equipes de RH



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- c) Atend - Registro de atendimento psicológico-profissional: Registro dos atendimentos psicológico-profissionais de servidores
- d) AvaliaRH - Controle de avaliações de desempenho
- e) Talentos - Banco de Talentos: Registro de banco de talentos interno da CMBH

4.2.1. Características específicas desses sistemas serão apresentadas pela equipe da CMBH à CONTRATADA, em tempo de projeto, para as migrações e integrações que se façam necessárias.

4.3. A CONTRATADA deverá considerar todos os esforços necessários para a análise desses sistemas, conforme plano de migração a ser elaborado e executado.

4.4. Principais sistemas que têm ou podem ter integração com os módulos da solução ofertada

- a) Portal CMBH: site da CMBH, que disponibiliza informações para o Portal da Transparência, provenientes da solução de Gestão de RH, dentre outras.
- b) Intranet CMBH: intranet da CMBH, que disponibiliza informações para os servidores e colaboradores da CMBH, provenientes da solução de Gestão de RH.
- c) Sistemas Integra e BIP: sistemas desenvolvidos pela equipe de desenvolvimento da CMBH, que funcionam como *middleware* entre a solução de Gestão de RH, e as demais aplicações mantidas pela CMBH.
- d) Biometrus SCA: sistema de coleta biométrica para registro de ponto eletrônico.
- e) E-Cidades: sistema de gestão administrativa, financeira, contábil e orçamentária.

4.5. A CONTRATADA deverá considerar todos os esforços necessários para a análise desses e de outros sistemas, podendo ser assistida pelas equipes da CMBH. A CONTRATADA também deverá considerar, exclusivamente, os esforços para desenvolvimento e customizações para prover, por meio da solução ofertada, os dados necessários para uso nos sistemas integráveis.



ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 4.6. Para o sistema Biometrus SCA, a solução deverá permitir a importação dos registros de ponto eletrônico no formato desse sistema.
- 4.7. A manutenção dos sistemas da CMBH, para adequações necessárias, é de responsabilidade exclusiva da CMBH.
- 4.8. O provimento de dados para integração entre as soluções deverá se dar, preferencialmente, por *Web Services*, em acordo com o Anexo C do Termo de Referência - Requisitos não Funcionais.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

Este anexo tem o objetivo de detalhar os Requisitos Funcionais, isto é, as principais funcionalidades da solução de Gestão de Recursos Humanos.

Parte dos requisitos deverá ser atendida nativamente pela solução ofertada, sendo alvo de avaliação na Prova de Conceito, conforme Anexo F do Termo de Referência.

Todos os requisitos funcionais, nativamente existentes ou não, deverão ser atendidos na sua plenitude em tempo de projeto.

O levantamento do quantitativo de esforços necessários para customizações e parametrizações é de responsabilidade da CONTRATADA.

1. REQUISITOS GERAIS

1.1. CONTROLE DE ACESSO, AUDITORIA E PARÂMETROS DE USUÁRIO E PERFIS

1.1.1. Permitir o controle de acesso do usuário ao sistema utilizando autenticação com senhas, garantindo que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação (exceto no caso das consultas definidas como sendo de acesso público).

1.1.2. O controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação.

1.1.3. A senha deve ser verificada por meio de mecanismo que impeça fraudes de repetição, interceptação ou quebra de integridade na comunicação entre o cliente e o servidor.

1.1.4. Garantir segurança nos acessos via *Internet/Intranet/Extranet* ao sistema.

1.1.5. Registrar falhas de *login*, indicando o número de tentativas realizadas. O mecanismo de autenticação do usuário deve bloquear o acesso após número definido de tentativas de *login* com falha.

1.1.6. Permitir a criação de grupos ou perfis de acesso, associados às funcionalidades específicas do sistema, que possam ser interdependentes.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 1.1.7. Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.
- 1.1.8. Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.
- 1.1.9. Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que as alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 1.1.10. Manter o histórico dos perfis de usuário, registrando as alterações realizadas sobre cada um ao longo do tempo e provendo funcionalidades de consulta a essas informações.
- 1.1.11. Garantir que somente pessoas autorizadas, com perfil de administrador de usuários do sistema, sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.
- 1.1.12. Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema para novas sessões.
- 1.1.13. Permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçadas através de parâmetros para fins de aprovação, conforme tipo de evento/atividade.
- 1.1.14. Após o *login* do usuário, apresentar a data e a hora da última autenticação.
- 1.1.15. Exibir/ocultar telas e campos de tela em função do perfil do usuário, atendendo a necessidade de visão diferenciada de dados por ele.
- 1.1.16. Permitir a parametrização de substitutos, com a substituição automática de responsabilidades/atividades/funções em caso de ausência do titular (por exemplo: *workflow* e mensagens de alerta).
- 1.1.17. Possuir funcionalidade que permita a cada usuário alterar a própria senha.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS FUNCIONAIS

1.1.18. Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários, permitindo a criação de nova senha.

1.1.19. Manter o histórico dos usuários e grupos de usuários, registrando as alterações realizadas sobre cada um ao longo do tempo e provendo funcionalidades de consulta a essas informações.

1.1.20. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações.

1.1.21. Permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações.

1.2. CONSULTAS E RELATÓRIOS

1.2.1. Possuir função de consulta e emissão de relatório para todas as tabelas de cadastro pertinentes ao negócio, mantidas pelo sistema. Permitir a buscas e pesquisas nas telas disponíveis por dependentes de servidores cadastrados no sistema por meio do CPF, RG, CM (matrícula), nome, data de nascimento ou filiação. A pesquisa deve permitir a busca por um termo completo ou por parte (exemplo: CPF igual a "080.123.456-78" ou "080"; nome igual a "José da Silva Xavier" ou "da Silva"). Permitir visualização em tela e com possibilidade de impressão da movimentação de qualquer período.

1.2.2. Permitir parametrização de consultas pelo usuário, respeitando o perfil correspondente.

1.2.3. Permitir a emissão de relatórios pelo sistema com identificação da entidade, da unidade e do usuário responsável pela operação, data e hora de emissão.

1.2.4. Possibilitar a criação de relatórios parametrizados pelos usuários responsáveis, com os dados disponibilizados pela solução. Permitir ainda a visualização em tela com opção de impressão, exportação de arquivo, data e hora, número de página, somatório, gráficos, numeração automática de páginas atual e final, etc.

1.2.5. Permitir exportação dos relatórios em arquivos do tipo: HTML, TXT, PDF, XML, CSV, RTF e compatível com ODF (*softwares* abertos).



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.2.6. Possibilitar gerar um *grid* dos relatórios com os seguintes recursos: filtros por campo, opção de totalizar, somar, contador, calcular média, ordenar os dados e gerar gráficos com opção de enviar via *e-mail*.

1.2.7. Permitir, na criação dos gráficos, os seguintes controles: séries, eixo x (cores, títulos, largura...), eixo y (cores, títulos, largura), legendas, modelo do gráfico (colunas, linhas, áreas, pizza, barra).

1.2.8. Os requisitos deste item não excluem a necessidade de relatórios específicos, descritos ao longo deste Anexo.

1.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1.3.1. Permitir o cadastro de código da instituição, permitindo a flexibilidade para definição e manutenção do histórico da estrutura organizacional da CMBH.

1.3.2. Possuir tabela de unidades organizacionais com as seguintes características:

- a) estrutura organizacional (hierarquia);
- b) permitir movimentação das áreas na estrutura organizacional;
- c) manter histórico das movimentações;
- d) ter relação com a tabela de localidades;
- e) ter relação com o plano de contas;
- f) permitir criar estruturas organizacionais múltiplas (formais e informais).

1.3.3. Apresentar, de maneira atualizada, a evolução histórica dos quadros de cargos e funções vinculados à estrutura organizacional (unidades funcionais) da CMBH, além da legislação dos cargos, empregos e funções.

1.3.4. Permitir a consulta do registro histórico das atualizações que forem feitas no cadastro das unidades da estrutura organizacional, sendo possível identificar quando essas unidades foram criadas, se elas foram criadas a partir de outras unidades já cadastradas, se a unidade que deu origem à nova foi extinta ou fundida e qual é a legislação que regulamentou a alteração.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.3.5. Permitir cadastro e controle dos servidores recebidos de outros órgãos para exercerem atividade na CMBH (servidores à disposição).

1.3.6. Permitir o cadastro e a atualização do órgão de efetivo exercício e do órgão para o qual servidor esteja cedido (cumprindo atividades). Também deve ser possível informar se o órgão (de efetivo exercício e o para o qual o servidor foi cedido) pertence ao Município de Belo Horizonte, a outro ente federado ou a órgão da União. O histórico de cadastro e de atualizações também deve poder ser visualizado

1.3.7. Permitir a vinculação de um servidor efetivo e do servidor em cargo comissionado a uma posição na estrutura hierárquica cadastrada CMBH, baseando-se no cargo por ele ocupado. Também deve ser possível parametrizar as regras a serem aplicadas para movimentação do servidor na carreira por meio dos processos de promoção e progressão.

1.3.8. Permitir o cadastro da estrutura hierárquica de cada unidade da estrutura organizacional, possibilitando a definição das relações de subordinação entre os elementos dessa hierarquia.

1.3.9. Permitir o cadastro, a atualização, a exclusão e a consulta do cadastro de cada unidade da estrutura organizacional, com registro mínimo de: código, CNPJ, nomenclatura, principais atribuições, sigla, endereço, data de criação, data de extinção, situação (ativa e extinta), cargos que podem ser ocupados na unidade, descrição das carreiras que podem ser seguidas por servidores da unidade e identificação da legislação de criação.

1.4. ROTINAS E FUNCIONALIDADES GENÉRICAS

1.4.1. Integrar-se ao **eSocial**, com todas as informações e módulos relevantes, oferecer todos os campos exigidos e permitir a extração de todas as informações previstas na legislação do **eSocial**.

1.4.2. Conter validador de dados para que os arquivos do **eSocial** sejam validados de acordo com as regras, antes de serem enviados.

1.4.3. Transmitir, pela *Internet*, para o ambiente nacional, os dados e eventos necessários do **eSocial**, além de registrar o protocolo de recebimento dos dados enviados.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 1.4.4. Gerar automaticamente os eventos não periódicos do eSocial.
- 1.4.5. Gerar automaticamente o evento s-3000 (Exclusão de eventos) quando outro evento for excluído.
- 1.4.6. Possibilitar nova geração (mesmo que manual) de eventos não periódicos, tais como alteração cadastral, contratual, exoneração, afastamentos, dentre outros, sem que seja necessária a exclusão do lançamento e novo cadastro das informações.
- 1.4.7. Possibilitar consulta das informações enviadas e *status* dentro da base de dados da Receita Federal (eventos pendentes, eventos enviados, eventos com erro). No caso de os eventos apresentarem erros, detalhar o motivo da inconsistência.
- 1.4.8. Fornecer descrição detalhada nos eventos do eSocial com informações sobre tipo do evento, identificação do servidor e da competência para os eventos mensais.
- 1.4.9. Permitir que os eventos sejam filtrados por *status* (eventos pendentes, eventos enviados, eventos com erro), por servidor (nome ou matrícula), por competência e por tipo de evento.
- 1.4.10. Realizar visualização e edição do xml dos eventos do eSocial antes do envio para a base da Receita Federal.
- 1.4.11. Permitir emissão de relatório com os totalizadores dos eventos s-1200 (Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social) e s-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho).
- 1.4.12. Permitir emissão de relatório do comparativo dos valores enviados ao eSocial e dos valores constantes na folha de pagamento, permitindo que sejam filtradas somente as divergências.
- 1.4.13. Após transmissão das informações ao eSocial, gerar os totalizadores dos valores enviados, por meio dos eventos s-5001 (Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador) e s-5002 (Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador). Em caso de erro no armazenamento na base do eSocial, detalhar a mensagem de erro.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.4.14. Emissão de Informe de Rendimentos para os servidores, de acordo com os valores totalizados no evento s-5002 (Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador) retornados pelo eSocial.

1.4.15. Possibilitar a geração das informações para o **SICOM** conforme Instrução Normativa n. 04/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG) ou de outra instrução normativa que vier a substituí-la.

1.4.16. Permitir o preenchimento automático de logradouro a partir do Código de Endereçamento Postal (CEP).

1.4.17. Permitir, nas funções de consulta e emissão de relatório, para as quais seja pertinente, em função da melhor capacidade de visualização e análise das informações, a disponibilidade de opções que permitam a classificação, agregação e quebras de campos, escalonamento e parametrização dos resultados.

1.4.18. Contemplar feriados (municipais, estaduais e federais) e pontos facultativos municipais nos calendários para a programação de operações financeiras; férias; escala de serviço; dispensa administrativa; ou situações similares, em dias úteis e/ou corridos.

1.4.19. Permitir cálculos e lançamentos considerando dias úteis ou corridos, fazendo uso do calendário que permita contagem desses dias.

1.4.20. Permitir anexar arquivos em qualquer formato, de maneira parametrizável ou não.

1.4.21. Possibilitar a criação de campos adicionais às tabelas da solução (campos livres), alfanuméricos e/ou textuais, para inclusão de informações, dados pessoais e funcionais necessários à gestão de pessoas e ao processamento da folha de pagamento.

1.5. ARQUITETURA E TECNOLOGIA

1.5.1. O sistema deve gerar páginas nativas html, sem a instalação de *plug-ins* nos navegadores e deve ser independente de sistema operacional.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.5.2. O *software*, por motivos de segurança de aplicações *web*, deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATANTE o fornecimento do certificado.

1.5.3. Todo o modelo de dados do sistema é dicionarizado e ativo, ou seja, o sistema dispõe de uma ferramenta e um repositório que armazena o modelo de dados e suas definições. Utilizando-se desta ferramenta, a equipe de TI da CONTRATANTE pode criar ou alterar o conteúdo de uma tabela do sistema e o sistema automaticamente responde a esta atualização sem que seja necessária alteração no código da aplicação ou recompilação da mesma.

1.5.4. O ambiente permite que validações, como tamanho máximo e mínimo, campo obrigatório, possam ser definidas de maneira automática por meio de dicionarização.

1.5.5. O ambiente permite a criação de janelas dinâmicas baseadas nas definições de um dicionário de modo que possibilita a visualização dos dados no formato mestre/detalhe.

1.5.6. O ambiente permite a construção de janelas automáticas que possibilitam a listagem e a manipulação de dados (adição, edição e exclusão) através das definições presentes em um dicionário de dados.

1.5.7. O ambiente permite a possibilidade de modificar as funcionalidades presentes nas janelas geradas de modo automático sem a necessidade de recompilação da aplicação.

1.5.8. O ambiente proporciona menus customizáveis sem a necessidade de recompilação da aplicação.

1.5.9. O sistema deve permitir a construção e alteração de rotinas, consultas, relatórios e processos sem a necessidade de recompilação de toda a aplicação.

1.5.10. O sistema permite a criação de um novo campo no banco de dados para um cadastro já existente, bem como reconhecê-lo e controlá-lo, sem a necessidade de recompilação.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.5.11. Permite a criação de uma nova tabela no banco de dados e criação automática de um formulário de consulta e manipulação (inclusão, alteração e exclusão) baseado nessa tabela. O formulário respeita os tipos de campo: numéricos, alfanuméricos, data e lista de valores (opções de escolha predefinidas), possibilita a inclusão de texto de ajuda (hint) e texto de exibição por campo (label). Trata campos obrigatórios com emissão de mensagem. Disponibiliza o acesso no menu do sistema sem a necessidade de recompilação.

1.5.12. O sistema permite a inclusão de novas regras em cadastros existentes, podendo ser adicionados na inclusão, alteração ou exclusão dos dados.

1.5.13. Todas as telas de cadastro disponibilizam uma pesquisa pré-definida, possibilitando adicionar qualquer outro campo da tabela. A pesquisa poderá ser por um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados, busca fonética e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem. Essas consultas permitem a pesquisa pelos registros dos detalhes em caso de uma tela mestre/detalhe; Possibilita também exportar as informações contidas na mesma para os formatos: TXT, CSV, XLS. Possibilita ainda que o usuário possa realizar somatórias dos campos, ou contadores através de teclas de atalhos ou menus de acesso.

1.5.14. Deverá possibilitar a inclusão de, no mínimo, os seguintes tipos de campos: Numérico, Moeda, Texto Curto, Texto Longo (Memo), Data/Hora e Campos de opções, devendo ainda possibilitar a inclusão dos campos definindo a ordem de exibição e seus respectivos tamanhos na exibição do cadastro.

1.5.15. O sistema deve permitir a inclusão de novas funcionalidades e/ou substituição do comportamento das funcionalidades sem a necessidade de recompilação de toda a aplicação. A inclusão de novo um arquivo pré-compilado em um determinado diretório deve proporcionar ao sistema a liberação de uma nova funcionalidade.

1.5.16. O sistema deve permitir a inclusão de novas regras em cadastros existentes, podendo ser adicionados na inclusão de novos campos nesses cadastros ou até a inclusão de novas tabelas para alimentação, permitindo assim a realização de customizações sem a necessidade de recompilação.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.5.17. O sistema deve permitir criar regras ou fórmulas em cadastros, para tratamento de verificação dos campos antes ou após incluir/alterar e antes de excluir.

1.5.18. A pesquisa deve permitir incluir novos campos do cadastro sem a necessidade de sair do sistema.

1.5.19. O sistema oferece um recurso de busca que localiza uma palavra ou parte desta e traz a relação dos itens de menu que contém essa ocorrência (em qualquer posição). Esta busca é ativa, ou seja, ao selecionar o item encontrado a funcionalidade correspondente do sistema é acessada.

1.5.20. O ambiente possibilita a abertura de diversas telas de forma simultânea, sem a necessidade de novo login e dentro de uma mesma aba, de modo que possibilita operações em conjunto.

1.5.21. Possuir recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: minimizar, restaurar, maximizar e alternar entre as janelas abertas.

1.5.22. O sistema provê um cadastro único dos usuários, sendo possível configurar acessos a funcionalidades do sistema em diversos níveis como menus, funcionalidades ou até campos.

1.5.23. O sistema possui cadastro de grupo de usuários para diferenciar acesso a Usuários/Setores

1.5.24. O sistema permite a troca do módulo em uso sem a necessidade de logar novamente e contextualizando automaticamente a interface para o novo módulo carregado (menus, botões de atalho).

1.5.25. Todos os módulos das soluções são integrados em tempo real, de modo que uma informação cadastrada em um deles estará disponível automaticamente em todos eles sem a necessidade de disparo de rotinas manuais.

1.5.26. Disponibilização de menu de favoritos, por usuário, onde este poderá alocar as funções e menus mais usados nas rotinas diárias, podendo ainda ser configurada uma tecla de atalho para cada item do menu favoritos.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

1.5.27. O sistema possui ferramentas que permitem gerenciar remotamente as sessões ativas dos usuários conectados no sistema, apresentando: usuário conectado, tempo de conexão da sessão aberta e a estação de trabalho conectada.

1.5.28. O sistema disponibiliza dispositivo que permite ao administrador do sistema auditar todos os processos executados no mesmo. Esta auditoria registra as sessões de usuários e log de operações.

1.5.29. A solução possui os requisitos mínimos de segurança, como permitir auditoria de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações de acordo com a necessidade do usuário, processo este que pode ser habilitado ou desabilitado. Os recursos de trilha de auditoria apresentam os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o que” e o tipo de alteração (inclusão, alteração e exclusão), o controle sobre o horário de entrada e saída dos usuários no sistema.

1.5.30. Todos os grids de consulta do sistema permitem o alerta ao usuário quando uma determinada pesquisa resultar em um número muito grande de registros, o que pode comprometer a performance dependendo da configuração da estação “cliente”, bem como define por parâmetro o número de registros a serem trazidos na consulta; A ordenação e sub-ordenação das colunas, na forma ascendente e descendente, bastando para isto a seleção da coluna a ser ordenada; A inclusão ou exclusão de colunas na visualização das “grids” bem como a ordenação das mesmas. As formatações aplicadas ao “grid” são armazenadas e associadas ao usuário.

1.5.31. Possui o controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução através do uso de senha disponibilizando recurso de dupla aprovação utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário administrador.

1.5.32. O sistema permite a criação de modelos de autopreenchimento para cadastros, estes modelos deverão autocompletar uma tela de cadastro com a informação configurada em cada campo do modelo, visando agilizar a inclusão de dados no sistema, sendo possível criar mais de um modelo para o mesmo cadastro.

2. RECURSOS HUMANOS - PESSOAL

2.1. CADASTROS BÁSICOS



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.1.1. Permitir a parametrização do padrão de endereços a serem informados no cadastro de servidores, de forma que todos os endereços cadastrados sigam esse padrão.

2.1.2. Gerar relatórios funcionais e cadastrais customizados para atender às diversas demandas de informação, podendo buscar quaisquer campos de cadastro existentes nos registros, com filtros de restrição baseados em qualquer campo procurado, podendo fazer relações entre as diversas tabelas no sistema.

2.1.3. Permitir cadastrar, atualizar e ter disponível tabela de cargos com registro mínimo: de código, descrição, Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), grupo a que pertencem, atribuição dos cargos, referência salarial, categoria funcional, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, funções básicas conforme legislação, quantidade prevista em lei, carga horária, jornada de trabalho permitidas, categorias do cargo, carreira, classe, data de criação, extinção, entre outros.

2.1.4. Permitir cadastrar, atualizar e ter disponível os dados e informações básicas pessoais e funcionais dos servidores/estagiários, cedidos, dentre outros.

2.1.5. Permitir cadastramento das características das atividades, inclusive inserção das características dos Grupos Homogêneos de Exposição (GHE) perfil profissiográfico do cargo/função, lotação (apenas para exames ocupacionais e para adicional de insalubridade/periculosidade).

2.1.6. Permitir a formação do cadastro único de pessoas com todos dados pessoais e funcionais básicos para ingresso, sendo ele o número de CM, CPF, tipo de vínculo, inclusive os cedidos (da CMBH para outros órgãos e vice-versa), inativos, pensionistas e entidades consignatárias, com dados como nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS/PASEP, dependentes, endereço, telefones, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, foto, CNH, endereço eletrônico, situação militar, domicílio bancário, raça, cor, renda familiar, cargo, função/especialidade, lotação, horário de trabalho e demais requisitos do eSocial. Nesse cadastro, mesmo que um servidor tenha vários vínculos, o sistema não deve permitir a inclusão em duplicidade de seus dados.

2.1.7. Permitir a geração dos seguintes relatórios, com dados agrupados pelos tipos de vínculos: relatório de servidores ativos (contendo CM, nome e lotação) classificado por ordem alfabética e por ordem de CM; relatório com número de servidores alocados em cada carreira; relatório de admissões no período por órgão



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

de lotação; relatório de aniversariantes do mês; relatório de dados bancários do servidor; relatório de desligamentos previstos no período; relatório de desligamentos realizados no período; relatório de servidores afastados no período; relatório de servidores (ativos e inativos) por nível de escolaridade; relatório com percentual de servidores por faixa etária e por sexo; relatórios de servidores ativos e desligados por faixa de renda familiar; relatório de servidores ativos por órgão; relatório de servidor por órgão e nível de escolaridade; relatório com o quantitativo de servidores de nível fundamental, médio e superior; relatório de servidores deficientes; relatório de servidores por raça/cor e por nível de escolaridade; relatório com o quantitativo de servidores por raça/cor, renovações de estágio a serem realizadas, relatório de estagiários com CPF, data de nascimento e sexo, quadro de vagas aprovadas por secretaria e quantitativo de vagas de estágio aprovadas para a CMBH.

2.2. CARGOS E SALÁRIOS

2.2.1. Possibilitar cálculo simulado ou definitivo de redistribuição, aglutinação, transformação ou extinção de cargos e salários individuais ou coletivos, com respectivo impacto na folha de pagamento em diversos períodos de tempo.

2.2.2. Registrar histórico da constituição de carreiras, contendo definições relativas a cargos e salários, escolaridade de ingresso, atribuições, formas de evolução profissional e requisitos para a sua obtenção, metodologia aplicada na concepção da carreira, estudos, relação de empresas pesquisadas, ajustes efetuados, conclusões, marcos legais, formas de enquadramento.

2.2.3. Permitir CRUD de tabela de cargos com registro mínimo de: código, descrição, CBO, forma de recrutamento, escolaridade exigida, grupo a que pertence, atribuição dos cargos, referência salarial, categoria funcional, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, funções básicas conforme legislação, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitida, formas e requisitos de evolução, categorias do cargo, carreira, classe, data de criação, extinção, entre outros.

2.2.4. Ter histórico de criação, alteração e exclusão de faixas salariais. O histórico deve mostrar qual usuário efetuou a alteração, quando (data, hora, dia, mês e ano), e qual dado foi modificado.

2.2.5. Possibilitar cálculos simulados, ou definitivos, das faixas e percentuais definidos pelo usuário, e do impacto em folha de pagamento decorrente da redistribuição, aglutinação, transformação ou extinção de cargos, funções,



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

gratificações e salários individuais ou coletivos, de servidores ativos, inativos, efetivos e não efetivos. Deve ser possível efetuar a simulação informando-se qualquer intervalo de tempo.

2.2.6. Permitir minimamente o cálculo simulado ou definitivo de reajustes salariais através dos seguintes agrupamentos: geral (todos os servidores), individual (por servidor), categorias de servidores, regime de trabalho, grau de escolaridade dos servidores, tipos de cargos, funções executadas por servidores, gratificações pagas a servidores, unidade funcional do Município em que o servidor esteja lotado e nível de carreira do servidor. Na simulação deve ser possível informar o período de projeção (de - até) para o qual o cálculo deverá ser feito. Além disso, deve ser possível parametrizar a simulação para considerar a taxa de variação de graus e níveis dos servidores ao longo dos anos.

2.2.7. Permitir CRUD dos conhecimentos, habilidades, atitudes necessárias para o provimento de cada cargo/função, e todas as informações de perfil do cargo.

2.2.8. Permitir o cálculo simulado ou definitivo referente à ocupação de vagas por processo de recrutamento e seleção, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deverá receber como entrada um período de testes (de - até) e poderá ser configurada para que o cálculo ocorra considerando-se apenas servidores de unidades funcionais selecionadas em filtro prévio.

2.2.9. Possuir consistência que impeça que ocorra o provimento de cargos que já estejam ocupados, mesmo sendo estes cargos ou funções de confiança. Garantir impedimento de provimento de cargos ocupados e de vagas ocupadas por função, exceto nos casos de substituição.

2.2.10. O sistema deverá possibilitar o controle histórico da transformação de um cargo, indicando no novo cadastro o cargo de origem e a legislação que permitiu a transformação (casos de mudanças de nome e da estrutura organizacional).

2.2.11. Permitir o registro histórico da atualização, criação ou extinção de funções de confiança, carreiras e cargos. O registro deve incluir campos tais como: descrição do motivo da revisão, descrição do motivo da criação ou extinção da carreira.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.2.12. Possibilitar a pesquisa de formas de provimento dos cargos previamente cadastrados, utilizando-se palavras-chave contidas no cadastro dessas formas de provimento.

2.2.13. Permitir minimamente o cadastro e atualização *online* da descrição dos conhecimentos, habilidades, atitudes e da formação acadêmica, necessários para o provimento de cada cargo/função.

2.3. DEPENDENTES

2.3.1. Permitir inscrição/reinscrição de filhos, cônjuges ou companheiros, pensionistas, tutelados, curatelados ou outros dependentes legais do servidor.

2.3.2. Permitir consultas com parametrização por diversas variáveis, combinação destas, do cadastro de dependentes, tais como relação de servidores municipais com dependentes e relação de dependentes por tipo de dependência, por diversas ordens de classificação, a ser determinada pelo usuário.

2.3.3. Manter histórico de alterações no conjunto de dependentes que um servidor possui ou possuiu, permitindo identificar os que deixaram de ser dependentes, bem como os que passaram a ser. O histórico deve mostrar quais dados foram alterados, por quem (CM e nome) e em que momento (data, hora, dia, mês e ano).

2.3.4. Permitir a consulta dos dados cadastrados para dependentes. Essa consulta deve ser feita por meio de relatório gerado que apresente a lista de servidores que têm dependentes associados, a descrição do tipo de relação de dependência e os dados de identificação de cada dependente (nome, idade, sexo, CPF, RG, filiação). O relatório deve permitir a ordenação dos registros apresentados por cada coluna nele contida.

2.3.5. Permitir a parametrização das regras para cálculo da data-fim da dependência de indivíduos cadastrados no sistema.

2.3.6. Permitir o cadastro dos dependentes de um servidor. Nesse cadastro deve ser possível informar o nome, CPF, RG, sexo, grau de parentesco do dependente com o servidor, número da carteira de vacinação, data de nascimento do dependente, data de óbito do dependente, grau de escolaridade, tipo de invalidez do dependente, data a partir da qual a invalidez foi diagnosticada, estado civil, tipo de



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

dependência, data a partir da qual a dependência passou a vigorar, dados universitários do dependente (nome da instituição de ensino, curso e período em que esteja matriculado, tipo de prescrição da dependência e data de prescrição).

2.3.7. Permitir cálculo automático da data de prescrição de dependência.

2.3.8. Permitir a concessão e cessação de benefícios de forma automática ou manual.

2.4. QUADRO DE PESSOAL

2.4.1. Permitir controle e visualização dos quadros da CMBH sob diversos aspectos, como por carreira, por cargo ou por tipo de vínculo (exemplos: efetivos, comissionados, estagiários, função gratificada), associados aos respectivos gastos e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). É necessário também demonstrar, no relatório, o percentual de cada aspecto (por carreira, por cargo ou por tipo de vínculo), levando-se em consideração o limite percentual de gastos com pessoal previsto na LRF.

2.4.2. Permitir controle e visualização de quadro por vaga dos cargos em comissão.

2.4.3. Controlar, para cada cargo/função e respectiva estrutura organizacional, o quadro-base (legal/autorizado), quadro real (ocupado) e número de vagas disponíveis, inclusive para estagiários.

2.4.4. Permitir extração de relatório que contenha para cada cargo/função e respectiva estrutura organizacional, o quantitativo do quadro-base (legal/autorizado) de pessoal, quadro real (ocupado) de pessoal e número de vagas disponíveis, reservadas, transformadas, extintas, criadas por determinação judicial, reservadas para concurso, relatadas, reservadas e extinguíveis pela vacância.

2.4.5. Permitir geração de relatório que exiba o registro das seguintes movimentações de pessoal: entrada, saída, vacância, transformação de cargo, transferência e extinção, registrando-se a descrição da legislação que autoriza tal movimentação.

2.4.6. Possibilitar o cálculo simulado ou definitivo de vagas que seriam liberadas nos quadros do Município por processo de cessação de exercício,



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

contemplando os seguintes casos: aposentadorias, dispensa, demissão e término de contrato de estágio, individuais ou coletivos, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deve permitir determinação de um período de tempo (de - até) durante o qual as vagas estariam liberadas.

2.5. INGRESSO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONCURSO

2.5.1. Possibilitar pesquisa por palavras-chave nas descrições da forma de provimento dos cargos.

2.5.2. Possibilitar a parametrização das tabelas de tipos pelo próprio usuário, tais como grau de instrução, tipos de documentos de identidade, órgãos expedidores de identidade, bancos e agências, tipos de vínculo, categorias funcionais e gratificações, escolas conveniadas para estágio, seguradoras, dentre outras.

2.5.3. Permitir o registro dos atos legais com respectivos prazos, como nomeação, prorrogação de posse, posse, início de exercício, jornada de trabalho, lotação efetiva, cargo (efetivo/contrato/comissão) e tempo extra.

2.5.4. Permitir o registro dos prazos legais para posse de servidor, bem como para entrada de recursos contra procedimentos para ingresso, de forma que não seja possível concluir a posse fora do prazo.

2.5.5. Possibilitar a checagem automática de duplicidade de cadastro de mesmo servidor municipal ou apontar se ele já pertenceu ao quadro de pessoal da CMBH.

2.5.6. Possibilitar a inclusão de documentos formais gerados internamente, tais como tais como nomeação, posse, boletim, funções e atividades, início de exercício, e externamente, tais como documentos pessoais e títulos.

2.5.7. Permitir a reintegração de servidor que tenha sido desligado de cargo do Município, a critério do usuário de RH responsável pela admissão, de forma a aproveitar as informações existentes relacionadas ao servidor. O sistema também deve permitir que a contagem de tempo de serviço e os benefícios percebidos pelo servidor possam ser retomados e corrigidos desde a data de seu desligamento, nos casos pertinentes. Devem ser feitas as devidas traduções de cargos, benefícios e descontos daqueles que existiam à época do desligamento (e que não mais existem) para aqueles que atualmente os substituem.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.5.8. Permitir a visualização da lista de todos os servidores que tenham sido nomeados em um período de referência (de - até), seja para cargos efetivos ou comissionados. A lista deve conter a matrícula, o nome, o órgão de lotação, o cargo de nomeação, a data de nomeação e a data de admissão.

2.5.9. Permitir integração com processos/informações oriundas dos concursos públicos cadastrados, permitindo que as informações cadastrais dos candidatos utilizadas na realização dos concursos públicos sejam utilizadas no momento da nomeação.

2.5.10. Permitir o cadastro de dados básicos a serem utilizados pelo sistema para fins de ingresso. Esses dados são: tipos de grau de instrução, tipos de documento de identidade, órgãos expedidores de documentos de identidade, bancos e agências bancárias (nome, código, endereço e telefone de contato), tipos de vínculo do servidor com o Estado, tipos de categoria funcional às quais um servidor pode ser vinculado, tipos de gratificações existentes, escolas conveniadas para estágio (código, nome, endereço e telefone de contato) e seguradoras conveniadas (código, nome, tipo de serviço prestado e telefone de contato).

2.5.11. Permitir o controle de vagas por natureza (efetivo, comissionado por recrutamento amplo, comissionado por recrutamento limitado, estagiário, cedido por outros órgãos), incluindo critérios específicos de restrição e histórico (livres, reservadas, ocupadas, transformadas, extintas, criadas ou reservadas por determinação judicial, reservadas para concurso e extinguíveis com a vacância), bem como a vinculação/desvinculação de servidores admitidos para ocuparem essas vagas.

2.5.12. Permitir o registro dos prazos de duração de vínculo com o servidor ou dos contratos que forem firmados com estagiários de forma que não seja possível admitir estagiário ou manter vínculo com servidor cujos prazos de contrato não atendam aos registros criados previamente.

2.5.13. Permitir, no momento da admissão e de movimentação do servidor, a sua vinculação ao cargo para o qual ele esteja sendo admitido e à respectiva posição desse cargo na estrutura organizacional da CMBH, previamente cadastrada no sistema.

2.5.14. Possuir histórico de passagens do servidor pelo Município de forma que seja possível, no momento de efetuar nova admissão desse servidor, identificar



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

se há alguma restrição no passado, registrada no sistema, que impeça a conclusão dessa admissão.

2.5.15. Permitir pré-cadastro via *web* de informações pertinentes ao ingresso, para posterior avaliação da CMBH, com a possibilidade de anexar os documentos necessários.

2.5.16. Possibilitar uma pré-posse pela *internet*, com dados básicos, de modo a anexar documentos.

2.5.17. Permitir a parametrização de controles (tais como datas de posse, prorrogações, exames admissionais por cargo e especialidade, interposição de recursos e início de exercício), cortes de listas de classificação, disparos de malas diretas, desempates, cumprimento de prazos, verificação de títulos mínimos necessários.

2.6. MOVIMENTAÇÃO E HISTÓRICO FUNCIONAL

2.6.1. Permitir a parametrização das regras que controlarão a movimentação de pessoal dentro da Câmara. Essas regras deverão ser aplicadas sempre que um processo de mudança de lotação do servidor for executado no sistema, mesmo que a mudança seja apenas temporária.

2.6.2. Permitir o enquadramento em massa ou individual de servidores em carreiras, cargos, posições, níveis e graus, após revisões de estrutura organizacional da CMBH cadastrada no sistema.

2.6.3. Permitir que a situação funcional do servidor seja modificada quando ocorrerem movimentações de pessoal em que ele esteja envolvido. O valor possível para a nova situação funcional do servidor deverá ser selecionado em meio aos tipos de situação funcional previamente cadastrados no sistema.

2.6.4. Permitir a verificação automática em processo de movimentação, com base nos critérios previamente definidos, da necessidade de utilização de equipamentos/materiais acessórios para o exercício da função, tais como EPI/EPC, bem como da necessidade de realização de exame médico de movimentação.

2.6.5. Permitir a obtenção de informações de estágio probatório e período de adaptação.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.6.6. Permitir a manutenção e controle dos históricos com integração com vários módulos, das referências ou níveis salariais percebidos, progressões, estabilidades, acompanhamentos sociofuncionais, alterações de cargos (efetivo/comissionado), horários, lotação, alteração de lotação, abandono de cargo, advertência, afastamentos, licenças, aposentadoria, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade, demissão, exoneração, dispensa, elogios, entre outros.

2.6.7. Possibilitar a parametrização de consultas por diversas variáveis ou combinações destas, do cadastro de pessoas, tais como relação de ativos, relação de servidores que percebem determinada gratificação, servidores que ocupam determinados cargos e/ou lotação, servidores por tipo de vínculo, categoria e regime jurídico, por diversas ordens de classificação a serem determinados pelo usuário.

2.6.8. Permitir controle e consulta à acumulação de cargos autorizada e vedada por lei, com alerta quando não for permitida por lei.

2.6.9. Registro de informações de atos legais (mantendo o histórico), como ingresso de servidores, nomeações, posse, início de exercício, alterações de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), designações, sanções disciplinares, transferências, reversão, recondução, reintegração, aproveitamento, readaptação, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação (permitindo ocorrências simultâneas), substituições, gratificações e vantagens pessoais, aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exoneração, dispensa, demissão, rescisão contratual, falecimento), licenças, afastamentos, registro de anotações gerais (elogios), entre outros.

2.6.10. Permitir a visualização de toda a evolução funcional do servidor com opção de impressão de ficha com ocorrências funcionais, inclusive com possibilidade de impressão de atestado funcional.

2.6.11. Controlar a sobreposição (datas) de eventos funcionais incompatíveis, com emissão de alerta e validação pelo usuário.

2.6.12. Impedir que ocorram períodos de vínculo sem situação funcional.

2.6.13. Permitir gerar relatório contendo o histórico funcional do servidor, com possibilidade de impressão desse histórico no formato de documento que ateste as variações funcionais na vida do servidor.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.6.14. Permitir o registro da participação do servidor em atividades especiais de sindicância, licitações, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), conselhos e colegiados. O registro da participação deve conter a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, o período de participação, a descrição da atividade especial e a descrição da função executada.

2.6.15. Possuir registro histórico da criação, alteração e exclusão de cargos, incluindo a referência ao elemento legal que regulamentou e autorizou o registro.

2.6.16. Permitir consulta à apuração de tempos (para diversas finalidades) de forma individual ou coletiva, com opção de emissão de relatórios e certidões.

2.6.17. Permitir o registro temporal da concessão (e revogação) de vantagens e gratificações pessoais conferidas a um servidor, mesmo que a vantagem ou gratificação tenha sido extinta.

2.6.18. Emitir informações sobre concessão/cessação de vantagens, incorporação, rateio, por ação judicial, transformadas, extintas e incompatíveis dentro de determinado período, cargo, área de atuação, por forma de provimento, unidade ou ainda, formas combinadas.

2.6.19. Permitir controle e consulta de averbações de tempo (base legal, período, tempo de averbação, data de publicação em diário oficial e documento digitalizado, se houver).

2.6.20. Possibilitar a concessão automática ao servidor de gratificações/vantagens inerentes devidas a cargo, lotação, condições de trabalho, horário da prestação de serviço e tempo de serviço, tais como adicionais por local de trabalho e por tempo de serviço, férias, licença prêmio por assiduidade, baseados em regras distintas de concessão de direito.

2.6.21. Emitir avisos de concessão/término de vantagens.

2.6.22. Possibilitar a contagem de tempo para diversas finalidades na composição de diversos eventos como adicionais, promoções, atestados/certidões (por exemplo: concessão automática de gratificação por tempo de serviço, entre outros).



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.6.23. Permitir a parametrização de regras de contagem de tempo para concessão de vantagens/benefícios.

2.6.24. Permitir a consulta das averbações de tempo registradas para um ou mais servidores, sendo possível verificar a base legal, o período de referência, o tempo total averbado, a data de publicação da averbação, a cópia digitalizada do documento publicado (se disponível) e data de início do efeito da averbação para fins de processamento dos vencimentos do servidor afetado.

2.6.25. Permitir a integração de quaisquer alterações na remuneração do servidor - decorrentes de julgamento em processo administrativo, previamente registradas no sistema - com o processamento da folha.

2.6.26. Permitir o registro temporal da concessão e da revogação de vantagens e gratificações pessoais conferidas a um servidor, mesmo que a vantagem ou gratificação tenha sido extinta.

2.7. DESLIGAMENTO

2.7.1. Permitir o registro e controle de desligamento do servidor, considerando minimamente as formas possíveis de exoneração, demissão e término de contrato.

2.7.2. Permitir o registro e o controle de todo o processo de desligamento, gerenciando e garantindo a manutenção do histórico de eventos relacionados a um servidor.

2.7.3. Permitir registrar os tipos de desligamento, não se limitando à exoneração, demissão e término de contrato, informando o seu código e sua descrição.

2.7.4. Permitir tratar insubsistência de vacância de servidor com emissão de documentos pertinentes e verificando existência de vaga no quadro de pessoal.

2.7.5. Possuir registro dos processos administrativos disciplinares que tenham sido abertos para um servidor, de forma que seja possível identificar se um servidor está ou esteve envolvido em algum processo desse tipo. O registro deve apresentar o código do processo, a descrição, a motivação e a data de instauração.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.7.6. Processar automaticamente o desligamento quando há o fim do período de contrato ou mandato do vereador, providenciando o bloqueio automático do servidor e a consequente retenção no pagamento para períodos subsequentes.

2.7.7. Possuir funcionalidade que calcule os valores a pagar ou a receber de servidores que estejam sendo desligados independente da situação funcional a ele relacionada (sem se limitar a efetivo, recrutamento amplo, cedido por outro órgão e estagiário). A forma de cálculo deverá levar em consideração a parametrização do processamento da folha de pagamento, a data de desligamento do servidor e seu tipo de vínculo com a CMBH.

2.8. INDENIZAÇÃO POR TÉRMINO DE VÍNCULO

2.8.1. O sistema deverá apresentar condições necessárias para o cálculo da indenização por término de vínculo, de acordo com as regras estabelecidas pelo art. 98-A da Lei Municipal nº 7.863/99.

2.8.2. A indenização a que se refere este item é comumente chamada de Art. 98 na CMBH. Mais detalhes sobre a dinâmica desta especificação poderão ser verificadas em tempo de projeto.

2.8.3. Permitir formação de tabelas de tipo para registro de concessão da indenização (número do anuênio, do triênio e do quinquênio, *status* de utilização, etc.).

2.8.4. Possuir integração com frequência, de forma a possibilitar o abono de marcação em caso de usufruto de dia.

2.8.5. Calcular o período aquisitivo com base nos dias de efetivo exercício.

2.8.6. Permitir o registro descentralizado de concessão de período de gozo dos dias do saldo da indenização, após cálculo do período aquisitivo.

2.8.7. Gerar histórico de utilização do período concedido.

2.8.8. Permitir atualização pelo próprio usuário das tabelas de apoio para registros, inclusive com parametrizações de regras para geração de efeitos nos demais módulos/processos como pagamento e contagem de tempo, frequência e afastamentos.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.8.9. Permitir relatório com listagem de todos os servidores que adquiriram o direito à indenização e ainda não usufruíram o direito e/ou que usufruíram parcialmente e possuem dias restantes em aberto, para acompanhamento e devidas providências pela área de contagem de tempo.

2.8.10. Permitir, por meio de portal *web*, que o servidor consulte o total adquirido para usufruto, apurado pelo módulo de contagem de tempo, ou permitir integração com sistema que o faça externamente.

2.8.11. Permitir a geração de relatório que mostre se um servidor usufruiu (total ou parcialmente) de uma ou mais indenizações adquiridas. Esse relatório deve listar o CM, o nome, o cargo e o órgão de lotação do servidor, bem como os dias de indenização usufruídos (data de início e data de término).

2.8.12. Permitir a verificação do tempo de serviço do servidor contabilizado para fins de geração de saldo para gozo de indenização. A verificação deve permitir identificar se o servidor tem direito ao gozo da indenização.

2.8.13. Permitir integração entre o controle do benefício do servidor (período de aquisição e gozo) com o processamento da folha e de eventuais benefícios, controle de frequência, contagem de tempo, estágio probatório, licenças concedidas ao servidor e demais regras de validação e consistência correlatas.

2.8.14. Permitir que o servidor consulte informações sobre o tempo necessário para que ele complete o próximo interstício e sobre a concessão de um direito. Essa previsão deverá ser calculada com base na contagem e tempo do servidor. O que deverá ser exibido ao servidor é a data de início do período a partir do qual ele pode solicitar o usufruto do benefício.

2.9. AVERBAÇÃO DE TEMPO

2.9.1. Permitir formação e atualização de tabelas de apoio de unidades funcionais da CMBH, cargos, tipos de regime previdenciário e jurídico para fins de registro e controle da averbação e desaverbação de tempo de serviço.

2.9.2. Permitir o registro de valores e bases de contribuições previdenciárias com valores tributáveis à época, registrados mês a mês, incluindo o décimo terceiro salário.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.9.3. Permitir integração com outras esferas públicas (Regime Geral e Regimes Próprios) para contagem e averbação de tempo.

2.9.4. Permitir a parametrização de regras, para geração de efeitos nas verbas de pagamento e na contagem de tempo do servidor, a partir de averbações de tempo. As regras devem incluir a possibilidade ou não de sobreposição de períodos para fins de contabilização.

2.9.5. Permitir simulação de impacto na folha de pagamento.

2.9.6. Permitir o cadastro das alíquotas a serem aplicadas para cálculo das contribuições previdenciárias.

2.10. BENEFÍCIOS

2.10.1. Permitir verificar os limites (como teto remuneratório, interstício na carreira e demais critérios legais relacionados ao posicionamento na carreira), o cadastramento e controle das evoluções de escolaridade com respectivas pontuações para efeito de progressão.

2.10.2. Fornecer listas e relatórios, classificados por carreira, unidade funcional e CM, para publicação e para geração de arquivos para publicação em portais na *Internet*.

2.10.3. Possibilitar a contagem de tempo para diversas finalidades na composição de diversos eventos, como adicionais, progressão, atestados/certidões (por exemplo: concessão automática de gratificação por tempo de serviço, entre outros).

2.10.4. Permitir a parametrização de regras de contagem de tempo para concessão de vantagens/benefícios, bem como progressão profissional e promoção.

2.10.5. Permitir a geração de relação (lista definitiva) de servidores por cargo, carreira, hierarquia de unidade funcional da CMBH, com direito à progressão profissional com a informação da vigência/efeito financeiro para fins de publicação no Diário Oficial do Município.

2.10.6. Possibilitar o registro das promoções e progressões profissionais, por mérito e por escolaridade, com alteração de níveis e descrição, no banco de



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

dados/cadastro de pessoal, com manutenção do histórico. Além disso, atualizar automaticamente os níveis em casos de de ação judicial e progressões.

2.10.7. Permitir o cadastramento de duas ou mais progressões de tipos diferentes, na mesma data, que deverão ser consolidadas automaticamente em uma única alteração do banco de dados/cadastro de pessoal.

2.10.8. Permitir validação na concessão de benefícios em relação ao vínculo, situação funcional, carga horária e outros parâmetros específicos do benefício (exemplo: idade e remuneração para plano de saúde).

2.10.9. Possibilitar o registro e controle sobre concessão de benefícios com dados específicos sobre plano de saúde, seguro de vida, vale-transporte, vale-refeição, entre outros.

2.10.10. Possibilitar a suspensão automática de benefícios por ocorrências previstas em lei, tais como afastamentos, faltas e outros, quando couber.

2.10.11. Permitir a suspensão de um ou mais benefícios associados a um servidor, a critério do usuário que efetuará a suspensão, de forma que também sejam suspensos os acréscimos e descontos aplicáveis aos vencimentos.

2.10.12. Permitir a parametrização de regra que permita a validação de um benefício concedido a um servidor baseando-se no vínculo, na situação funcional do mesmo, bem como em sua carga horária, idade, remuneração, plano de saúde e outros parâmetros específicos do benefício.

2.10.13. Permitir controle de número ou valor de benefícios mínimos e máximos, concedido por dia e/ou mês, por servidor e por órgão, com regras diferentes para cada categoria profissional (ex: possibilidade de limitar o número máximo de vales-transporte para um servidor).

2.10.14. Permitir revalorização automática de benefícios, com flexibilidade de parâmetros, para reajuste em valor ou percentual, mantendo histórico dos valores anteriores.

2.10.15. Permitir visualização das regras de concessão de benefícios para o servidor, tais como a relação de convênios e limites de descontos e suas unidades funcionais associadas a cada um dos itens de benefício previamente cadastrados.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

Além disso, também deve ser possível visualizar os percentuais de desconto aplicáveis a cada benefício/conveniado, e filtros/agrupamentos por benefício.

2.10.16. Permitir parametrização de eventos de concessão/suspensão de tipos de benefícios.

2.10.17. Permitir ao servidor realizar a solicitação de benefícios, como vale-transporte, através de um portal *web*, possibilitando a exibição das instruções/orientações para a efetivação da solicitação.

2.10.18. Permitir que o servidor consulte informações sobre os itens de benefícios a ele concedidos, por tela do sistema ou relatório exportado. Os dados a serem consultados são o código, o nome, a descrição do benefício, bem como o conveniado afetado e a unidade funcional que concedeu o benefício.

2.10.19. Disponibilizar o demonstrativo dos valores dos vales mensais concedidos para consulta pelo servidor, que recebe vales através de cartão.

2.10.20. Possibilitar o registro da concessão de benefícios a um servidor. Esse registro será criado no momento em que um item de vantagens for associado a um servidor. Exemplos de vantagens que podem estar cadastradas são: vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida e plano de saúde. No ato da concessão do benefício, o usuário deverá informar obrigatoriamente o documento legal (decreto, lei, portaria, instrução normativa ou medida provisória) que regulamenta a concessão em questão.

2.10.21. Efetuar os cálculos da contribuição previdenciária, aplicando os descontos devidos, de forma automática, no momento do processamento da folha de pagamento, conforme parametrização dos percentuais de descontos previamente efetuados no próprio sistema.

2.10.22. Permitir a visualização de valores dos benefícios concedidos a cada mês, de forma que seja possível identificar o impacto na folha de pagamento. Esse controle deve ser feito por meio de relatórios analíticos e sintéticos, contendo valores dos benefícios concedidos, o tipo de benefício, o órgão que efetuou a concessão, o mês em que o benefício foi concedido e o mês em que o benefício foi processado na folha e a justificativa para a concessão. Também deve ser possível identificar o usuário que efetuou o lançamento do benefício, a legislação ou instrução relacionada, informadas no ato do cadastro da concessão do benefício.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.11. PLANO DE SAÚDE

2.11.1. Permitir realizar a adesão do titular ao Plano de Saúde CMBH no sistema: cadastro do titular, histórico mantido no sistema e gerar protocolo de atendimento.

2.11.2. Permitir realizar a interface com a operadora que deverá receber a informação da adesão ao Plano de Saúde CMBH do titular e devolver informação com o número de sua carteira.

2.11.3. Permitir fazer a adesão do dependente ao Plano de Saúde CMBH no sistema, em concordância com o art. 5º da Deliberação nº 11/2025, de 8 de julho de 2025reiro de 2011: cadastro do dependente mantido no sistema e associado ao titular, gerar protocolo de inclusão.

2.11.4. Permitir realizar a alteração de dados cadastrais e mudança de categoria de Plano de Saúde CMBH no sistema para o titular e dependentes/agregados. O titular poderá efetuar mudança do seu Plano de Saúde CMBH ou do Plano de Saúde CMBH de seus dependentes, em qualquer dia do mês e de acordo com Instrução Normativa SMPL Nº 01/2011: movimentação cadastral efetivada no sistema, manter histórico dos planos anteriores e gerar protocolo de movimentação.

2.11.5. Permitir realizar a interface com a operadora que deverá receber informação da mudança do Plano de Saúde CMBH com a nova opção de plano do beneficiário e devolver informação com o novo número da carteira.

2.11.6. Permitir realizar a exclusão do titular e/ou dos dependentes/agregados do Plano de Saúde CMBH no sistema e gerenciar a exclusão compulsória do Plano de Saúde CMBH: exclusão efetivada no sistema, manter histórico dos planos anteriores do titular e dependentes/agregados, inclusive os ex-beneficiários, e gerar protocolo de exclusão. A exclusão do Plano de Saúde CMBH pelo beneficiário poderá ser feita em qualquer dia do mês. A exclusão do titular implica a exclusão de todos os dependentes e agregados. O titular pode excluir um de seus dependentes ou agregados em qualquer dia do mês (o sistema deverá permitir essa condição, apesar de a regra de negócio vincular a exclusão ao último dia do mês).

2.11.7. Permitir realizar a interface de envio das adesões, movimentações, exclusões do Plano de Saúde CMBH e alterações cadastrais com a operadora:



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

geração do arquivo de interface com a operadora e manter histórico dos arquivos gerados.

2.11.8. Permitir realizar a interface de recebimento das carteiras de adesão, confirmação de exclusão e alteração de dados na prestadora: gerar relatório de efetivação do serviço, manter associação de carteiras da operadora com o beneficiário e manter histórico de todos os arquivos gerados.

2.11.9. Permitir o desconto da mensalidade do Plano de Saúde CMBH na folha de pagamento do servidor: mensalidade do plano de saúde calculada individualmente para cada beneficiário, histórico mantido no sistema e desconto efetuado no contrato do servidor. O beneficiário deverá contribuir mensalmente para a operadora através de desconto na folha de pagamento.

2.11.10. Permitir realizar o desconto da coparticipação do Plano de Saúde CMBH na folha de pagamento do servidor: coparticipação do Plano de Saúde CMBH calculada individualmente para cada beneficiário, histórico mantido no sistema e desconto efetuado no contrato do servidor. Serão informados pela operadora os valores de coparticipação.

2.11.11. Permitir o cálculo de subsídio do servidor e de seus dependentes: subsídio do Plano de Saúde CMBH calculado individualmente para cada beneficiário, histórico mantido no sistema e crédito do subsídio efetuado no contrato do servidor. O sistema deverá calcular o subsídio de acordo com tabela específica.

2.11.12. Permitir a devolução dos valores descontados indevidamente e/ou a cobrança de valores devidos e não descontados, na própria folha de pagamento: o histórico dessas operações deve ser mantido no sistema. O sistema também deverá permitir o acerto, na própria folha de pagamento, tanto para o caso de devolução, quanto para o de cobrança.

2.11.13. Permitir o cálculo da margem consignável do Plano de Saúde CMBH: margem consignável calculada e histórico mantido no sistema. Os valores do Plano de Saúde CMBH estão sujeitos à margem consignável.

2.11.14. Permitir o cálculo de valores de mensalidade do Plano de Saúde CMBH para os beneficiários que estão fora de folha e ex-servidores que optaram pela permanência no Plano de Saúde CMBH: histórico mantido no sistema.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.11.15. Permitir o gerenciamento da permanência de ex-servidores no Plano de Saúde CMBH: ex-servidores cadastrados na permanência (incluindo dependentes de servidores falecidos) e histórico mantido no sistema.

2.11.16. Permitir a conferência dos valores calculados no sistema com os valores enviados pela operadora: valores conferidos e histórico mantido no sistema. Os valores de mensalidade calculados pelo sistema deverão ser conferidos com os valores informados pela operadora.

2.11.17. Permitir a geração da DIRF, de acordo com o embasamento legal vigente, com todas as informações do Plano de Saúde CMBH: valores da DIRF gerados e histórico mantido no sistema.

2.11.18. Permitir o gerenciamento de servidores inadimplentes: servidores inadimplentes cadastrados, servidores inadimplentes cancelados e histórico mantido no sistema.

2.11.19. Permitir realizar a interface para importação de arquivo de beneficiários do Plano de Saúde CMBH e os seus respectivos dependentes/agregados, com todas as informações necessárias (como nome, endereço, grau de parentesco, etc.).

2.12. CONSIGNAÇÕES

2.12.1. Permitir formação e controle de cadastro de entidades consignatárias e/ou conveniadas (exemplo: entidades educacionais, bancos e seguradoras). No cadastro deve ser possível informar nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato e *e-mail* da instituição e também deve ser possível informar o nome, *e-mail* e telefone de contato do responsável pela entidade. O sistema por sua vez, deverá gerar um código numérico único para cada entidade cadastrada, mantendo-o inalterado no caso de alteração.

2.12.2. Possibilitar a parametrização (criação, alteração e exclusão) de limites de descontos sobre a margem consignável (composição do somatório de diversas rubricas de pagamento), de acordo com a legislação, que poderão ser aplicados sobre os vencimentos dos servidores. Esses limites poderão ser alterados a qualquer momento, conforme conveniência dos usuários do sistema.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.12.3. Permitir carga através de arquivos previamente formatados de descontos pelas consignatárias com dados mínimos do servidor da CMBH, tais como: identificação do servidor, identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor ou percentual, indicativo de operação desejada no cadastro (inclusão/alteração/exclusão) e emitir relatórios sobre essas informações.

2.12.4. Atualizar os valores das consignações após o cálculo da prévia da folha de pagamento, quando houver casos de valores excluídos no mês, quando a prévia ocorrer antes da importação do arquivo do respectivo mês, isto é, o sistema deverá excluir a verba que foi inserida no cálculo da prévia da folha de pagamento.

2.12.5. Permitir a emissão de relatório capaz de filtrar os servidores que atingiram determinada porcentagem da margem consignável e dos servidores que já ultrapassaram esse limite.

2.12.6. Permitir que sejam emitidos demonstrativos individuais e coletivos de valores de consignações. Esse demonstrativo deve permitir uma visão dos valores consignados agrupados por unidade funcional e deve permitir uma visão listando cada servidor. Na visão por unidade funcional devem ser exibidos minimamente o código e a descrição da unidade funcional, além do somatório dos valores consignados para servidores vinculados à unidade. Na visão por servidor, devem ser exibidos o CM do servidor, o nome, o percentual da margem consignável total, o percentual da margem comprometida, o somatório dos valores já consignados para o servidor em questão, o código do órgão ao qual ele está vinculado e a descrição deste órgão.

2.12.7. Permitir o desconto total ou parcial das consignações, mantendo o histórico do que foi enviado para desconto e o que foi efetivamente descontado.

2.13. PENSÃO ALIMENTÍCIA

2.13.1. Possibilitar consultas com parametrização por diversas variáveis, combinação destas, do cadastro de pensionistas, como relação de servidores com pensionistas, relação de pensionistas; por diversas ordens de classificação a ser determinado pelo usuário.

2.13.2. Manter registro histórico de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos, como por exemplo, cálculo da folha de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.13.3. Possibilitar a verificação automática de duplicidade de pensão para o mesmo servidor.

2.13.4. Permitir o cadastro de pensões alimentícias, vinculando-as ao servidor que as custeará. No cadastro deve ser possível informar o nome, o CPF, o RG, o sexo, a data de nascimento, o grau de parentesco do servidor com o pensionista, os dados bancários (banco, agência, conta corrente e domicílio bancário), o endereço do servidor, seu estado civil, grau de escolaridade, o tipo de pensão (alimentícia), os dados do responsável pelo pensionista (nome, endereço, data de nascimento, CPF, RG, grau de parentesco), se aplicável, e os dados do despacho judicial que determinou o pagamento da pensão (data, tribunal, número do processo e nome do juiz), se aplicável.

2.13.5. Calcular os valores da pensão em função do percentual/fração das verbas existentes, ou percentual/fração do salário mínimo, considerando a incidência ou não sobre décimo terceiro salário, terço constitucional de férias, prêmio de produtividade/risco saúde, horas extras, adicionais diversos em razão de local/condições de trabalho, ou possibilitar a inclusão de valores absolutos para estas, fazendo alusão ao período pelo qual as pensões terão validade.

2.13.6. Manter o registro histórico de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos, sem se limitar ao cálculo da folha de pagamento, processamento do décimo terceiro salário, férias, prêmio por produtividade, risco saúde, horas extras, adicionais diversos em razão de local/condições de trabalho, desligamento.

2.13.7. Permitir a geração de relatórios contendo minimamente informações para consultas de dados de pensionistas cadastrados, bem como da relação de servidores com pensionistas vinculados.

2.13.8. Registrar e controlar prazos e condições de concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos servidor/dependente e servidor/pensionista.

2.13.9. Manter os históricos de pagamento de pensões judiciais de forma a possibilitar a emissão de comprovante de pagamentos por CPF/pensionista;

2.14. FREQUÊNCIA

2.14.1. A frequência será regida pela Portaria nº 22.900/2025.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.14.2. Apurar a frequência dos servidores com base na jornada do cargo.
- 2.14.3. Apurar a frequência de todos os servidores ou permitir a possibilidade de apuração por grupos a serem definidos pelo usuário/solicitante.
- 2.14.4. Possuir parâmetros de fórmulas customizáveis pelo usuário para cálculo das situações de ponto.
- 2.14.5. Integração da frequência com demais módulos, de forma a considerar os afastamentos legais, tais como férias, licenças, etc., sem gerar falta, banco negativo ou ausência de marcação.
- 2.14.6. Possibilidade de customizar situações de ponto que terão reflexo na folha de pagamento.
- 2.14.7. Gerar relação de servidores com número de faltas superior a certa quantidade num determinado período a ser determinado pelo usuário, sendo necessário que seja possível mostrar a situação funcional atual e anterior com saída em arquivo nos formatos previstos.
- 2.14.8. Permitir a parametrização e tratamento de limites, abono de frequência, limite mínimo e máximo de cada ocorrência de frequência, (ex: total mensal de ausências contidas nos atestados de comparecimento não ultrapassa a jornada de trabalho).
- 2.14.9. Permitir planejamento e parametrização pelo usuário de horários não básicos (exemplos: horas extras, escalas e plantões) por enquadramentos de percentuais (exemplos: quantidade horas, faixa de horários/quantidade), arredondamentos e sobreaviso.
- 2.14.10. Permitir incluir e controlar as programações de ocorrências, por tipo de ocorrência (horas extras, horas de sobreaviso, entre outras), possibilitando alteração e manutenção do histórico, por regime jurídico (vínculo).
- 2.14.11. Permitir solicitar autorização para realização de ocorrências, para posterior aprovação, por nível hierárquico.
- 2.14.12. Permitir a exportação dos dados das grades de frequência cadastradas no sistema para arquivo texto, conforme definido no sistema. Também



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

deve possibilitar importar grades de frequência geradas no mesmo padrão de arquivos utilizado na exportação.

2.14.13. Permitir criação, alteração e inativação, pelo próprio usuário, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por empresa ou setor.

2.14.14. Permitir a parametrização dos horários, diferenciados por empresa, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.

2.14.15. Permitir importar e exportar quaisquer informações necessárias para o controle de frequência, a partir de arquivo texto, com opção de definição de diferentes tipos de *layout*.

2.14.16. Permitir extrair informações através de relatórios, analítico e/ou sintético, com dados e *layout* a serem definidos, com saída em arquivo nos formatos previstos.

2.14.17. Permitir apuração de horas de trabalho, de falta, de atraso, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas excedentes, de horas não trabalhadas, de horas noturnas, de compensações e de excesso de intervalos.

2.14.18. Gerar relatórios diversos de ocorrência, parametrizáveis pelo usuário: por período, por servidor, por unidade funcional, por centro de custo, por cargo, carreira e vínculo funcional, com saída em arquivo nos formatos previstos.

2.14.19. Gerar relatório comparativo entre as horas trabalhadas, as faltas e atrasos e as horas abonadas, por unidade funcional, por centro de custo ou outro critério, possibilitando a opção do nível de quebra (empresa, unidade, servidor). Os tipos de ocorrências e o período serão parametrizáveis pelo usuário.

2.14.20. Gerar relatório com número de horas trabalhadas, abonos, faltas, por unidade funcional, centro de custo ou outro critério, possibilitando a opção do nível de quebra (empresa, unidade, servidor). Os tipos de ocorrências e o período serão parametrizáveis pelo usuário.

2.14.21. Permitir a visualização e impressão de relatórios de espelho de ponto, de quadro de horários e ocorrências geradas, individual ou de subordinados hierarquicamente. O servidor poderá visualizar, via *web*, de acordo com o período



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

autorizado, seu espelho de ponto e saldo de banco de horas. O gestor poderá consultar, via *web*, o saldo do banco de horas de um servidor. Emitir, via *web*, e imprimir o espelho do ponto, ou permitir integração com sistema externo que o faça.

2.14.22. Permitir a emissão de relatórios com o histórico e a memória de cálculo do banco de horas, com horas a serem compensadas.

2.14.23. Demonstrar os créditos, débitos e saldo do banco de horas, por período. Demonstrar no espelho de ponto o saldo do banco de horas e a data limite para compensação.

2.14.24. Permitir abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva.

2.14.25. Permitir tratamento de horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos.

2.14.26. Possibilitar controle de tolerância de atraso.

2.14.27. Possibilitar a emissão de relatório com a relação das ocorrências (parametrizável pelo usuário) com o controle das marcações e da manutenção (usuário, data da alteração, dado alterado), por período.

2.14.28. Permitir e limitar o acesso/intervenção aos registros de frequência, com a sua administração por perfil de autorização/hierarquia.

2.14.29. Manter o histórico por servidor, garantindo a integridade dos dados de controle de frequência, referentes às marcações e todos os registros de ocorrências.

2.14.29.1. Possibilitar que, no registro, sejam informados as faltas, os atrasos, as horas extras e demais itens de frequência que tenham sido cadastrados no sistema previamente.

2.14.30. Possibilitar consultas e impressão de relatórios em tela ou papel, entre outros: registro de entradas, consulta a registros por ordem cronológica (data/hora), relatório de intervalo de registros entre relógios/terminais, controle de período de permanência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.14.31. Controlar horário fixo, fixo com intervalo flexível, horário flexível mensal, parcialmente e totalmente flexível, flexível semanal, composto, isento de ponto, horas-aulas e registro único diário por categoria, usuário ou grupo de usuários.
- 2.14.32. Os intervalos legalmente definidos com mínimo de minutos/horas não deverão gerar hora excedida (exemplo: horário de almoço).
- 2.14.33. Controle e manutenção de banco de horas, de vários tipos de vínculo ao mesmo tempo, sendo automático ou manual, parcial ou total.
- 2.14.34. Permitir o gerenciamento de horas normais, horas excedidas, atrasos, faltas, adicional noturno, descanso semanal remunerado, folgas, compensações, hora noturna, entre outros.
- 2.14.35. Permitir que o servidor que possua mais de um vínculo (matrículas diferentes) acesse espelhos de ponto diferentes, um para cada vínculo, e que o tratamento da frequência seja realizado por gestores diferentes, conforme hierarquia.
- 2.14.36. Impedir a alteração das marcações de ponto.
- 2.14.37. Possibilitar o controle de dia trabalhado, por cargo ou local de trabalho quando apenas uma marcação por dia for realizada.
- 2.14.38. Possibilitar impressão de relatório em papel: totalizador mensal, por unidade, constando, no mínimo, os dados da unidade e do responsável, relacionando a matrícula, o nome e o cargo dos servidores com as respectivas ocorrências/justificativas por dia, totalizadores de faltas, atrasos e adicional noturno.
- 2.14.39. Possibilitar a gestão de frequência por hierarquia, sendo que esta pode ser por departamento/unidade, por pessoa ou ainda o uso de hierarquia mista. A hierarquia departamental deverá seguir a vinculação entre departamentos, conforme estrutura organizacional, possibilitando que a integração reflita todas as alterações de criação, extinção e vacância das unidades administrativas.
- 2.14.40. Permitir a designação temporária de outro servidor para tratamento do ponto baseado na hierarquia por pessoa ou por departamento/unidade.
- 2.14.41. Possibilitar a nomenclatura de campos no sistema, conforme termos utilizados na CMBH.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.14.42. Apresentar todas as ocorrências para o gestor (aprovador) em tela que contenha as mesmas opções de tratamento das ocorrências no espelho de ponto (confirmar abonos, enviar horas para os bancos de horas, etc.).
- 2.14.43. Não permitir a confirmação de abonos sem inclusão de justificativa.
- 2.14.44. Permitir configurar prazo de vencimento para banco de horas.
- 2.14.45. Exibir, nas opções de filtro, somente os itens permitidos pelo nível de acesso (hierárquico ou perfil de usuário).
- 2.14.46. Exibir subordinados ao pesquisar pelo nome do gestor ou da gerência.
- 2.14.47. Permitir a inclusão de mais de um abono/justificativa por dia.
- 2.14.48. Exibir horas excedentes e horas-débito (não trabalhadas) no totalizador do espelho de ponto, mesmo quando zerados.
- 2.14.49. Possibilitar a delegação do acesso para tratamento do ponto de forma individual ou por unidade administrativa.
- 2.14.50. Permitir estabelecer critérios com base nas informações do cadastro funcional para a permanência ou exclusão dos servidores no sistema de ponto.
- 2.14.51. Exibir, no espelho de ponto, no mínimo, os seguintes dados do servidor: nome, lotação, situação funcional, horário de trabalho, cargo e admissão, tipo de escala e nome da chefia imediata.
- 2.14.52. Permitir criação de jornadas individualizadas e com prazo de validade (exemplo: horário especial de estudante).
- 2.14.53. Permitir enviar alertas para o servidor e chefia da ausência das ocorrências da frequência, exemplo: ocorrências não abonadas.
- 2.14.54. Permitir o acesso aos diferentes vínculos quando o servidor possuir mais de uma matrícula na mesma base de dados.
- 2.14.55. Permitir o controle de frequência dos cedidos.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.14.56. Permitir o controle de forma de registro de ponto (eletrônico, manual).
- 2.14.57. Permitir o desconto do descanso semanal remunerado e feriados compreendidos entre faltas.
- 2.14.58. Permitir a consulta de número de horas não básicas (horas extras e faltas) registradas para um ou mais servidores. Na consulta deve ser possível visualizar o CM, o nome e órgão de lotação do servidor, bem como o total de horas não básicas registrado.
- 2.14.59. Permitir a geração de relatório com servidores cujo número de itens de frequência contabilizados seja maior que um valor utilizado como parâmetro para a geração do relatório em si. Devem ser apresentados no relatório o CM e o nome do servidor, bem como o órgão de lotação, o item de frequência contabilizado e sua quantidade.
- 2.14.60. Permitir a geração de relatório contendo a simulação do impacto na folha de pagamento mediante aumento ou redução no número de horas não básicas registradas para os servidores. O relatório deve mostrar a despesa conhecida da folha e a despesa simulada, considerando-se a variação devido às horas não básicas testadas.
- 2.14.61. Permitir a geração de relatório que contenha o saldo do banco de horas de um ou mais servidores. O relatório deve apresentar a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, bem como o total de horas em banco registradas pagas e não pagas. O cálculo do saldo deve levar em consideração os dias não trabalhados do servidor por motivo de folga definida junto ao gestor.
- 2.14.62. Permitir a geração de relatórios que contenham os quadros de horário cadastrados no sistema (com os respectivos grupos de servidores que são afetados) e que contenham a grade de frequências de um ou mais servidores, listando o nome, CM e órgão de lotação do servidor, quais e quantos dias trabalhados no período de pesquisa foram apurados.
- 2.14.63. Permitir a geração de relatórios que possibilitem verificar os abonos de falta que tenham sido registrados, informando os servidores contemplados (CM, nome e órgão de lotação), os gestores que efetuaram o abono (CM, nome e órgão de lotação) e a justificativa dada pelo servidor no momento da solicitação do abono.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.14.64. Permitir a integração com os sistemas de controle de ponto para apuração automática da frequência, de forma que a frequência apurada nesses sistemas possa ser recebida e registrada no sistema.

2.14.65. Permitir a integração dos dados de férias, do controle de frequências, da concessão de licenças e afastamentos de forma que o servidor tenha as faltas apuradas somente depois da verificação (por meio de regras parametrizadas no sistema) de todos esses dados. A integração é especialmente necessária no que diz respeito à concessão de licença por motivo de saúde, em que o servidor mesmo aguardando a perícia cabível não deve ser considerado faltoso.

2.14.66. Permitir a integração dos dados processados no controle de frequências com o processamento da folha de pagamento, para que os descontos por motivo de falta ou pagamentos de adicionais por motivo de horas extras, entre outros, possam ser devidamente incluídos na remuneração do servidor.

2.14.67. Permitir a parametrização da interferência das ocorrências de frequência na contagem de tempo. Determinada quantidade de eventos deve poder interromper o período aquisitivo, podendo cada interferência ser parametrizável de forma diferenciada para servidores com tipos de vínculos diferentes, regidos por legislações diferentes e pertencentes a categorias funcionais diferentes.

2.14.68. Permitir a parametrização do percentual (tempo) de tolerância que deverá ser aplicado sobre o horário de chegada ao serviço de um ou mais servidores, ou ainda por tipo de escala, para considerar que houve atraso.

2.14.69. Permitir o cadastro de regras para validação do lançamento de horas extras de trabalho. Essas regras devem ser avaliadas sempre que um item de frequência do tipo hora extra for lançado, de forma que o lançamento não seja possível caso alguma regra seja afetada.

2.14.70. Permitir o cadastro e a atualização do tipo de item de frequência que deverão ser utilizados nos lançamentos de frequência. No cadastro deve ser informado o nome, a descrição do item de frequência (alguns exemplos: "Escala de Segurança", "Jornada de Médicos") e, se aplicável, os dias e horários aos quais eles se aplicam.

2.14.71. Permitir o registro da compensação de atrasos e saídas antecipadas de forma automática (no momento em que a leitura dos horários de saída e chegada



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

for feita, será enviada pelos sistemas de controle ponto) ou que esse automatismo seja desabilitado para um ou mais servidores e deve permitir o processamento de horas extras e dos abonos de faltas mediante justificativa por parte do servidor e autorização por parte do gestor. Pode ser mensal, semanal ou outro período parametrizável no sistema e por tipos de carreira e atividades, por exemplo.

2.14.72. Permitir o registro das ocorrências que afetem a frequência de um servidor. Essas ocorrências são horas extras, escalas, plantões, alterações na jornada de trabalho e trabalho em período noturno. No registro de cada item devem ser informados o tipo de item, o dia e o horário da jornada de trabalho ao qual ele se aplica.

2.14.73. Permitir a exclusão de fechamento no sistema.

2.14.74. Permitir a inclusão e exclusão de servidores no(s) banco de horas de forma individual, por cargo, lotação ou grupo de usuários.

2.14.75. Permitir a inclusão de justificativas para abono e/ou exclusão de horas não trabalhadas, conforme critérios a serem definidos (parametrizável). A justificativa deve ser parametrizável e, ainda, deve ser visualizada por todos os usuários, ou grupo de usuários determinado.

2.14.76. Permitir o registro do controle de frequência do servidor. Nesse registro deve ser possível informar as faltas, os atrasos, as horas extras e demais itens de frequência que tenham sido cadastrados no sistema previamente.

2.14.77. Permitir que o servidor informe uma justificativa para uma ou mais faltas apuradas e que essa justificativa fique disponível para visualização e aprovação pelo gestor imediato do servidor.

2.14.78. Possuir funcionalidade para assinar eletronicamente a aprovação mensal por parte de gestores das frequências dos servidores que tenham sido integradas via sistemas de controle de ponto ou que tenham sido informadas excepcionalmente via portal na *Internet*. Dessa forma, deve ser possível identificar e autenticar as aprovações, associando-as aos respectivos aprovadores.

2.14.79. Ser compatível com os relógios de ponto eletrônico utilizados em toda a CMBH, garantindo a leitura correta e apuração de informações referentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.14.80. Possuir um contador mensal das horas, que apresente as horas trabalhadas, abonadas, devidas, dentre outros, com acesso via *web*.

2.14.81. Permitir solicitar autorização para alteração de escalas dos servidores, para posterior aprovação, por nível hierárquico.

2.14.82. Permitir acompanhar o *status* de aprovação da solicitação de autorização para realização de ocorrências.

2.14.83. Possibilitar o fechamento para apuração da frequência com datas diferenciadas por critérios definidos pelo usuário (centros de custo, empresa etc.) permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas.

2.14.84. O sistema não permitirá alterações no cadastro de ocorrências após o fechamento.

2.15. CÁLCULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

2.15.1. Permitir o processamento de cálculo de valores, separando-os por tipo de contrato e vários regimes jurídicos de trabalho.

2.15.2. Possibilitar a geração de folha total, parcial e prévia, por diversos níveis de agrupamento (unidades funcionais da CMBH, área, carreira, cargo, funções gratificadas, tipos de vínculo, categorias funcionais, lotação de servidores, inativos e em relação a tipos de afastamentos) com diferentes periodicidades, inclusive simulações.

2.15.3. Possuir tabela temporal de rubricas (histórico) com os seguintes dados mínimos: código de vencimento/desconto, descrição completa, descrição abreviada, tipo, calculada ou manual, incidências, datas de criação e extinção, fundamentação legal e outros.

2.15.4. Possuir tabelas de consignatários com, no mínimo, código, descrição, endereço e rubricas associadas.

2.15.5. Permitir visualização das regras de cálculo, associadas às respectivas rubricas, com descrição e conceituação, inclusive para o servidor.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.15.6. Permitir reprocessamento de valores de forma individual ou coletiva, de forma parametrizada pelo próprio usuário.
- 2.15.7. Permitir processamento automático de cálculos retroativos de diferenças a serem pagas, independentemente do número de competências.
- 2.15.8. Utilizar dados e parametrizações cadastradas nos demais módulos, sem necessidade de duplicação de dados ou cálculos manuais.
- 2.15.9. Possibilitar a geração de pagamentos retroativos automaticamente, de acordo com os eventos registrados nos demais módulos que tenham reflexo na folha de pagamento.
- 2.15.10. Registrar e controlar cancelamentos de rubricas e suspensão de líquido a creditar.
- 2.15.11. Controlar as bases de cálculo para RGPS, RPPS, IR e demais descontos previstos na legislação para servidores municipais com mais de um vínculo.
- 2.15.12. Permitir cálculo/recálculo de encargos legais, contribuições e impostos, como RGPS, RPPS, IR, contribuição sindical, seguro acidente de trabalho e outros.
- 2.15.13. Permitir cálculo e recálculo de 13º salário, adiantamento de 13º salário, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado, inclusive na rescisão contratual e vacância.
- 2.15.14. Fornecer comparativo sobre vários aspectos parametrizáveis (movimentação de folha por quantidade e/ou valor) entre competências de folha, inclusive através de gráficos estatísticos e em diversos níveis de agregação, por exemplo, mês atual e mês anterior.
- 2.15.15. Possuir tabela temporal de rubricas por tipo, com possibilidade de associação à tabela de cargos, grupo de cargos, lotações, tendo a possibilidade de indexá-las por referências, classes, níveis, padrões e respectivos valores.
- 2.15.16. Possuir tabela temporal de valores genéricos, permitindo a inclusão de novos tipos de valores, inclusive com o registro de valores, pontos de gratificação ou faixas de valores, contendo, no mínimo, limites percentuais e parcelas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.15.17. Possuir tabelas de elementos de despesas contábeis associadas às verbas.
- 2.15.18. Permitir composição de verbas em relação ao cargo efetivo, cargo de contrato, cargo em comissão, cargo em amparo, pagamento, função, tipo de vínculo e lotação do servidor.
- 2.15.19. Permitir controle de valores mínimos e tetos salariais por rubrica de forma parametrizável e com vinculação à legislação pertinente.
- 2.15.20. Permitir o cálculo de folha complementar (simulação definitiva) por meio de recálculo de folha mensal e a comparação de resultados com a folha paga, com possibilidade de pagar ou descontar eventuais diferenças ou, ainda, transferi-las, a critério do usuário para a próxima folha corrigida ou não.
- 2.15.21. Permitir o cálculo/recálculo automático de indenização e férias, com parametrização de índice por períodos de indenização.
- 2.15.22. Emitir informação de gastos com pessoal de forma parametrizada e por diversas visões, tais como: por categoria; por unidade funcional da CMBH; por cargo; por quadro; por rubrica.
- 2.15.23. Emitir relação de valores consignados por diversas visões, tais como: unidade funcional da CMBH, servidor municipal, cargo, tipo consignação, consignatária, ou grupo de consignatárias.
- 2.15.24. Permitir geração de informações automáticas de crédito em conta dos pagamentos processados por meio magnético e de relatório para impressão e demais métodos permitidos legalmente.
- 2.15.25. Permitir integração de informações de crédito de pagamento com diversas instituições bancárias.
- 2.15.26. Possibilitar geração prévia de folhas (total ou parcial) sob diversas perspectivas, tais como por categorias funcionais distintas, quadros, cargos e matrículas, com possibilidade de aplicação de índices de reajustes.
- 2.15.27. Calcular valores, inclusive proporcionais, de rendimentos e descontos, recolhimentos de encargos sociais e repasses a terceiros (do mês, em



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

atraso, de exercícios anteriores, de recálculos, de acumulados), de acordo com as informações constantes na base de dados funcionais e financeiros do servidor municipal.

2.15.28. Classificar e tratar a periodicidade de cada código de rendimento/desconto por processamento (contador).

2.15.29. Permitir validação de inclusões de eventos dependentes, como, por exemplo, a substituição de cargo em comissão, que deve ser percebida com o respectivo afastamento do titular do cargo.

2.15.30. Permitir validação de inclusões de eventos excludentes, como, por exemplo, gratificação gabinete *versus* horas suplementares.

2.15.31. Disponibilizar rotina automática de auditoria de cálculo da folha de pagamento, dirigida pelo usuário, contemplando todas as fases previstas no sistema.

2.15.32. Criar, atualizar e manter disponível a tabela de limites máximos de lançamentos de valores e horas para códigos de rendimentos/descontos por processamento, indicando os excessos na fase de consistência desses lançamentos.

2.15.33. Permitir criação e parametrização temporal das regras de cálculo (fórmulas de cálculo), com associação de conceituação e descrição.

2.15.34. Permitir o cadastro das verbas que serão utilizadas no processamento da folha. Essas verbas devem conter pelo menos os seguintes campos: código, tipo (vantagem ou desconto), descrição completa, descrição abreviada, natureza, informação se é calculada ou se é manual, incidências, classificação contábil, datas de criação e extinção e descrição da fundamentação legal.

2.15.35. Permitir cálculo/recálculo de rescisões normais e complementares, além de considerar diversos padrões de rescisão (por exemplo: iniciativa do servidor municipal ou da unidade funcional individual ou coletiva, com ou sem justa causa, por aposentadoria ou falecimento), com possibilidade de digitação de eventos não calculados, com as regras diferentes, a depender do tipo de vínculo do servidor municipal, de forma segura e com saídas de linhas de auditoria.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.15.36. Permitir o cálculo e o recálculo de componentes remuneratórios, como o 13º salário, integral ou proporcional, para pagamento único ou parcelado, junto à folha normal ou em separado, contemplando as hipóteses de vacância e alteração funcional do servidor: exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, promoção, progressão, transferência e posse em outro cargo.

2.15.37. Possibilitar cálculo simulado ou definitivo de reajustes salariais, permitindo diferentes agrupamentos (por exemplo: geral, individual, categorias, regime de trabalho, grau de escolaridade, tipos de cargos e lotação, nível, carreira, entre outros) em diversos períodos de tempo.

2.15.38. Permitir lançamentos para períodos futuros.

2.15.39. Permitir a incorporação de verbas ao cálculo de proventos de aposentadoria de forma parametrizável.

2.15.40. Efetuar o registro de quando uma verba for alterada ou excluída. A exclusão deve ser apenas lógica e não física, isto é, a verba não deve ser excluída da base de dados. Ela deve apenas ser desativada, mas estará disponível para consulta, processamento da folha e reativações, quando for o caso, conforme parametrização das regras de cálculo.

2.15.41. Permitir a alteração do formato de processamento da folha, por meio de parametrização das fórmulas e verbas que deverão ser utilizadas.

2.15.42. Permitir a consulta da descrição e da parametrização das regras de cálculo da folha de pagamento.

2.15.43. Permitir a consulta das verbas cadastradas, bem como das alterações efetuadas sobre cada uma.

2.15.44. Permitir a emissão do demonstrativo de pagamento (contracheque) individual, permitindo consulta por mês de exercício e impressão, assim como a exportação dos dados, seja por meio magnético ou transmissão de dados. Permitir a consulta desse demonstrativo via portal e de outras informações financeiras, como informe de rendimentos anual, férias e outros.

2.15.45. Permitir a extração de um relatório que contenha a listagem dos valores pagos em um período (de - até), informado no momento da geração do



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

relatório, para fins de custeio de cursos, diárias, passagens e ajudas de custo. Deve ser possível parametrizar esse relatório para incluir novas verbas, a critério do usuário, de forma que novos elementos de custeio possam ser listados. O relatório deve apresentar a quantidade de servidores auxiliados, os valores pagos, divididos por meses e anos de exercício, e o código da verba utilizada.

2.15.46. Permitir a geração de relatório que contenha os valores processados e enviados com sucesso para o banco para pagamento de servidores, entidades consignatárias e depósitos judiciais. O relatório deve conter a listagem dos servidores pagos (CM e nome), das entidades pagas (código e nome), da unidade funcional pagadora (código e descrição), da conta corrente que recebeu os valores, no caso de depósitos judiciais, e dos valores pagos.

2.15.47. Permitir o controle de servidores, cuja remuneração líquida esteja negativa (os descontos devidos no salário são maiores que o valor bruto recebido), e o respectivo registro da contrapartida (lançamento para equilíbrio contábil em função do débito). O relatório deve conter minimamente o servidor afetado (CM, nome e órgão de lotação), o valor negativo, a remuneração bruta do servidor, o somatório dos descontos e o registro da contrapartida.

2.15.48. Permitir a geração de informações (relatórios/arquivos) sociais e recolhimentos (RGPS, RPPS, RAIS, DIRF, GRPS, RDE, RDT, informe de rendimentos, CAGED, GFIP, SEFIP, PIS/PASEP, MANAD), de forma individual ou coletiva, considerando servidores municipais com mais de um vínculo, integrado com os módulos de licença médica, situação funcional, entre outros aspectos relevantes.

2.15.49. Permitir a geração de um relatório contendo informações sobre o gasto com folha de pagamento. Esse relatório deve permitir a visualização dos dados por categoria do servidor, unidade funcional (código e descrição), servidor (CM e nome), cargo (código), entidade consignatária (código e nome), tipo de consignação (aplicável se listada uma entidade consignatária) e grupo de entidade consignatária (aplicável se listada uma entidade consignatária).

2.15.50. Permitir a parametrização do cálculo a ser efetuado no momento do desligamento do servidor por motivo de decisão pessoal, decisão da unidade funcional, decisão coletiva, exoneração, aposentadoria ou falecimento. Essa parametrização deve possibilitar a utilização de verbas que se aplicavam no período



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

em que o servidor esteve em exercício, mesmo que essas verbas tenham sido desativadas.

2.15.51. Permitir o cadastro de verbas relacionadas ao pagamento de pensão alimentícia. No cadastro deve ser informado o código, o nome, a descrição e o percentual a ser descontado do servidor. No momento da associação da verba a um servidor, deve ser possível associar ao servidor/verba a lista de pensionistas que têm direito ao recebimento, para fins de processamento da folha.

2.15.52. Permitir o cadastro dos bancos que serão utilizados para pagamento dos servidores. Esse cadastro deve conter o código e o nome do banco, bem como o código, o nome, o endereço e o telefone de contato da agência referência e, também, o número da conta corrente referência.

2.15.53. Permitir o cadastro dos valores máximo e mínimo a serem aplicados para cada verba previamente cadastrada. Esses valores poderão ser alterados e excluídos, conforme conveniência do usuário do sistema.

2.15.54. Permitir o cadastro das alíquotas para o cálculo dos valores dos regimes de previdência próprio e privado (RGPS e RPPS), do imposto de renda, das contribuições sindicais e do seguro contra acidente de trabalho, assim como outros descontos legais.

2.15.55. Permitir o cálculo de encargos legais, contribuições e impostos, como RGPS, RPPS, IR, contribuição sindical e seguro acidente de trabalho, aplicando automaticamente as respectivas alíquotas no processamento mensal da folha. Permitir incluir operandos de cálculo para as verbas.

2.15.56. Permitir o lançamento de movimentos contábeis, de forma manual ou por meio da importação de arquivo de dados em formato compatível com parametrização prévia do sistema, indicando o mês de referência, a verba associada, a data e o tipo do movimento, bem como o responsável por sua execução (CM, nome e órgão de lotação). A importação deve ser registrada em histórico do sistema para fins de auditoria.

2.15.57. Permitir que as verbas cadastradas possam ser associadas a uma ou mais estruturas de cargo previamente cadastradas no sistema, de forma que o processamento da folha associe a estrutura do cargo às verbas que devem ser calculadas. Além disso, se uma verba ou estrutura de cargo deixar de existir, a



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

associação que existia entre ambos deve continuar registrada no sistema para cálculos retroativos e auditoria da folha e dos acertos.

2.15.58. Permitir que sejam feitos lançamentos em folha para pagamento de valores de forma retroativa ao mês em exercício. Com isso, o sistema deverá, no processamento da folha, efetuar os cálculos, levando-se em consideração o período entre a data referência do lançamento retroativo e a data corrente de processamento da folha.

2.15.59. Permitir que sejam feitos os cálculos dos valores médios a serem pagos para um verba, conforme parametrização das regras de cálculo. Essa funcionalidade cobre a necessidade de cálculo de valores baseados na média recebida por um servidor de determinada verba em determinado período. A aplicação ou não da média deverá ser determinada na respectiva regra de cálculo, por meio de parametrização que possa ser ajustada quando conveniente, valendo sempre para o próximo processamento da folha, sem afetar os processos já concluídos.

2.15.60. Permitir que sejam retidos valores lançados para pagamento de um ou mais servidores, a critério do usuário, para fins de inspeção desses valores. Os valores retidos poderão ser liberados a qualquer tempo. Uma vez retidos, esses valores não poderão ser contabilizados ou processados na folha de pagamento até que sejam liberados.

2.15.61. Permitir que sejam efetuados lançamentos para processamento em folhas de pagamento futuras, referentes aos meses posteriores àquele exercício.

2.15.62. Permitir a geração e o envio dos arquivos bancários para a instituição financeira previamente cadastrada no sistema.

2.15.63. Permitir efetuar a substituição de servidores em um cargo em comissão, bem como a designação de novos servidores para ocupação de cargo que tenha sido liberado pelo titular. A funcionalidade deve fazer a consistência, de modo a garantir que apenas o cargo liberado pelo titular possa ser utilizado.

2.15.64. Possuir funcionalidade que permita que o processamento da folha de pagamento possa ser realizado de maneira integral, para todo o universo de servidores, ou parcial, para subgrupos definidos a partir de critérios, como a natureza do vínculo do servidor, a unidade funcional, o grupo, o tipo ou a natureza do



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

pagamento/verba de pagamento, a fonte orçamentária ou o centro de custo e a instituição destino do recurso (instituição financeira, depósito judicial).

2.15.65. Permitir o cálculo dos valores devidos para fins de pensões alimentícias, descontos legais, incidentes sobre as pensões, geração de contracheque e crédito ao beneficiário no processamento da folha de pagamento do servidor. Deve também efetuar a geração de contracheque individual para cada alimentando relacionado com o servidor processado.

2.15.66. Efetuar os pagamentos das parcelas remuneratórias do servidor de acordo com a opção de composição remuneratória selecionada por ele (minimamente: opção por tipo de efetivação, por cargo comissionado, por tipo de contrato de não efetivos, por gratificações de desempenho e função estratégica, por subsídio, por tipo de apostilamento, opção definida por decisão judicial e por tipo de bolsas). Cada opção remuneratória deve poder ser parametrizada, estando, a partir de então, disponível para seleção pelo servidor.

2.15.67. Permitir o lançamento de ajuda de custo de Vereadores, assim como a respectiva tributação e o histórico para prestação de contas (DIRF, SEFIP).

2.15.68. Permitir o cadastro das formas de cálculo das verbas que serão calculadas no pagamento, permitindo a associação de mais de uma forma de cálculo a determinada verba.

2.15.69. Possibilitar a definição de limites (para mais ou para menos) em determinadas verbas, de modo que alertas sejam emitidos quando esses limites forem ultrapassados.

2.15.70. Permitir a definição de regras que impossibilitem um percentual de desconto em folha maior que o estipulado (ex: 20% do salário bruto).

2.15.71. O sistema deve permitir consulta a composição de verbas nos cálculos efetuados no sistema como, por exemplo: 1/3 de Férias, 13º salário, etc. O sistema também deve listar as verbas que entram neste cálculo.

2.15.72. Realizar o cálculo do pagamento das férias em conjunto com a folha mensal, respeitando as devidas tributações e incidências.

2.16. FÉRIAS



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.16.1. Considerar a contagem de férias em dias úteis. Período integral de 25 dias. Possibilitar utilização de calendário que permita definir os dias úteis, feriados, pontos facultativos integrais ou parciais e abono administrativo. Permitir mudanças na forma de contagem de maneira parametrizável, em caso de alterações legais.
- 2.16.2. Controlar férias por período aquisitivo para diversos vínculos, com regras diferentes de concessão do direito. Por exemplo: o período de férias regulamentares dos servidores estatutários será de 25 dias úteis ao ano, podendo ser gozado a partir do período aquisitivo de 12 meses.
- 2.16.3. Permitir o controle e acompanhamento das fases do processo de férias: período aquisitivo, direito a férias, requerimento, concessão/não concessão, reprogramação, interrupção, abono pecuniário (deferimento/indeferimento) e emissão de concessão de férias.
- 2.16.4. Disponibilizar ou permitir a criação de relatórios consolidados de previsão de férias por unidade funcional da CMBH (programação e escala de férias).
- 2.16.5. Permitir o planejamento de programação/reprogramação de férias de modo descentralizado. O período poderá ser reprogramado em prazo mínimo parametrizável de antecedência para qualquer um dos períodos registrados.
- 2.16.6. Permitir o registro em cadastro de gozo/férias em pecúnia. Permitir ao RH realizar correções no cadastro de férias.
- 2.16.7. Efetuar o processamento automático, em folha de pagamento, das férias efetivadas, de forma a garantir o pagamento dos valores devidos ao servidor e de forma a registrar o gozo das férias.
- 2.16.8. Permitir a consulta do saldo de férias pelo servidor, pelo chefe imediato do servidor e pelos usuários de RH. Nessa consulta devem ser apresentados o CM, o nome e o órgão de lotação do servidor, bem como a quantidade de dias de férias adquiridos, utilizados no período de referência da consulta, a quantidade de dias não utilizados no mesmo período, a quantidade de dias a expirar e a data limite para gozo desses dias.
- 2.16.9. Permitir a geração de relatório que contenha a previsão de gozo de férias, baseada na data início do período de aquisição e baseada na data início de férias que já estejam programadas. O relatório deve conter o quantitativo e a descrição



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

dos servidores com previsão de entrada em férias, agrupados por unidade funcional, à qual o servidor esteja vinculado, e por período de gozo.

2.16.10. Permitir a integração das informações dos processos de Férias Regulamentares com os processos de Licenças e Afastamentos, Controle de Frequência, Pensão Alimentícia e Benefícios, de forma que as informações consumidas ou geradas por esses processos afetem umas às outras.

2.16.11. Permitir a parametrização das regras de concessão de gozo de férias regulamentares, de acordo com o cargo, a unidade funcional à qual o servidor esteja vinculado e o regime jurídico de trabalho. Essas informações serão fornecidas no momento em que o pedido de férias for registrado e, então, o sistema deverá fazer as consistências, aplicando as regras fornecidas.

2.16.12. Permitir o registro e a consulta das seguintes informações sobre férias no sistema: período aquisitivo, descrição dos direitos à aquisição das férias, data de requisição, data de concessão ou de não concessão, período de gozo, mudança no período de gozo, interrupção ou cancelamento de férias em curso, com a respectiva justificativa, e a autorização para gozo de férias dada pelo gestor.

2.16.13. Contabilizar o saldo de férias, calculado com base na quantidade de dias adquiridos em qualquer tempo e na quantidade de dias usufruídos em férias.

2.16.14. Calcular automaticamente o período aquisitivo de férias com base nas informações do histórico funcional do servidor e no tipo de tempo (por exemplo: ampliar o período aquisitivo, considerando a licença sem vencimentos).

2.16.15. Permitir o controle das férias regulamentares de acordo com o período aquisitivo dos diversos vínculos (servidores ou estagiários) ou das diversas situações funcionais, considerando as diferentes regras de concessão do direito, previamente parametrizadas no sistema.

2.16.16. Permitir a solicitação de férias pelo servidor, de acordo com o período aberto para a programação, observando os parâmetros legais de número de dias mínimo e máximo de gozo permitido, número de período de gozo permitido, limite de idade para fracionamento das férias (conforme vínculo), bem como informar o seu substituto (tela de pesquisa e de solicitação de férias). O período de abertura de férias deve ser parametrizado, pois pode ocorrer mais de uma vez no ano.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.16.17. Permitir a geração dos períodos aquisitivos a serem programados, que varia conforme a data de admissão e a existência de licença sem vencimento.

2.16.18. Possibilitar a previsão de impacto na folha de pagamento ao longo do tempo, considerando, sem se limitar, os eventos de concessão de férias regulamentares.

2.16.19. Possibilitar registrar se o período de férias lançado será considerado para pagamento ou não (parametrizável).

2.16.20. Permitir a geração de relatório que contenha a data inicial do direito ao período aquisitivo e a data limite para o seu gozo. O relatório deve conter o quantitativo e a descrição dos servidores, agrupados por unidade funcional à qual o servidor esteja vinculado e as datas.

2.16.21. Notificar todos os envolvidos sobre abertura da programação de férias, período aquisitivo, dentre outros.

2.17. DIREITOS DO SERVIDOR

2.17.1. Permitir a consulta da contagem de tempo do servidor, registrada conforme parametrização do sistema. Na consulta deve ser possível visualizar o tempo já contabilizado (em anos, meses e dias). Também deve ser possível extrair o relatório para um ou mais servidores. Possibilidade também via *web* e portal do servidor.

2.17.2. Permitir a contagem de tempo de contribuição do servidor, para fins de concessão de benefícios, conforme parametrização de regras de contagem de tempo. Essa contagem deverá levar em consideração a frequência do servidor, as mudanças de cargo e nível, o ingresso no cargo e a remuneração do servidor.

2.17.3. Permitir a execução de promoções e progressões de servidores, conforme regras a serem parametrizadas.

2.17.4. Permitir a geração de relatório de servidores cadastrados contendo as seguintes informações: situação (ativo ou inativo), gratificações recebidas, cargo ocupado, órgão de lotação, tipo de vínculo com a CMBH, categoria do servidor e regime jurídico de trabalho.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.17.5. Permitir a geração de relatório que informe o CM, o nome, o órgão de lotação, o cargo, o grau e o nível de servidor que esteja apto à progressão. O servidor estará apto se, após execução automatizada das regras definidas, nenhuma inconsistência for encontrada.

2.17.6. Permitir a parametrização das regras para concessão automática de benefícios a servidor, baseando-se no cargo ocupado, no órgão de lotação, horário de trabalho, tempo de serviço, local de trabalho e férias adquiridas e gozadas.

2.17.7. Permitir a parametrização de regras para verificação dos critérios de progressão de um servidor, quando a mesma for lançada no sistema. Essas regras devem permitir o cruzamento dos dados de tempo de efetivo exercício do servidor no grau em que ele se encontra, das notas de avaliação de desempenho recebidas nesse grau e dos dados de controle de frequências do servidor, incluindo-se aqui as variações na frequência por motivo de licença (saúde ou não) concedida ao servidor.

2.17.8. Permitir a vinculação e a desvinculação de gratificações previamente cadastradas no sistema e de seus respectivos benefícios (também cadastrados no sistema) a um ou mais servidores. Quando a vinculação ocorrer, o processamento da folha de pagamento e da contagem de tempo do servidor deverão ser ajustados. Obs.: Uma gratificação é uma espécie de variação no cargo do servidor que lhe confere benefícios e vantagens pecuniárias específicas.

2.17.9. Possuir funcionalidade que identifique quando um servidor tiver alguma vantagem, benefício ou desconto removido, para que o devido ajuste em folha de pagamento e na contagem de tempo para aposentadoria seja realizado. Essa funcionalidade deverá ser parametrizada no sistema, permitindo a relação entre a remoção do benefício, vantagem ou desconto e a folha de pagamento e a contagem de tempo.

2.17.10. Permitir a alteração do cadastro da situação funcional de um ou mais servidores, permitindo a edição do cargo, nível, grau, tipo de gratificação recebida, carga horária, adicionais recebidos e vencimento básico. As alterações efetuadas devem ter impacto imediato na folha de pagamento e na contagem de tempo do servidor.

2.17.11. Permitir a parametrização de regras que permitam a verificação da compatibilidade de horários de funções executadas por servidor.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

2.17.12. Permitir a simulação dos impactos em folha de pagamento decorrentes da concessão, remoção ou alteração de um ou mais benefícios previamente cadastrados no sistema. A criação, edição e exclusão de benefícios não deve ter efeito sobre os dados no sistema. Deve apenas ter efeito sobre a simulação. No relatório de simulação devem ser listadas quaisquer mensagens de erro de cálculo que sejam encontradas, bem como os valores calculados informando se há impacto positivo ou negativo na despesa com folha.

2.17.13. Permitir a simulação prévia de impacto da concessão de uma promoção ou progressão em folha de pagamento, mostrando o valor estimado após a efetivação e mostrando a diferença em reais e em pontos percentuais para o valor real da folha.

2.17.14. Permitir o controle do número de funções gratificadas e gratificações cadastradas no sistema, associadas a servidores.

2.17.15. Identificar, no momento de um lançamento de um evento funcional para um servidor, se ele é incompatível com outros já lançados ou com a situação funcional ou cargo do servidor. As regras de compatibilidade estarão parametrizadas no sistema, cabendo a ele verificá-las no momento do lançamento dos eventos.

3. RECURSOS HUMANOS - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

3.1. ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA OCUPACIONAL

3.1.1. Manter o histórico dos acidentes de trabalho registrados para um servidor público (amplo e efetivo). No histórico, deve constar número da CAT, data, horário, local, tipo e descrição do acidente, agente causador, parte do corpo atingida, unidade de atendimento médico, horário e data do atendimento, duração provável do tratamento, se houve afastamento ou não, descrição da lesão, diagnóstico provável, CID, nome e CRM do médico responsável pelo atendimento, além dos dados pessoais do servidor público acidentado (nome, CM e setor de lotação).

3.1.2. Efetuar controle de acidentes por CM, nome, tipo de servidor (amplo ou efetivo), tipo de acidente (típico/trajeto/doença ocupacional), existência de afastamento (≤ 15 dias; > 15 dias) ou não, data do acidente ou data do diagnóstico para doença ocupacional, horário de trabalho, horário da ocorrência do acidente, dia da semana da ocorrência, objeto ou situação causadora, local do acidente, função, sexo, parte do corpo atingida, CID, idade, tempo de CMBH, matrícula, número de dias



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

concedidos de licença médica, se houve retorno ao trabalho com capacidade laborativa restabelecida (totalmente ou parcialmente/sequelas), se houve aposentadoria por invalidez, se houve óbito.

3.1.3. Permitir emissão de relatórios estatísticos dos eventos por períodos e por diversas variáveis, tais como: tipo de acidente, afastamento/dias perdidos, parte do corpo atingida, situação causadora.

3.1.4. Permitir a emissão de Relatório de Acidente do Trabalho conforme regulamentação.

3.1.5. Permitir o registro da descrição de atos médicos e não médicos relacionados a atendimentos prestados a servidores públicos por motivo de acidente de trabalho. Devem ser registrados CM ou registro profissional do atendente, data, CM e nome do servidor público atendido e descrição do ato em si. Além de permitir a entrada manual dos dados acima, o sistema também deve recuperar os dados pessoais do servidor público acidentado, baseando-se em seu CM. Esses dados são minimamente: nome, horário de trabalho, função, sexo, idade e tempo de serviço na CMBH.

3.1.6. Permitir o registro dos eventos de acidente de trabalho, no formulário da CAT, com todos os campos de preenchimento exigidos pelo INSS e atualizados pela legislação, sendo possível contabilizá-los pela Secmed e Divsst da CMBH.

3.1.7. Permitir o registro de acidentes de trabalho informando os dados a serem definidos.

3.1.8. Permitir o registro da ocorrência de acidentes de trabalho graves ou fatais, com emissão de alerta via sistema e por *e-mail* aos responsáveis pela tomada de ação. A mensagem contida no alerta, o tipo de evento que justifica o envio do alerta e o grupo de usuários que deverá recebê-lo deverá poder ser parametrizado no sistema.

3.2. AVALIAÇÃO AMBIENTAL

3.2.1. Permitir o cadastro e a parametrização de regras para emissão automática do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO), do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

(LTCAT) conforme normas legais vigentes, por meio inclusive do acesso à ficha funcional e prontuário médico.

3.2.2. Permitir o registro da Avaliação Ambiental com fins específicos: insalubridade, periculosidade, aposentadoria especial.

3.2.3. Permitir o cadastro e registro de avaliações por setor de trabalho, por fator de risco/número de expostos (sexo/faixa etária)/grau de risco (baixo, moderado ou alto)/equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC, com uso adequado ou não), medidas propostas (na fonte ou propagação, de engenharia, de manutenção, de controle no indivíduo, administrativas), inclusive especificando indicação de exames periódicos para exposição segundo o risco, origem (local onde realizou a avaliação). Manter também o histórico.

3.2.4. Emitir relatório estatístico das avaliações por períodos e por diversas variáveis, inclusive por meio de representação gráfica.

3.2.5. Permitir controle de avaliações por diversas variáveis, tais como indicação de exames periódicos para exposição segundo o risco, origem (local onde foi realizada a avaliação), setor de trabalho por fator de risco/número de expostos (sexo/faixa etária)/grau de risco (baixo, moderado ou alto)/equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC, com uso adequado ou não), medidas propostas (na fonte ou propagação, de engenharia, de manutenção, de controle no indivíduo, administrativas), inclusive especificando indicação de exames periódicos para exposição segundo o risco, origem (local onde realizou a avaliação), interdição parcial (com campo para especificação), interdição total e "outros" (com campo para especificação).

3.2.6. Permitir cadastro de servidores expostos a risco por área/lotação.

3.2.7. Permitir o registro da análise da avaliação ergonômica contendo minimamente locais de avaliação, inconformidades encontradas e medidas a serem adotadas. Permitir os campos específicos para registro de avaliações de ruído, iluminação, climatização (temperatura, umidade e velocidade do ar), mobiliário dos postos de trabalho, equipamentos dos postos de trabalho, organização do trabalho e outros que possam surgir em função de modificações de estruturas, processos de trabalho, aquisição de novos maquinários e/ou mudanças de leiaute.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.2.8. Permitir a geração de relatório com o histórico de avaliações de risco ambiental cadastradas. O relatório deve conter número da avaliação, data, local de execução e resultados.

3.2.9. Permitir a geração do boletim estatístico contendo minimamente código, descrição e valores medidos para indicadores de perícias médicas e saúde ocupacional, previamente definido no sistema.

3.2.10. Permitir associar a cada função de trabalho cadastrada no sistema a lista de riscos ambientais aos quais o servidor público poderá estar exposto no cumprimento de suas atividades diárias. Deve ser possível informar um código, um nome e uma descrição para cada risco cadastrado.

3.2.11. Permitir o cadastro dos profissionais que executarão as avaliações de risco ambiental. No cadastro, deve ser possível informar nome, CM, tipo de formação, campo de atuação, data de nascimento e cargo ocupado (exemplos: técnico, engenheiro).

3.2.12. Permitir o registro histórico das avaliações ambientais efetuadas, possibilitando a sua consulta. Na consulta, deve ser possível informar como parâmetro de pesquisa as palavras-chave relacionadas às avaliações, datas de ocorrência e código de identificação.

3.2.13. Permitir o registro de avaliações de risco ambiental, informando: setor de trabalho, fatores de risco e tipos de risco - físicos, químicos, biológicos, mecânicos e ergonômicos - que já existam ou venham a existir nos ambientes de trabalho da CMBH, servidores públicos expostos ao risco (sexo/faixa etária), grau de risco (baixo, moderado ou alto), equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC, com uso adequado ou não), descrição das medidas propostas (na fonte ou propagação, de engenharia, de manutenção, de controle no indivíduo, administrativas), especificação dos exames periódicos devidos à exposição ao risco apurado, descrição do local onde foi realizada a avaliação e tipo de encaminhamento dado aos riscos encontrados (orientação técnica, discussão com trabalhadores do local, negociação com gerente local, negociação com gerente hierárquico superior, discussão com entidade de classe, interdição parcial, interdição total e "outros", com campo para especificação).

3.2.14. Permitir o registro de datas e de atividades realizadas para a elaboração da avaliação de risco ambiental, bem como do registro individual dos profissionais envolvidos (CM, nome e função) e das equipes formadas por esses



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

profissionais. As atividades registradas podem ser: visita inicial, reconhecimento de riscos, atividades de medição e avaliação do risco, reunião com gerente local, avaliação de implantação de medidas de controle e “outros” (com campo para digitação da descrição da atividade).

3.2.15. Permitir que as solicitações de avaliação de risco ambiental e de ergonomia criadas possam ser consultadas para fins de análise e atendimento pela equipe de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Na consulta, deve ser possível buscar avaliações pela situação (recebidas, em atendimento, atendidas e não atendidas), pela data de atendimento, pela suposta gravidade do risco, pela localidade de execução, pelo tipo (solicitação de avaliação de risco ambiental, solicitação de avaliação de ergonomia ou ambas), pelo solicitante e pelo atendente (quem recebeu a solicitação de avaliação). Também deve ser possível atualizar a situação da avaliação consultada (de “recebida” para “em atendimento” ou “não atendida” e de “em atendimento” para “atendida” e “não atendida”).

3.2.16. Permitir que sejam feitas solicitações por parte das chefias das divisões e seções da CMBH e pela própria equipe de Saúde Ocupacional para execução de avaliações de risco ambientais. Na solicitação, devem ser informados os locais onde ela deverá acontecer e o motivo.

3.3. CADASTRO BÁSICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

3.3.1. Emitir documentos, tais como pedidos/relação de exames médicos ocupacionais, ASOs, laudos diversos, relatórios de saúde e atestados, com possibilidade de assinatura digital/física, além de permitir acesso às informações via web, com possibilidade de impressão de relatórios.

3.3.2. Permitir registro da conclusão e cientificação do exame médico, retorno à função e demissionais por resultado do exame (apto/inapto/encaminhado para especialista/pendente).

3.3.3. Permitir cadastro de ficha médica única por servidor, com possibilidade de registro de períodos de licença médica.

3.3.4. Permitir o controle das agendas dos profissionais da saúde, permitindo o lançamento de ocorrências, férias, eventos ou reuniões que impeçam o agendamento de atendimento.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.3.5. Permitir cadastramento de servidor de médicos e de profissionais (não médicos) da área de saúde.
- 3.3.6. Permitir cadastramento de atendimentos multidisciplinares (juntas - médicos e profissionais não médicos).
- 3.3.7. Permitir cadastramento das características das atividades, do perfil profissiográfico do cargo/função, da lotação e das análises ocupacionais, bem como dos dados dos monitoramentos ambientais relativos aos GHE e/ou aos cargos e às funções com exposição específica/individual.
- 3.3.8. Permitir cálculo e controle de taxas de ocupação e cobertura por profissional, por equipe e pelo conjunto do setor.
- 3.3.9. Manter histórico médico do servidor, integrando-se com prontuário eletrônico.
- 3.3.10. Integrar prontuário pericial e funcional do servidor.
- 3.3.11. Vincular prontuários médicos quando o servidor possuir mais de um vínculo funcional.
- 3.3.12. Propiciar condutas e registro de atendimentos distintos para cada vínculo funcional.
- 3.3.13. Permitir cadastro de ficha médica única por servidor, com possibilidade de registro de n períodos de licença médica.
- 3.3.14. Permitir cadastro básico dos dados do médico/odontólogo assistente, emissor das licenças (registro de classe e nome completo).
- 3.3.15. Cadastrar documentos - o sistema deverá permitir o cadastro de documentos necessários por tipo de atendimento.
- 3.3.16. Permitir a emissão de cópia dos seguintes documentos e relatórios: listagem de exames médicos ocupacionais, laudos periciais cadastrados, atestados de comparecimento em perícia e resultado da conclusão de perícias, todos assinados eletronicamente e com possibilidade de visualização via portal na *internet*.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.3.17. Permitir a gestão das agendas dos profissionais de saúde da equipe médica, enfermagem, odontológica, psicológica e de assistência social, de forma que seja possível marcar horários ou dias inteiros em que o profissional não poderá efetuar seu atendimento. Nessa marcação, deverá ser possível informar uma breve descrição do tipo de impedimento cadastrado.

3.3.18. Permitir informar, quando o laudo médico for emitido, qual é o resultado da perícia efetuada. Esse resultado pode ser: servidor apto, servidor inapto, necessária avaliação complementar, servidor encaminhado para avaliação de capacidade laborativa e necessário exame de retorno ao trabalho.

3.3.19. Permitir o cadastro do perfil profissiográfico para cada cargo e função da CMBH, bem como do tipo de insalubridade associada ao cargo e da periculosidade registrada para ele.

3.3.20. Permitir o cadastro dos fatores de risco que podem impactar a saúde do servidor. No cadastro, devem ser informados o código do fator, o nome e uma descrição.

3.3.21. Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados aos servidores. No cadastro, deve ser possível informar o tipo de agendamento: exame admissional, avaliação complementar, exame periódico, perícia em saúde, perícia documental, exame de retorno ao trabalho, exame de movimentação de pessoal ou junta multidisciplinar.

3.3.22. Ao receber o CM, informada pelo usuário, o sistema deverá recuperar automaticamente os dados pessoais do servidor, sendo eles, minimamente: nome, sexo, idade e lotação.

3.3.23. Permitir o cadastro dos itens que compõem a tabela de Classificação Internacional de Doenças (CID). Nesse cadastro, deve ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição.

3.3.24. Permitir o registro dos resultados dos exames e das avaliações efetuadas para o servidor em campo livre de texto. Deve ser possível associar esses resultados a um ou mais laudos periciais que estejam sendo emitidos e ao histórico de avaliações do servidor.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.3.25. Permitir o registro histórico das licenças médicas recomendadas nas perícias de forma unificada, permitindo que seja possível visualizar todas as licenças por motivo de saúde recomendadas para o servidor.

3.3.26. Possuir histórico médico do servidor, listando as consultas e perícias pelas quais ele tenha passado e suas respectivas datas. O histórico deverá conter duas formas de visualização: a primeira, destinada a profissionais não médicos, conterà apenas as informações citadas acima. A segunda, destinada a profissionais médicos, conterà, além das informações acima, o CID das eventuais doenças diagnosticadas no servidor, bem como referência para visualização dos dados do prontuário médico eletrônico do servidor.

3.3.27. Permitir a exportação dos dados associados aos servidores (minimamente resultados de laudos médicos, evoluções na carreira, aquisição ou perda de benefícios, aposentadoria, admissão, exoneração e seleção em processo seletivo interno) para arquivo em formato PDF, que possa ser enviado para publicação. O modelo do arquivo a ser gerado também deve poder ser parametrizado.

3.4. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO

3.4.1. Permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem utilizados em cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando-se o tipo de risco à saúde a ser evitado nessas localidades.

3.4.2. Permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) a serem utilizados em cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando-se o local de instalação e o projetista associado.

3.4.3. Permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) informando o fabricante, o modelo, o certificado de aprovação, a validade do CA, o prazo de validade do produto e o tempo máximo de vida útil.

3.4.4. Permitir o registro das datas de distribuição e troca dos equipamentos (EPI e EPC), por servidor, das inspeções periódicas executadas (informando-se tipo de inspeção, data de execução e recomendações gerais após a inspeção), das manutenções periódicas (informando-se a data, o motivo e as recomendações pós-manutenção) e da remoção do equipamento (informando-se a data, o motivo e o local para onde o equipamento foi levado).



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.5. EXAME OCUPACIONAL

3.5.1. Controlar exames e procedimentos médicos por existência de fator de risco a saúde no local de trabalho e ainda por matrícula/nome/idade/função/sexo/tempo de Câmara/readaptação funcional ou recomendação médica/tempo na função, entre outros.

3.5.2. Controlar exames médicos por diversas variáveis, tais como: por CID, por matrícula, por nome, por sexo, por data de nascimento, por função, pela condição de pessoa com deficiência, por encaminhamento com descrição, anteriores por periodicidade e por existência de patologia anterior relacionada ao trabalho, por recomendação de exame periódico de forma específica, por CID de inaptos, por origem (local onde se realizou a perícia); por tipo de exames realizados (clínico, laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual, "outros" com campo para especificar), por resultado (alterado, inalterado, não realizado), por conclusão (apto, apto com restrições, inapto com indicação de licença médica, readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez, abandono, periodicidade recomendada de próximo exame periódico), por diagnóstico (hígido, patologias X CID, conduta com encaminhamentos com especialidades relacionadas), inclusive nas patologias com indicação de existência ou não de nexos com o trabalho, iniciais e de retorno, por categoria, idade e periodicidade.

3.5.3. Permitir cadastro de bateria de exames/procedimentos e periodicidade pertinentes a cada atividade e local de lotação (protocolos) por tempo de serviço na função.

3.5.4. Permitir cadastro de "*status vacinal*" para cada servidor da CMBH.

3.5.5. Permitir controle por realização de exame clínico (alterado/inalterado), laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual e "outros", com a respectiva descrição.

3.5.6. Manter histórico dos exames ocupacionais executados para os servidores. O histórico deve conter minimamente a data de execução do exame, o tipo de exame, o CM ou registro profissional e o nome do perito, o CM, o nome, a idade e o cargo do servidor examinado.

3.5.7. Permitir a consulta de exames e procedimentos médicos registrados, para fins de controle. Deve ser possível visualizar: exames e procedimentos em que



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

tenham sido apontados fatores de riscos à saúde do trabalhador na localidade de trabalho, dados sobre o servidor avaliado (CM, nome, idade, função, sexo, tempo de serviço, registros de desvio de função e tempo na função atual de trabalho) e local onde o exame tenha sido realizado.

3.5.8. Permitir a consulta dos exames clínicos registrados por situação (alterado ou inalterado) e por tipo (laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual e “outros”, com a respectiva descrição).

3.5.9. Permitir a geração de relatórios contendo o quantitativo de exames executados, segundo os seguintes agrupamentos: por sexo, por servidor e por tipo de função do servidor.

3.5.10. Permitir o registro da descrição dos protocolos de patologias, contendo o nome e a classificação da patologia, bem como orientações gerais e principais causas.

3.5.11. Permitir a geração de relatório de exames cadastrados, possibilitando a visualização das seguintes informações: dados do paciente (CM, nome, sexo, data de nascimento, função, se é pessoa com deficiência), se houve encaminhamento do paciente para o exame (com descrição e conclusão do exame anterior), se há diagnóstico de patologia anterior relacionada ao trabalho do servidor, se há registro de recomendação de exame periódico, local onde se realizou os exames anteriores, tipo de exame (clínico, laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual ou “outros”, com campo para descrição), resultado do exame (alterado, inalterado ou não realizado), conclusão do perito (apto, apto com restrições, inapto com indicação de licença médica, necessidade de readaptação funcional, necessidade de aposentadoria por invalidez ou se houve abandono por parte do servidor), periodicidade recomendada para os próximos exames, encaminhamentos para outras especialidades e indicação de existência ou não de relação da patologia diagnosticada no exame atual com o trabalho.

3.5.12. Permitir o cadastro do grupo de exames necessários para cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando-se a periodicidade desses exames, a descrição dos procedimentos a serem tomados antes e depois dos exames e o tempo de serviço ou função que, se atingidos pelo servidor, demandam a execução do exame.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.5.13. Permitir o controle dos atendimentos efetuados por cada profissional de saúde da Divsst, possibilitando a consulta em sistema de quais e quantos atendimentos foram realizados, estão agendados ou não foram executados, agrupados por profissional.

3.6. HISTÓRICO E DOSSIÊ DE SAÚDE DO TRABALHADOR

3.6.1. Permitir que todos os eventos e fatos ocorridos no atendimento médico sejam registrados automaticamente no dossiê médico do servidor, por meio de configuração.

3.6.2. Permitir que todos os eventos e fatos ocorridos no atendimento psicológico e social sejam registrados automaticamente no dossiê psicossocial do servidor, por meio de configuração.

3.6.3. Permitir que todos os eventos e fatos ocorridos no atendimento odontológico sejam registrados automaticamente no dossiê odontológico do servidor, por meio de configuração.

3.6.4. Permitir que todos os eventos e fatos ocorridos no atendimento da enfermagem sejam registrados automaticamente no dossiê de enfermagem do servidor, por meio de configuração.

3.6.5. Permitir a digitalização de documentos, bem como sua vinculação a determinadas matrículas funcionais, com opção de exportação automática para a *intranet* ou Dossiê Eletrônico.

3.6.6. Permitir que os atos e os eventos lançados de forma retroativa sejam devidamente validados, a fim de manter a integridade das informações na época a que se referem. Todas as consistências cabíveis devem ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época.

3.6.7. Emitir documentos técnicos e gerenciais em qualquer intervalo do tempo, ficha médica, odontológica, psicológica ou social do servidor, com todo o seu histórico de atos e eventos, e também a apuração dos benefícios/concessões implementadas.

3.7. AFASTAMENTOS E LICENÇAS



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.7.1. Controlar o tempo e o valor de contribuição dos servidores à disposição, bem como dos servidores em licença sem vencimento.
- 3.7.2. Permitir o registro de licenças e/ou disposições, conforme os dados publicados no DOM (data inicial e final do período, data da publicação, tipo de licença, campo para comentário), e calcular as respectivas repercussões na folha de pagamento.
- 3.7.3. Incluir os períodos em que o servidor esteve à disposição para outros órgãos, a fim de possibilitar o controle desses períodos (necessidade de nova cessão ou mesmo retorno do cedido).
- 3.7.4. Permitir o controle de afastamentos dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (sendo o pagamento de parcelas salariais de responsabilidade do INSS) ou ao Tesouro Municipal, observando-se as regras específicas conforme o regime previdenciário ao qual o servidor esteja vinculado.
- 3.7.5. Permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, por meio do registro e da atualização da data fim das respectivas situações.
- 3.7.6. Permitir a parametrização de regras para a verificação automática da sobreposição de licenças e afastamento, de forma que não ocorram se não estiverem parametrizadas para tal.
- 3.7.7. Permitir a validação do tipo de licença e/ou afastamento em relação à situação funcional do servidor municipal (exemplo: licença médica *versus* aperfeiçoamento profissional, processo disciplinar *versus* licença para interesse particular).
- 3.7.8. Permitir controle de licenças e/ou afastamentos, nos quais, após certo período, deverão ser reduzidas determinadas parcelas de pagamento, conforme regras específicas aplicáveis a cada unidade funcional da CMBH, inclusive considerando períodos descontínuos.
- 3.7.9. Permitir o controle de afastamentos de servidores dentro e fora do âmbito municipal.
- 3.7.10. Permitir o controle automático de sobreposição entre determinados tipos de licenças e/ou afastamentos.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.7.11. Validar o lançamento de licença e/ou afastamento para determinado cargo.
- 3.7.12. Permitir a parametrização de regra que identifique a utilização pelo servidor do período de 30 dias de licença remunerada para tratamento de saúde de familiar. Além disso, permitir a contagem e o controle de tempo do afastamento do servidor, de forma a distinguir o afastamento remunerado e não remunerado.
- 3.7.13. Permitir a atualização, pelo próprio usuário, da tabela de licenças e/ou afastamentos, com a possibilidade de parametrizações de regras para geração de efeitos nos demais módulos e/ou processos (como pagamento e contagem de tempo), inclusive quanto à possibilidade ou não de sobreposição de períodos.
- 3.7.14. Fornecer informações gerenciais de licenças requeridas, concedidas e negadas, bem como de tipos de motivações e a distribuição dessas licenças nos órgãos e/ou unidades.
- 3.7.15. Permitir a validação de atualização de licenças e/ou afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do servidor (prorrogação).
- 3.7.16. Permitir a visualização das licenças cadastradas, possibilitando a visualização do total concedido, da média de concessões por servidor ou por órgão, bem como o acesso ao detalhe individual de cada licença.
- 3.7.17. Permitir o registro e a atualização de licenças e afastamentos publicados e concedidos a servidores, devendo ser informados, no mínimo: o servidor contemplado (CM, nome e lotação), o registro da publicação em órgão oficial do Município, o tipo de licença ou afastamento, a data início e a data fim previstas e a situação correspondente (deferido, indeferido, prorrogado, interrompido, finalizado ou tornado sem efeito).
- 3.7.18. Permitir que o servidor solicite, via portal WEB, a concessão de licença. A solicitação deverá ser direcionada ao usuário de RH, que executará os processos devidos para verificação, validação e concessão.
- 3.7.19. Possuir funcionalidade para envio automático de notificações, via e-mail e portal na Internet, ao servidor e ao gestor imediato, quando estiver se aproximando o fim do período de afastamento. A periodicidade e o período a partir do



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

qual a notificação deve ser enviada, bem como o texto da notificação, deverão ser previamente parametrizados no sistema.

3.7.20. Permitir a parametrização das regras para afastamento de servidores que contribuam com o Regime Geral de Previdência Social, de modo a possibilitar a suspensão total ou parcial do pagamento na folha , caso seja devido ao INSS.

3.7.21. Permitir a parametrização de validações para impedir o lançamento de licença e/ou afastamento não permitidos para servidores de determinada categoria profissional.

3.7.22. Permitir o acompanhamento de afastamento por tipo, tais como licença para interesse particular, comissionamento e licença por motivo de saúde.

3.7.23. Permitir o controle de licenças por: concessão, tipo de licença, matrícula, nome, lotação, função, sexo, patologias relacionadas com CID e indicação de nexos com o trabalho, idade, tempo de CMBH, número de dias concedidos e médico responsável inspeção.

3.7.24. Permitir o cálculo de taxas de absenteísmo diversas, incluindo: o número médio de dias de licença por servidor e por tipo de licença, mensalmente e anualmente; o número médio de dias de licença por setor, também mensalmente e anualmente; o número médio de atestados, externos e internos, por servidor (mensalmente e anualmente); número de dias perdidos por grupos de CIDs, por sexo e por faixas etárias, ao mês e ao ano; o cômputo de licenças decorrentes de Acidente do Trabalho ou Doença relacionada com o Trabalho, com indicação do nexo ocupacional com o trabalho ou não; a necessidade de Readaptação Funcional; faltas e atrasos não autorizados; ausências amparadas por lei; ausências compulsórias em função de obrigações legais ou relacionadas a elas; e ausências ocorridas por gozo de férias regulamentares.

3.7.25. Possuir cadastro de eventos sentinela com emissão de avisos para setores competentes (seleção a partir de determinados CIDs) relacionados a acidentes de trabalhos fatais, acidentes de trabalhos graves (por exemplo: esmagamento e mutilação), intoxicações agudas relacionadas ao trabalho, doenças infectocontagiosas e doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho.

3.7.26. Permitir o cálculo da taxa de ocupação, considerando a relação entre vagas disponíveis e atendimentos realizados, em função da agenda.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.7.27. Tratar eventos decorrentes de tempo de licença médica, possibilitando a integração com os módulos Vida Funcional e Manutenção.

3.7.28. Permitir a consulta de licenças concedidas pelos seguintes campos: licenças concedidas, tipo de licença, dados do servidor associado (CM, nome, código de lotação, função, sexo, idade, tempo de serviço na CMBH), patologias relacionadas com seu CID e indicação de relação com o trabalho e número dias concedidos.

3.7.29. Permitir o disparo de procedimentos de acordo com os prazos legais (exemplo: desconto de vencimentos para tratamento de licença médica para pessoa da família que exceda 30 dias).

3.7.30. Permitir o cálculo do número de perícias por atendimentos, profissional e equipe médica.

3.7.31. Permitir a emissão de laudos e atestados contendo dados que comprovem que o servidor tem direito à isenção do recolhimento do imposto de renda. O laudo deverá conter o resumo do diagnóstico do perito que atestou o direito à isenção, bem como a identificação do servidor afetado e do perito responsável.

3.7.32. Permitir a parametrização de regras que permitam a identificação da necessidade de encaminhamento de servidor para a continuidade do tratamento de saúde pelo INSS e para o cálculo automático de acertos que devam ser efetuados, referentes a parcelas do vencimento do servidor que tenham sido pagas pela CMBH já em período de licença, mas que deveriam ser custeadas pelo INSS.

3.7.33. Permitir a visualização do cálculo do número de perícias médicas executadas por profissional da equipe de perícias e por equipe médica cadastrada.

3.7.34. Permitir o registro do histórico de licenças por motivo de saúde concedidas ao servidor, registrando-se minimamente a data de concessão, a duração e o servidor afetado (nome, CM e órgão de lotação).

3.7.35. Permitir que os atendentes administrativos e os médicos possam preencher os formulários de atendimento do servidor público, contendo minimamente a identificação do servidor (nome, órgão de lotação, idade, sexo, queixa, função), os dados sobre tabagismo, consumo de álcool, uso de medicamentos e a identificação do médico (registro profissional, nome e especialidade). Também deve ser possível associar essas fichas ao número do prontuário eletrônico cadastrado para o servidor.



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.8. READAPTAÇÃO E REABILITAÇÃO DO SERVIDOR

3.8.1. Permitir controle de concessão por período de tempo, por matrícula, nome, código de lotação, função, data nascimento, tipo de laudo (inicial, prorrogação, cancelado, temporário ou definitivo), temporalidade do laudo, tempo de trabalho na Câmara, CID, origem (local onde se realizou a perícia) e tipo de encaminhamento.

3.8.2. Permitir o controle de convocações por periodicidade.

3.8.3. Permitir a elaboração de laudos médicos de readaptação funcional, com nome, CM e lotação do servidor, restrições impostas e prazos de validade dos laudos.

3.8.4. Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos dados originados dos casos de readaptação funcional, em conformidade com a preservação do sigilo médico, para finalidades estatísticas e intervenções ambientais/de segurança do trabalho.

3.8.5. Permitir a verificação dos servidores que deverão ser convocados para execução de exame pericial periódico.

3.8.6. Permitir o registro de eventos relacionados a procedimentos de readaptação funcional de servidor, permitindo minimamente o registro por servidor, CM, cargo, lotação na CMBH, data de avaliação médica, restrições impostas, prazos estabelecidos pelos laudos.

3.8.7. Registrar e permitir a consulta do histórico de laudos emitidos e atendimentos efetuados para um servidor. O histórico deve conter minimamente a data de emissão/atendimento, o perito responsável (registro profissional ou CM, nome e especialidade) e o servidor afetado (matrícula, função, nome).

3.9. MONITORIZAÇÃO BIOLÓGICA

3.9.1. Permitir o registro da realização dos exames do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos servidores efetivos e amplos da CMBH: admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de lotação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.9.2. Permitir a emissão dos atestados de saúde ocupacional com resultados de apto/inapto e os riscos do cargo/função.

3.9.3. Permitir a utilização dos dados originados dos exames do PCMSO, em conformidade com a preservação do sigilo médico, para finalidades estatísticas e intervenções ambientais/de segurança do trabalho.

3.9.4. Permitir o registro da realização de consultas de saúde ocupacional, por servidor, indicando-se o CM, a lotação na CMBH, a queixa ambiental alegada a classificação de risco ocupacional, as avaliações realizadas (clínicas e ambientais), a constatação de nexo ocupacional e as soluções propostas.

3.9.5. Permitir a utilização dos dados originados das consultas de saúde ocupacional, em conformidade com a preservação do sigilo médico, para finalidades estatísticas e intervenções ambientais/de segurança do trabalho.

4. GERENCIAL

4.1. GESTÃO ESTRATÉGICA, OPERACIONAL E TÁTICA

4.1.1. Permitir consultar a estrutura organizacional (atual e histórica), por unidade funcional, incluindo comparação do quadro efetivo, mínimo e demandado, cargos de direção e assessoramento (vagos e providos), evolução do efetivo e memória do planejamento.

4.1.2. Permitir consulta ao quadro efetivamente alocado na sua unidade funcional: dados pessoais, dados funcionais, salários, quadros de horários, controle de frequência dos servidores (inclusive *online*).

4.1.3. Permitir listar servidores com previsão de aposentadoria (integral, proporcional ou compulsória) nos próximos 12 (doze) meses, detalhadamente, e nos próximos 5 (cinco) anos.

4.1.4. Permitir listar servidores readaptados.

4.1.5. Permitir consulta sobre dimensionamento de pessoal, observando-se as atividades e funções em processo de extinção, alteração de estrutura organizacional, concursos em vigência, número de vacâncias e provimentos por cargo/emprego e por unidade funcional, implementação de recursos tecnológicos,



ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

fluxos de trabalho, indicativos de adoecimentos/licenças por cargo/função, desenvolvimento de pessoal por cargo/função, demissão/exoneração, previsão de aposentadoria e aposentadoria, remanejamento/progressão/término de contrato de estágio.

4.1.6. Permitir visualização de indicativos de *turnover*, GAP, absenteísmo e perfil profissiográfico por carreira, cargo, função/especialidade, controle de todo o quadro de vagas.

4.1.7. Possibilitar a visualização/simulação de impacto financeiro e em folha de pagamento de qualquer combinação de várias projeções, como previsão de concessões automáticas de gratificações e vantagens adquiridas ou a adquirir, concessão de reajustes, reenquadramento e plano de cargos e salários, orçamento anual, etc.

4.1.8. Permitir consulta e emissão de relatórios com informações operacionais (horas extras, escalas, sobreavisos, plantões, alterações na jornada de trabalho e trabalho em período noturno) e gerenciais, com relatórios consolidados dessas informações para as unidades funcionais.

4.1.9. Permitir consultar frequências de servidores e relatórios de absenteísmo (tais como faltas, licenças médicas, afastamentos legais, entre outros), bem como comparativos com outras áreas, tanto por setor, quanto por cargo, de acordo com o que for parametrizado pelo usuário.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Este anexo tem o objetivo de detalhar os Requisitos não Funcionais, isto é, características da solução não diretamente relacionadas com os processos de negócio da solução de Gestão de Recursos Humanos. Todos os requisitos não funcionais deverão ser atendidos na sua plenitude em tempo de projeto, preferencialmente de imediato.

1. REQUISITOS GERAIS

- 1.1. Permitir a realização de *backups* dos dados de forma *online* (com o banco de dados em utilização) e *offline*.
- 1.2. Permitir *rollback* de transação interrompida.
- 1.3. O tempo de resposta padrão de 9 em cada 10 requisições não deve ultrapassar 6 segundos. Toda e qualquer exceção a este requisito não funcional deve ter aprovação da CONTRATANTE.
- 1.4. Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.
- 1.5. Tratar o retorno de informações de consultas *online* efetuadas pelos usuários, por meio do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente, respeitando o tempo de resposta.
- 1.6. A aplicação deve ter capacidade de funcionar em ambiente de alta disponibilidade, virtual ou físico, com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores de máquinas distintas.
- 1.7. A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados. Os mecanismos devem permitir o uso de formatos e *layout* definidos pelo usuário.
- 1.8. Permitir o arquivamento e extração de dados históricos para mídia externa.
- 1.9. Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 1.10. Garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema estejam presentes no ambiente de produção.
- 1.11. Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas. Assim, não deverá permitir o lançamento de mesmos dados em módulos diferentes, ou qualquer tipo de retrabalho em decorrência da não integração desses módulos.
- 1.12. Interoperar com outros sistemas por meio de serviços seguindo padrões definidos pelo *e-ping* sempre que possível.
- 1.13. Permitir mecanismo de autenticação de acesso integrada a serviço de diretório *OpenLDAP* a critério da CMBH, com sincronização de usuários.
- 1.14. Possuir identificação única para cada usuário, permitindo auditoria, controle de erros e tentativas de invasão, com bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.
- 1.15. Permitir consultar as inclusões, alterações e exclusões feitas por determinado usuário em determinado período.
- 1.16. Todo cadastro ou tabela e suas associações devem conter informações (*log*) da data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados de registros.
- 1.17. Deverá ter mecanismos para monitorar as origens do acesso do usuário para registrar se, em curto espaço de tempo, há acessos em diferentes origens.
- 1.18. Suportar autenticação unificada (*Single Sign-On*) entre os módulos da solução.
- 1.19. Possuir mecanismo de *timeout* para *logoff* de usuários após tempo de inatividade definido por parâmetro.
- 1.20. Possuir mecanismos de controle de acesso, com a atribuição de perfis de acesso e níveis de alçadas para os componentes da solução (telas, transações, áreas de negócio, dentre outros).



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 1.21. O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP- Brasil, gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP- Brasil.
- 1.22. A aplicação deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, utilizando recursos do SGBD ou próprios da aplicação.
- 1.23. A aplicação deverá suportar a utilização de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a Base de Dados.
- 1.24. A aplicação deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor *Web* e o Servidor de Aplicação.
- 1.25. A aplicação deverá suportar padrão *WS-security*, ou *HTTP security* no uso de *Web Services* nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
- 1.26. O sistema deverá suportar algoritmo de *hash* para armazenamento da senha (SHA), quando necessário.
- 1.27. Possibilitar a assinatura digital de documentos.
- 1.28. Possibilitar a certificação eletrônica de documentos e sua integridade.
- 1.29. Possibilitar a utilização de certificado *digital X. 509* para autenticação e autorização de usuários.
- 1.30. Disponibilizar consulta e emissão de manual, *online*, por módulo e por função, com formato padronizado.
- 1.31. Toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos. Na interface, apresentar sempre máscara de valores monetários com duas casas decimais, arredondando para duas casas.
- 1.32. Todos textos, datas e dados numéricos, alfanuméricos e monetários deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.
- 1.33. Fazer uso da língua portuguesa em todas as funções, telas e relatórios.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 1.34. Parametrizar configurações de áreas e diretório de trabalho da aplicação por meio de parâmetros externos.
- 1.35. Emitir sempre mensagem de erro ou aviso do sistema quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto devem ser tratadas com textos amigáveis e compreensíveis aos usuários.
- 1.36. Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela.
- 1.37. Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação nas telas dos diversos módulos.
- 1.38. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento *online*.
- 1.39. Garantir a atomicidade, consistência, isolamento e durabilidade das informações.
- 1.40. Suportar os padrões de conectividade via *Web Services*, tais como *WSDL*, *SOAP*, *Rest* e *UDDI*.
- 1.41. Suportar a troca de informações com outros sistemas utilizando padrões *XML* ou *JSON* via *Web Services*.
- 1.42. Suportar integrações síncronas e assíncronas.
- 1.43. As interfaces para integração via *Web Services*, ou de qualquer natureza, devem estar devidamente documentadas.
- 1.44. A solução deverá possibilitar a rastreabilidade de requisitos de forma a possibilitar o impacto nas funcionalidades em caso de upgrade, atualizações e *patches*.
- 1.45. Permitir a anexação de documentos em formato eletrônico.
- 1.46. Permitir o acesso eletrônico às informações e documentos pelas áreas envolvidas respeitando as regras de autenticação, autorização e integridade.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 1.47. Possibilitar a criação de relatórios parametrizados pelos usuários responsáveis.
- 1.48. Permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações. Os recursos de trilha de auditoria deverão apresentar os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, registros das operações de atualização e consultas a informações sigilosas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e o tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta). Deve, ainda, possibilitar o envio para servidores remotos, no padrão *syslog* e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, os registros de auditoria gerados, logo após a ocorrência dos eventos.
- 1.49. A solução tem que registrar, de forma automática, todos os eventos que possam indicar violação de segurança. Somente os usuários explicitamente autorizados poderão acessar os registros de auditoria.
- 1.50. Deverá possuir funcionalidade para monitoramento das sessões ativas com acompanhamento e controle de usuários e processos.
- 1.51. A solução deve ser escalável para suportar módulos ou funções adicionais que poderão ser incorporados no futuro, e suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.
- 1.52. Permitir adaptação da camada de apresentação para a identidade visual da CMBH.
- 1.53. Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 1.54. Suportar nativamente o envio e o recebimento de mensagem por meio de filas de mensagem *MQ Series*, *JMS* e *MSMQ*, mediante apenas configuração.
- 1.55. Permitir publicar e exportar os relatórios no mínimo nos formatos HTML, PDF, CSV e compatível com ODF.
- 1.56. A solução deverá apresentar relatórios pré formulados com a possibilidade de parametrização pelos usuários responsáveis.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 1.57. A apresentação de gráficos deve ser simples, permitindo os formatos: barra, setorial (*pizza*), linha e área, com uma ou mais séries de dados.
- 1.58. Os relatórios, *dashboards*, análise, *scorecards* e alertas deverão ser desenvolvidos e entregues globalmente com a visão corporativa e com níveis de acesso.
- 1.59. Permitir entrega de relatórios via *e-mail* cadastrado ou informado no envio.
- 1.60. Permitir a geração de relatórios gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades dos processos envolvidos na solução.
- 1.61. Possuir interface de administração do sistema, possibilitando a realização das seguintes configurações:
- a) Habilitar funcionalidades de Auditoria por objetos.
 - b) Segurança por: objetos, grupos de usuários, usuários e categorias.
 - c) Consultar metadados, obtendo informações de quais relatórios, *queries*, filtros, perfis de usuários sofrerão impactos na alteração da estrutura do repositório de dados.

2. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

2.1. AMBIENTE OPERACIONAL, BANCO DE DADOS E MONITORAMENTO

2.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, a descrição da infraestrutura para o funcionamento da solução, contendo o *sizing* desta, com o mapeamento, identificação e informação sobre a função de cada item e configuração para a infraestrutura da CMBH (serviços e *softwares* necessários, sistema operacional recomendado, SGBD, *scripts*, etc). Esta descrição de infraestrutura deverá ser validada pela equipe técnica da CMBH.

2.1.2. A infraestrutura para suportar a aplicação será configurada pela CONTRATADA em parceria com a equipe técnica da CMBH, no ambiente provido pela CMBH.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

2.1.3. A equipe técnica da CMBH poderá efetuar ajustes necessários para adequação da infraestrutura tecnológica definitiva necessária ao funcionamento da solução. Tais ajustes não devem gerar custo adicional para a CMBH e deverão ser solicitados pela CONTRATANTE formalmente. Os ajustes serão executados após análise de viabilidade pela equipe técnica da CMBH.

2.1.4. A solução não deverá agregar custos com aquisição de novas ferramentas para sua instalação e operação, devendo utilizar as ferramentas existentes na infraestrutura tecnológica da CMBH, vedando a necessidade de aquisição de novos *softwares* por parte da CMBH.

2.1.5. A CONTRATADA deverá providenciar toda e qualquer licença necessária ao pleno funcionamento da solução, devendo prever em sua proposta comercial estes custos de licenciamento, não gerando custos adicionais à CMBH.

2.1.5.1. Excetuam-se do disposto no item 2.1.5 os sistemas operacionais atualmente utilizados pela CMBH em seu ambiente virtualizado, especificamente o Rocky Linux 9.5 e o Windows Server 2022, cujas licenças já estão devidamente regularizadas. Ressalta-se, ainda, que a CMBH adota preferencialmente sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs) livres, como o PostgreSQL, que deverá ser priorizado na solução proposta..

2.1.6. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados não poderá ser feita por meio de *driver* ODBC, permitindo somente conexões nativas ou por meio de *pool* de conexões.

2.1.7. Os nomes das tabelas de bancos de dados e seus respectivos atributos deverão estar obrigatoriamente em idioma português ou inglês.

2.1.8. A estrutura da base de dados e os dados nela contidos são de propriedade da CMBH, devendo permanecer acessíveis, disponíveis, íntegros, confidenciais e autênticos, na infraestrutura da CMBH, inclusive após o término do contrato.

2.1.9. A solução deverá suportar explicitamente a segregação de ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção, provendo ferramenta automatizada de migração de conteúdo entre os ambientes de maneira segura.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

2.1.10. Os ambientes de desenvolvimento e testes serão mantidos pela CONTRATADA para utilização em seus trabalhos de desenvolvimento e customização.

2.1.11. Todas as alterações a serem efetuadas nos ambientes de produção somente poderão ser consolidadas após apresentação de toda a documentação à CMBH, e após a homologação também pela CMBH.

2.1.12. Os ambientes de homologação e produção serão mantidos pela CMBH, sem acesso administrativo pela CONTRATADA. A CMBH poderá conceder acesso temporário, com acompanhamento, para ajustes e configurações necessárias.

2.1.13. Os ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção devem, necessariamente, manter a mesma arquitetura e ambiente operacional.

2.1.14. Permitir cópia seletiva do ambiente de produção da solução ofertada, para fins de geração e manutenção dos ambientes de desenvolvimento e testes.

2.1.15. Permitir geração de cópias do ambiente de produção, de forma seletiva, baseada em intervalos de tempo ou seleção de objetos de negócio, proporcionando redução da base de dados nos ambientes copiados.

2.1.16. Prover funcionalidade de embaralhamento de dados sensíveis durante a geração de cópia seletiva do ambiente de produção, de forma que esses dados estejam protegidos nesses ambientes (desenvolvimento e testes).

2.1.17. A comunicação via rede deve permitir o uso de protocolo SSL/HTTPS, com certificado *wildcard* para o domínio da CMBH.

2.1.18. Possuir capacidade de geração de alertas para o ambiente de monitoração da CMBH (*Zabbix* ou similar).

2.1.19. Possuir a capacidade de geração automática de notificações, eventos técnicos de sistema, nível crítico de desempenho, dentre outros.

2.1.20. Permitir a análise de carga de trabalho, identificando os gargalos de desempenho da aplicação e de seu ambiente, pelo menos com os seguintes indicadores:

- a) Tempo de resposta de operações *online*.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- b) Tempo de execução de um programa.
- c) Tempo de execução no banco de dados.
- d) Tempo de resposta de rede.
- e) Tempo de execução de processo *batch*.

2.2. PLATAFORMA DE SOFTWARE

2.2.1. Permitir a escalabilidade vertical e horizontal, tanto para o *hardware* quanto para o *software*, dentro da arquitetura proposta pela CONTRATADA.

2.2.2. A solução deverá ser desenvolvida, no mínimo, em arquitetura de 3 (três) camadas (por exemplo: interface, regra de negócio, persistência).

2.2.3. A solução deverá ser integralmente construída utilizando padrões baseados na *web*. A camada de interface deverá ser integralmente *web*. Tal requisito se justifica por:

- a) Necessidade de atender grande número de usuários conectados, sem necessidade de aplicativos específicos instalados no cliente.
- b) Portabilidade, uma vez que diferentes sistemas operacionais já estão habilitados para acesso *web*, o que não é o caso de sistemas cliente/servidor.
- c) Eficiência na manutenção, reparo e troca dos computadores da estação de trabalho, sem a necessidade de efetuar diversas configurações nesses casos.
- d) Elasticidade, no sentido de que atualizações no servidor *web* podem aumentar o desempenho independentemente da configuração das estações de trabalho.
- e) Tendência de mercado, no sentido de disponibilidade de recursos na *web* com protocolos confiáveis e seguros.

2.2.4. A solução deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores *Firefox*, *Chrome*, *Edge* e *Internet Explorer* em suas versões mais recentes, independentemente do sistema operacional e da arquitetura de *hardware* da estação de trabalho cliente.



ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

2.2.5. A interface da solução deve permitir personalização para a identidade visual da CMBH, por meio do uso de padrões de estilo CSS (*Cascading Style Sheets*).

2.2.6. A solução deverá permitir que informações que necessitam de chancela sejam assinadas digitalmente.

2.2.7. Deverá permitir, nativamente, a parametrização de menus, telas, relatórios, gráficos e regras de negócio, em acordo com os requisitos funcionais da solução.

2.2.8. Deverá possuir flexibilidade para a criação de campos adicionais nas tabelas do sistema de forma a atender novos requisitos dos usuários finais, de maneira transparente, sem necessidade de intervenção da CONTRATADA.

2.3. REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS

2.3.1. A solução deve permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório próprio ou outra solução integrada, permitindo, no mínimo, os formatos PDF, DOCX, XLSX, JPG, PNG, RTF e compatíveis com ODF. Caso utilize outra solução integrada, o acesso a essa ferramenta deverá ocorrer por meio da solução principal ofertada, de maneira transparente para o usuário (sem nova autenticação).

2.3.2. Permitir a associação de documentos com o conceito de hierarquia em vários níveis.

2.3.3. Permitir a utilização de documentos digitais associados a metadados, garantindo uma classificação adequada da informação, atendendo, no mínimo, aos requisitos de tipificação, temporalidade e segurança da informação de forma parametrizável.

2.3.4. Permitir pesquisa textual nos documentos não estruturados.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

Este anexo tem o objetivo de detalhar as características para prestação dos serviços de Suporte Técnico e de Manutenção Corretiva, Evolutiva e Adaptativa.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A CONTRATADA deverá possuir, quando do início dos trabalhos, suporte técnico localizado na região metropolitana de Belo Horizonte para atendimento “in loco” em face de eventuais necessidades específicas de forma a garantir os acordos de níveis de serviços (SLAs) ou facilitar o contato entre a CMBH e a CONTRATADA.

1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone local e endereço de e-mail, sem custos adicionais para a CMBH, para demandas de suporte e manutenção.

1.3. O horário de atendimento via telefone é de segunda-feira a sexta-feira, de 7h às 19h, em dias úteis do expediente da CMBH.

1.4. Deverá ser disponibilizada via web, em ambiente da contratada, ferramenta para gerenciamento das demandas de suporte e manutenção durante toda a vigência do contrato, incluindo também as etapas de implantação, garantia e assistência técnica.

1.5. Demandas relacionadas à operação da solução ofertada, atendidas na garantia e suporte técnico, terão identificações únicas em toda CMBH e serão tratadas como incidentes vinculados aos SLAs definidos neste documento.

1.6. A CMBH deverá ter acesso centralizado das mensagens de suporte relacionadas a demandas, incidentes e/ou erros, bem como a criação e acompanhamento dessas demandas e de mudanças no escopo da solução.

1.7. A CONTRATADA deverá considerar os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço previstos neste projeto, bem como os registros, controles e informações que deverão ser por ela prestados.

1.8. O nível de serviço descrito neste anexo será acompanhado e monitorado a cada entrega e de acordo com os itens que compõem a solução.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

1.9. A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa dos artefatos, com a devida justificativa e formalização pela CMBH.

1.10. A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando garantir que os artefatos estejam livres de defeitos e vícios.

1.11. A CMBH também realizará a sua verificação da qualidade, com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA, em ambiente de homologação.

1.12. Os critérios de qualidade, contendo os quesitos que deverão ser atendidos a fim de que o produto possa ser homologado pela CMBH, objetivam garantir que todos os artefatos estejam claros, coerentes e bem documentados. A recusa de artefatos poderá ocorrer por motivo de vícios de qualidade devidamente justificados pela CMBH.

2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1.1. O serviço de Suporte Técnico pela CONTRATADA visa ofertar atenção aos usuários para resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas no uso da solução.

2.1.2. O serviço de Manutenção Corretiva pela CONTRATADA visa ofertar correção de eventuais erros intrínsecos da solução, com identificação de causa, correção e atualização, de modo a mantê-la em pleno funcionamento em todos os processos e requisitos funcionais, incluindo os provenientes de manutenções evolutivas.

2.1.3. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva se iniciam no momento em que se der o aceite final da implantação e migração da solução completa. O início poderá ser alterado em função de mudanças nos prazos de implantação e migração.

2.1.4. Caso em uma demanda de suporte técnico seja constatado erro intrínseco da solução, ensejando manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá providenciar o registro e proceder à correção e atualização, seguindo os SLAs estabelecidos.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

2.1.5. Os incidentes serão classificados de acordo com o seu tipo e nível de severidade:

PROBLEMAS TÉCNICOS (inadequação legal, erro de processamento, programação e lógica, falhas em integração)		
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO PROVISÓRIA DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DEFINITIVA DA CAUSA
CRÍTICO	04 horas corridas	60 horas úteis
ALTO	04 horas úteis	60 horas úteis
MÉDIO	24 horas úteis	120 horas úteis
BAIXO	48 horas úteis	180 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE		
CRÍTICO	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.	
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.	
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.	
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.	

DÚVIDAS DE USO (dúvidas na utilização dos módulos, em atualizações, ou novas funcionalidades)	
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SANAR A DÚVIDA
CRÍTICO	02 horas corridas
ALTO	04 horas úteis
MÉDIO	12 horas úteis
BAIXO	24 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

CRÍTICO	Dúvida que impeça a realização de funcionalidade crítica para a CMBH no momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
ALTO	Dúvida que impeça a realização de funcionalidade importante para a CMBH no momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
MÉDIO	Dúvida que impeça a realização de funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
BAIXO	Demais dúvidas sobre a utilização da solução ofertada, sem risco de comprometimento de prazos.

2.1.6. Os prazos descritos começarão a contar a partir do registro do chamado, via web, contato telefônico ou e-mail.

2.1.7. Será considerada hora útil o período das 7h às 19h, horário de Brasília, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos para o expediente da CMBH.

2.1.8. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web em qualquer horário, mas se registrado fora do horário útil, indicado no item anterior, a contagem dos prazos iniciará às 7h do primeiro dia útil seguinte.

2.1.9. Em comum acordo, para resolução de questões emergenciais de alto impacto, a CMBH terá o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima.

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

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

2.1.12. Considera-se como solução definitiva do problema a correção da situação que provocou o mau funcionamento registrado, para que não ocorra mais.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

2.1.13. Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar à CMBH todas as ações realizadas, documentadas, podendo este ser registrado no sistema de atendimento.

2.1.14. As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução, de outro software ou ambiente da CMBH.

2.1.15. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pela CMBH, para uma maior ou menor severidade, sendo a contagem dos prazos do novo nível reiniciada.

2.2. GERENCIAMENTO DE INCIDENTES

2.2.1. A CMBH poderá autorizar a prorrogação dos prazos definidos em relação a determinado incidente, desde que esta seja justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.

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

2.2.3. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pela CMBH ou não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

2.2.4. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte da CMBH em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados semelhantes.

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

2.2.6. O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável da CMBH que demandou o serviço ou superior, ainda que a posteriori.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

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

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

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

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

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

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

2.3. INDICADORES

2.3.1. Para mensuração dos SLAs serão considerados os seguintes indicadores:

NÍVEIS DE SERVIÇO	
INDICADOR	DESCRIÇÃO
TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	Tempo médio de solução do problema dos atendimentos de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA	Tempo médio de solução da causa do problema de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE ESCLARECIMENTO	Tempo médio despendido para sanar as dúvidas de uso, por nível de severidade.
SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.
--------------	---

2.3.2. O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura do chamado e data-hora-minuto dos momentos previstos nas tabelas de classificação de níveis de severidade.

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

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

2.3.5. Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pela CMBH, será considerado para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas de classificação de níveis de severidade.

2.3.6. Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente a este será acrescido ao prazo limite definido nas tabelas de classificação de níveis de severidade no cálculo dos tempos médios.

2.3.7. Os níveis de serviços serão considerados atingidos se:

- a) Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas de classificação de níveis de severidade.
- b) O indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes tiverem indicado estar “satisfeitos” com o atendimento em geral, conforme indicação do demandante.

2.3.8. Se a CONTRATADA não atender aos SLAs mínimos estabelecidos, nos moldes da cláusula 2.3.7, ficará sujeita às sanções previstas neste Edital nos casos que envolvam problemas alheios à vontade da CMBH ou que sejam julgados injustificáveis por esta.

3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADAPTATIVA



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

- 3.1. O serviço de Manutenção Evolutiva pela CONTRATADA visa oferecer o desenvolvimento de novas funcionalidades, recursos, tecnologias e/ou relatórios não contemplados no presente edital e seus anexos, a critério da CMBH, com o objetivo de estender, multiplicar e melhorar o uso da solução e sua evolução tecnológica.
- 3.2. O serviço de Manutenção Adaptativa pela CONTRATADA visa oferecer o desenvolvimento de novas funcionalidades não contempladas no presente edital e seus anexos, em função de alterações na legislação e normas de qualquer natureza que afetem os processos utilizados na CMBH.
- 3.3. Faz parte dos serviços de Manutenção Evolutiva um banco de Horas de Serviço Técnico (HST), a ser consumido de acordo com a necessidade da CMBH, mediante abertura de Ordem de Serviço, para evoluções necessárias na solução que não estão previstas neste edital. **O banco de HST não cria nenhuma obrigação de utilização por parte da CMBH.**
- 3.4. Os serviços de Manutenção Evolutiva e Adaptativa têm seu início a partir do começo da implantação e migração da solução completa e perduram até o término do contrato.
- 3.5. Durante o período da implantação e migração da solução, todas as Manutenções Adaptativas para adequação legal deverão ser executadas pela CONTRATADA sem custos adicionais para a CMBH, principalmente as relacionadas ao **e-Social** e **SICOM** (TCE/MG).
- 3.6. Os repasses do conhecimento de todas as manutenções evolutivas e adaptativas deverão ser feitos pela CONTRATADA à CMBH. Também deverão ser entregues a documentação atualizada, a atualização de manuais, e outros documentos necessários ao entendimento da nova operação do processo atualizado.
- 3.7. Nenhum tipo de atualização, ajuste, adequação, customização ou outra forma de implementação poderá ser executada sem o consentimento expresso da CMBH.
- 3.8. As atualizações deverão ser aplicadas sempre no ambiente de homologação, para validação pela CMBH, e, somente após a validação, podem ser aplicadas no ambiente de produção. Por critério da CMBH, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos. Nos ambientes de desenvolvimento e testes, a



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

atualização fica a critério da CONTRATADA, que deverá arcar com os efeitos dessa decisão.

3.9. Os prazos para as demandas de Manutenção Evolutiva serão definidos em comum acordo entre a CONTRATADA e a CMBH, e deverão ser expressos na Ordem de Serviço.

3.10. O prazo para cada demanda de Manutenção Adaptativa será no mínimo de 30 (trinta) dias antes do prazo legal de início da vigência da obrigação relacionada.

3.11. A CONTRATADA está sujeita às sanções previstas neste Edital caso não atenda aos prazos para Manutenções Evolutivas, Corretivas e Adaptativas, por problemas alheios à vontade da CMBH ou julgados injustificáveis por esta.

4. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

4.1. A CONTRATADA deverá entregar à CMBH, após a atualização do ambiente de produção para aplicação das manutenções realizadas, o relatório de horas gastas e a descrição sucinta dos módulos atualizados.

4.2. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CMBH, junto com a fatura mensal referente aos serviços contratados, relatórios de níveis de serviço, analíticos e consolidados, que demonstrem volume, qualidade e tempestividade dos atendimentos de Suporte Técnico e Manutenção Corretiva, e que contenham:

- a) Identificação de cada incidente:
- b) Classificação do incidente, no mínimo por módulo, tipo e severidade.
- c) Data-hora-minuto de abertura, fechamento e demais intercorrências.
- d) Eventuais prorrogações de prazo autorizadas.
- e) Tempos decorridos entre os momentos indicados nas tabelas de classificação de severidade.
- f) Percentuais relativos aos dados apresentados, consolidados e discriminados, no mínimo, por módulo, tipo e severidade, para visão gerencial.
- g) Valores dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.



ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

h) Cálculo da glosa pelo não atendimento dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.

4.3. Os documentos descritos nos itens 4.1 e 4.2 deverão ser conferidos pela CMBH e, em caso de aprovação, serão anexados no referido processo de liquidação e pagamento. Em caso de identificação de erros ou dúvidas, a CMBH comunicará a CONTRATADA para entendimento e devidas providências.

4.4. A CMBH deverá ter acesso ao sistema de acompanhamento de chamados da CONTRATADA para, também, extrair, de forma *online*, as informações analíticas e consolidadas relacionadas aos atendimentos.



ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

Este anexo tem o objetivo de detalhar as características do treinamento relacionado à solução ofertada, a ser ministrado pela equipe da CONTRATADA. Tais características se aplicam aos treinamentos para usuários, equipe de projeto e para a equipe de TI da CMBH.

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1. A capacitação dos usuários e da equipe técnica da CMBH deve ser planejada de forma sistematizada e deve ter os princípios definidos nas diretrizes da CMBH.

1.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento que será aprovado pela CMBH conforme Plano de Implantação, que deverá observar:

- a) planejamento instrucional por ação de treinamento;
- b) objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;
- c) públicos-alvo (setor e tipo de usuário), considerando as atividades comuns realizadas nos diversos módulos e funcionalidades da solução;
- d) comprometimento com a qualidade da capacitação;
- e) descrição do conteúdo de cada ação, conforme o perfil do público-alvo;
- f) cronograma de treinamento, prevendo plena capacitação do público-alvo;
- g) logística, incluindo local, bem como os demais recursos que serão utilizados para execução de cada ação de treinamento;
- h) metodologia a ser utilizada nos treinamentos;
- i) carga horária para cada treinamento;
- j) controle de frequência.

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



ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

1.4. A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos servidores da CMBH, conforme os conteúdos mínimos indicados neste Anexo, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da CMBH.

1.5. Cada ação de treinamento inclui as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: preparação de material didático; configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados no banco de treinamento e configuração do ambiente de execução de treinamento; apresentação do treinamento por instrutores capacitados; aplicação de pesquisa de satisfação; disponibilização do material didático; e ambiente de treinamento.

1.6. Os treinamentos deverão abranger a Equipe de Projeto da CMBH, a Equipe TI e os Usuários da solução.

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

1.8. Caberá à CONTRATADA prover o material didático, em via impressa e eletrônica, em formato editável, compatível com ODF e/ou DOC.

1.9. Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pela CMBH, para ser utilizado futuramente em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.

1.10. O conteúdo das ações de treinamento deverá:

- a) ser construído em linguagem dialogada, favorecendo a interatividade;
- b) ser atualizado e preciso - oferecer uma representação fidedigna de fatos, princípios, leis, procedimentos, entre outros;
- c) apresentar claramente os objetivos de cada módulo, resumo, atividades de aplicação e verificação do conhecimento;
- d) apresentar os módulos de maneira clara e ordenada, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

e) estar de acordo com a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente;

f) conter as referências bibliográficas quando for o caso.

1.11. Todas as despesas decorrentes do treinamento, incluindo as relacionadas ao local, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

1.12. A execução dos Planos de Treinamento será avaliada periodicamente pela CMBH, que poderá solicitar, caso necessário, as devidas alterações, sem ônus adicionais.

1.13. Gestores e fiscais do contrato poderão participar de todos os treinamentos como “ouvintes”, com o objetivo de avaliar o conteúdo apresentado, não excluindo a possibilidade de participação efetiva do treinamento em turmas específicas.

2. ÁREAS DE TREINAMENTO

2.1. Área I:

Perfil: Equipe de Projetos da CMBH – Gestores da CMBH.

Objetivo: uso adequado das metodologias, técnicas, ferramentas e *softwares* complementares utilizados na implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a fazer uso das metodologias, técnicas, ferramentas e *softwares* complementares que suportam o projeto de implantação de maneira adequada. Devem ser contemplados nesse treinamento aspectos gerais sobre a solução, tais como uso de áreas administrativas (cadastro de usuários e perfis), alteração de parâmetros, criação de relatórios dinâmicos, relatórios de gestão e gerenciais, e outros relacionados.

Quantidade máxima de treinados: 15 (quinze) pessoas.

Turma com no máximo: 15 (quinze) pessoas.

Carga horária mínima: 12 (doze) horas

2.2. Área II:



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

Perfil: Equipe de TI da CMBH.

Objetivo: capacitar colaboradores de Tecnologia da Informação, das áreas de desenvolvimento, suporte e infraestrutura da CMBH, na implantação e suporte técnico básico da solução. Ao final do treinamento, os profissionais deverão possuir uma visão global do funcionamento e das integrações da solução e possuir condições de parametrizar e customizar questões técnicas, realizar procedimentos necessários para o funcionamento da solução e compreender o ambiente tecnológico associado às suas camadas. Capacitar ainda a equipe em aspectos teóricos e práticos sobre a arquitetura tecnológica da solução, para administrar o ambiente tecnológico, executar *tuning*, configurações, monitoração, *backup*, aplicação de correções e atualizações da solução e seu banco de dados.

Quantidade máxima de treinados: 10 (dez) pessoas.

Turma com no máximo: 10 (dez) pessoas.

Carga horária mínima: 6 (seis) horas.

2.3. Área III:

Perfil: Usuários da Solução – Diretoria de Gestão de Pessoas da CMBH.

Objetivo: capacitar os colaboradores da Diretoria de Gestão de Pessoas da CMBH na operação do sistema em seus diversos módulos e funcionalidades. Ao final do treinamento, os usuários deverão operar de forma plena a solução, nos módulos relacionados às suas atividades, de modo a utilizar todos os recursos existentes. Deverão ainda se tornar capazes de exercer o papel de multiplicadores, para repetir o treinamento recebido a novos usuários da solução quando necessário. O treinamento deverá contemplar todos os módulos que contemplam os itens 1, 2, 3 e 4 do Anexo B do Termo de Referência – Requisitos Funcionais. Dessa forma, deverá ser organizado por grupos de módulos relacionados entre si, observando a formação de turmas de maneira a aperfeiçoar a aplicação do conteúdo para o público-alvo. A CONTRATADA deverá, então, observar a estrutura organizacional da Diretoria de Gestão de Pessoas e as atribuições das divisões e das seções, indicando a turma mais adequada para os colaboradores de cada setor.

Quantidade máxima de treinados: 80 (oitenta) pessoas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

Turma com no máximo: 20 (vinte) pessoas.

Carga horária mínima: 60 (sessenta) horas.

3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

3.1. A solicitação para a execução dos serviços de treinamento ocorrerá por meio de Ordem de Serviços, emitida pela CMBH, em conformidade com o planejamento de faturamento e treinamento acordado.

3.2. A abertura da Ordem de Serviço ocorrerá no momento em que o gestor da CMBH identificar condições favoráveis e necessidade de execução do treinamento.

3.3. Qualquer serviço executado pela CONTRATADA que não atenda aos padrões definidos na especificação técnica da Ordem de Serviço, no Plano de Treinamento aprovado e neste anexo, não terá o aceite da CMBH enquanto não atender as especificações descritas.

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

3.5. O cancelamento da Ordem de Serviço que não tenha iniciada a sua execução pela CONTRATADA não será objeto de faturamento, sendo nula a sua execução.

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

- a) aceite - quando os serviços entregues forem recebidos integralmente pela CMBH, não cabendo nenhum ajuste;
- b) rejeitado - quando os serviços entregues não forem aceitos integralmente pela CMBH, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas.

3.7. As reuniões para deliberação sobre os serviços de treinamento, bem como as ordens de serviços relacionadas a ele, serão realizadas nas instalações da CMBH.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

4. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO

4.1. Os treinamentos serão executados por profissional e em local providos pela CONTRATADA, previamente apresentados e aceitos pela CMBH. Não será admitida a execução de treinamento à distância (*e-learning*).

4.2. Toda a infraestrutura necessária para a efetivação dos treinamentos, inclusive local, lanche, equipamentos, materiais, etc., serão providos pela CONTRATADA.

4.3. O treinamento da Área II – Equipe de TI poderá ocorrer nas dependências da CMBH.

4.4. Ficará a critério da CMBH a marcação de data e horário para os eventos de treinamento. Os treinamentos deverão ocorrer entre 8h e 18h, em dias úteis.

4.5. Os treinamentos deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço, salvo acordo pontual entre a CONTRATADA e a CMBH.

5. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDOS

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

- a) aprovação do Plano de Treinamento, instrutores e infraestrutura física;
- b) avaliação positiva de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) por parte dos participantes, em formulário próprio;
- c) cumprimento integral do disposto neste Anexo.

5.2. A avaliação em formulário próprio deverá conter as seguintes questões:



ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

5.2.1. Conteúdo apresentado e estrutura do treinamento:

- a) clareza na definição do conteúdo do treinamento;
- b) adequação do conteúdo programático do treinamento;
- c) adequação da carga horária e da sequência de apresentação do conteúdo;
- d) adequação da dinâmica de treinamento;
- e) disponibilidade e qualidade dos recursos instrucionais (equipamentos e materiais).

5.2.2. Desempenho do instrutor:

- a) uso de estratégias para motivar os alunos;
- b) uso das estratégias instrucionais (estudo de caso, atividades, exemplos);
- c) nível de conhecimento sobre os temas e os assuntos abordados;
- d) segurança na transmissão dos conteúdos do treinamento;
- e) disposição para esclarecer dúvidas e respeito às ideias manifestadas pelos alunos acerca dos temas abordados.

5.3. As questões do item anterior receberão nota de 1 a 5 (1 - Muito insatisfeito, 2 - Insatisfeito, 3 - Neutro, 4 - Satisfeito, 5 - Muito satisfeito).

5.4. Deverão existir dois campos para respostas abertas, um para comentários gerais sobre o treinamento e outro para comentários gerais sobre o instrutor.

5.5. Caso a avaliação de uma turma demonstre que a ação de treinamento não tenha sido satisfatória, o que significa nota não superior a 75% (setenta e cinco por cento) da nota máxima possível, o treinamento deverá ser melhorado e aplicado novamente a essa turma, sem ônus adicional para a CMBH, em data e horário a serem definidos pela CMBH.



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

Este anexo tem o objetivo de descrever os itens mínimos necessários para a averiguação prática das funcionalidades e características da solução ofertada.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA DE CONCEITO

1.1. A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito (POC), que a solução ofertada atende a requisitos essenciais presentes neste Edital, sob pena de desclassificação caso não o faça.

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

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

1.4. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE deverá prover todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução, tais como acesso à rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, licenças, dentre outros.

1.5. Poderão participar da Prova de Conceito os representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, representantes credenciados das demais licitantes, membros da Equipe Técnica de Avaliação da CMBH e da equipe de licitação.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

1.8. A Equipe Técnica de Avaliação será composta por servidores da CMBH.

1.9. A Equipe Técnica de Avaliação é responsável por coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito; realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências; declarar a conclusão das atividades de Avaliação Técnica; e emitir ao pregoeiro Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (positivo ou negativo), com as justificativas, para continuidade do procedimento licitatório.

1.10. A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da CMBH, na Avenida dos Andradas, 3100, Santa Efigênia – Belo Horizonte – MG – Cep. 30.260-900.

1.11. A LICITANTE em avaliação terá prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar o piloto/amostra do produto em ambiente virtualizado, contendo todas as informações necessárias, de acordo com as atividades dos processos definidos neste Anexo e Edital, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.

1.12. No primeiro dia útil seguinte à finalização do prazo do item anterior, a LICITANTE em avaliação deverá apresentar à Equipe Técnica de Avaliação o piloto/amostra com equipamentos devidamente instalados e configurados com a solução, dirigindo-se à sessão da Prova de Conceito, a ser iniciada no mesmo dia. Não serão permitidas alterações, após a entrega, nos equipamentos/piloto/amostra apresentados. Até o término dos trabalhos, os equipamentos permanecerão na posse da CMBH.

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

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

1.15. Caso a sessão da Prova de Conceito se estenda além do horário de expediente da CMBH, a Equipe Técnica de Avaliação designará o horário para retomada das atividades no primeiro dia útil seguinte, ficando o piloto/amostra e



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

demaís equipamentos retidos pela CMBH até que a sessão seja retomada, não sendo permitido, nesse intervalo de tempo, qualquer alteração no produto criado para a POC.

1.16. A Prova de Conceito deverá ser integralmente realizada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

1.17. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, entregando ao pregoeiro o relatório de julgamento da Prova de Conceito.

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

1.19. Após a conclusão da Prova de Conceito, seja o resultado satisfatório ou não para a LICITANTE em avaliação, deverá ser realizado imediatamente um *backup* para arquivamento do ambiente virtualizado preparado, em *HD* Externo que será ofertado pela CMBH e ficará em posse desta até a finalização do processo licitatório.

2. EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

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

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

2.3. A LICITANTE deverá demonstrar, no mínimo, os processos abaixo listados, de maneira integrada na solução ofertada, tendo como referência os Requisitos Funcionais contidos neste Edital.



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

- 2.4. A Equipe Técnica de Avaliação poderá questionar a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar a respeito de requisitos não funcionais, caso identifique a necessidade. Se, durante a prova de conceito, for evidenciado que a solução não está em conformidade com requisitos não funcionais específicos, e que tais inconformidades não possam ser sanadas em tempo de projeto (ex: plataforma não utiliza SGBD para persistência), a Equipe Técnica de Avaliação poderá considerar tal fator como desclassificatório no seu julgamento, devidamente justificado.
- 2.5. Os itens poderão ser apresentados em ordem diferente, conforme a conveniência da licitante, desde que, no início de cada apresentação, fique claro para a equipe avaliadora qual item estará em avaliação.

3. ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

- 3.1. Criar usuários do sistema, com demonstração de permissões de acesso conforme os níveis de responsabilidade dos usuários (por exemplo: usuário comum, usuário chefia, usuário administrador do sistema).
- 3.2. Cadastrar pelo menos 2 (dois) cargos.
- 3.3. Cadastrar pelo menos 1 (um) servidor de cada uma das categorias diferentes, sendo: servidor efetivo; servidor de recrutamento amplo; aposentado; estagiário; vereador; e servidor cedido de outro órgão.
- 3.4. Cadastrar pelo menos 1 (um) dependente de vínculos diferentes, por exemplo: filhos, pais, cônjuge. Demonstrar a possibilidade de data limite de dependência ou não e os reflexos em folha de pagamento e benefícios.
- 3.5. Definir dias úteis no calendário do sistema, permitindo diferenciar sábados, domingos, feriados, ponto facultativo parcial ou total e recesso administrativo.
- 3.6. Demonstrar a criação de verbas de proventos, descontos, totalizadoras e as repercussões na folha de pagamento e obrigações legais (eSocial, DIRF, etc).
- 3.7. Criar fórmulas de folha de pagamento demonstrando sua vinculação com as respectivas verbas, demonstrando o uso de operandos de cálculo aritmético variados e de dados do banco de dados (cadastros e outras fórmulas), como cargo, data de posse, nível, categoria profissional, salário e outros. Permitir filtros



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

de data como cálculo de verbas somente em determinado mês ou determinado dia do mês (por exemplo: pagamento de um benefício no mês de abril).

- 3.8. Realizar o cálculo de folha de pagamento por categoria profissional e por setor, considerando uma folha com dados fictícios de, no mínimo, 600 (seiscentos) registros (verbas). Deverá emitir o relatório de resumo do cálculo, com as informações do servidor, proventos, descontos, valor líquido e impostos. Deverá ainda emitir relatório totalizador dos valores por verba de provento ou desconto.
- 3.9. Realizar recálculo de folha de pagamento em casos de pagamento a maior e a menor.
- 3.10. Realizar o cálculo de folha de pagamento dos servidores exonerados.
- 3.11. Demonstrar a forma de importação de verbas de consignatários.
- 3.12. Realizar o lançamento de afastamentos, licenças, licenças médicas e demonstrar os reflexos em folha de pagamento e férias.
- 3.13. Cadastrar pelo menos 2 (duas) linhas de transporte, uma contemplando a operadora SETRA e a outra, a operadora SINTRAM.
- 3.14. Calcular o vale-transporte para pelo menos 1 (um) servidor de cada operadora.
- 3.15. Demonstrar a possibilidade de desconto em folha de pagamento das consignações, respeitando margem consignável e desconto parcial ou total. Definir prioridade de descontos para consignatários.
- 3.16. Apresentar pelo menos 2 (duas) tabelas de vencimentos (salários).
- 3.17. Demonstrar o reajuste da tabela salarial com valor fixo e com valor percentual.
- 3.18. Realizar a substituição de chefia em casos do afastamento temporário do titular do cargo e os respectivos reflexos na folha de pagamento.
- 3.19. Calcular duas ou mais progressões, para o mesmo servidor, de tipos diferentes, ocorridas na mesma data, e demonstrar suas repercussões



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

automáticas de forma consolidada no cadastro dos servidores e na folha de pagamento.

- 3.20. Criar período aquisitivo de férias considerando 25 (vinte e cinco) dias úteis e respectivos afastamentos que possam impactar na definição da data. Criar o período aquisitivo de férias podendo escolher a geração dos períodos por categoria profissional.
- 3.21. Permitir a divisão do período de férias de 25 (vinte e cinco) dias úteis em subperíodos.
- 3.22. Apresentar as repercussões dos cadastros de férias e afastamentos na folha de pagamento e na frequência dos servidores.
- 3.23. Cadastrar escalas de horário e situações de ponto (ocorrências de frequência), demonstrando os parâmetros para cálculo dessas situações.
- 3.24. Apurar a frequência dos servidores demonstrando as repercussões automáticas na folha de pagamento das ocorrências: data de posse, banco de horas, faltas, atrasos, hora extra e adicional noturno.
- 3.25. Realizar a importação de registros de ponto (por exemplo: arquivo texto).
- 3.26. Realizar o processamento da frequência de forma a ser possível verificar o controle do saldo de banco de horas.
- 3.27. Realizar o controle da marcação de ponto dentro do cumprimento da jornada e com a flexibilização de tempo (quinze minutos) em relação ao horário núcleo do servidor.
- 3.28. Realizar o cadastramento de pensionistas, por ordem judicial, e as respectivas repercussões em folha de pagamento e em rotinas anuais (DIRF).
- 3.29. Realizar o desligamento de servidores de forma individual e coletiva e demonstrar as repercussões na folha de pagamento, frequência e férias.
- 3.30. Realizar a criação de setores e a respectiva ordem hierárquica (organograma).



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

- 3.31. Realizar a movimentação de servidores entre setores, de forma individual e coletiva.
- 3.32. Demonstrar a criação de formulários simples e formulários mais complexos que envolvam contas ou operandos matemáticos, de forma dinâmica.
- 3.33. Validar os dados funcionais cadastrados no sistema de acordo com as regras do eSocial e apresentar o resultado da validação efetuada.
- 3.34. Demonstrar geração automática dos eventos não periódicos do eSocial.
- 3.35. Realizar a transmissão das informações ao eSocial (podendo ocorrer em ambiente de produção restrita do eSocial) e obter o protocolo de recebimento dos dados enviados.
- 3.36. Demonstrar possibilidade de consulta das informações enviadas e *status* dentro da base de dados da Receita Federal (eventos pendentes, eventos enviados, eventos com erro). Em relação aos eventos que apresentarem erros, detalhar o motivo da inconsistência.
- 3.37. Realizar visualização e edição do xml dos eventos do eSocial antes do envio para a base da Receita.
- 3.38. Emitir relatório com os totalizadores dos eventos s-1200 (Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social) e s-1210 (Pagamentos de Rendimentos do Trabalho).
- 3.39. Emitir relatório do comparativo dos valores enviados ao eSocial e dos valores constantes na folha de pagamento, possibilitando que sejam filtradas somente as divergências.
- 3.40. Demonstrar totalizadores dos valores enviados, por meio dos eventos s-5001 (Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador) e s-5002 (Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador). Em caso de erro no armazenamento na base do eSocial, detalhar a mensagem de erro.
- 3.41. Realizar acesso como servidor para cadastro ou alteração de período de férias. Em seguida, demonstrar a validação por parte do usuário chefe



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

(gerente) do servidor, de acordo com a ordem hierárquica previamente definida no organograma. Por fim, demonstrar o aceite pela área de Gestão de Pessoas.

- 3.42. Realizar uma consulta SQL, dentro do sistema, que retorne todos os servidores que ocuparam dois ou mais cargos dentro do mesmo contrato, mostrando a matrícula, nome, data de admissão, código, e data de alteração para cada um dos cargos ocupados. A consulta deve ser construída na hora, demonstrando a relação entre os campos no banco de dados e os campos da interface do usuário. Demonstrar a possibilidade de ordenação por cada uma das colunas, após execução da consulta, e exportar para formato de tabela (XLSX ou ODS).
- 3.43. Abrir qualquer tela do sistema que possua uma pesquisa pré-definida no dicionário de dados que não apresente todos os campos para pesquisa; adicionar um campo que não estava visível na pesquisa; demonstrar que ele passou a fazer parte da pesquisa; realizar uma pesquisa por mais de um campo; realizar uma pesquisa por um valor; realizar uma pesquisa por faixa, sendo um campos de pesquisa com a condição “maior ou igual” e outro campo com a condição “menor ou igual”; selecionar um campo de pesquisa do tipo texto e realizar uma pesquisa usando a condição “igual”; realizar uma pesquisa usando a condição “contém”; realizar uma pesquisa usando a condição “inicia com”; realizar uma pesquisa usando a condição “termina com”; selecionar um campo do tipo número e realizar uma pesquisa usando a condição “maior”; realizar uma pesquisa usando a condição “maior ou igual”; realizar uma pesquisa usando a condição “menor”; realizar uma pesquisa usando a condição “menor ou igual”; realizar uma pesquisa usando a condição “diferente”; realizar uma pesquisa usando a condição “sem preenchimento”; realizar uma pesquisa usando a condição “com preenchimento”; realizar uma pesquisa e apresentar o alerta para quando uma pesquisa resultar em um número muito grande de registros; realizar uma pesquisa informando a quantidade máxima de registros a serem trazidos na consulta; realizar uma pesquisa por busca fonética; realizar uma pesquisa apresentando a quantidade de registros encontrados quando feita uma pesquisa; demonstrar a apresentação do resultado da pesquisa em formato de “grid”;
- 3.44. Demonstrar que o sistema possui busca de itens de menu. Executar o sistema; acessar o dispositivo de pesquisa; buscar um determinado item por parte de palavras que o descrevem; demonstrar que selecionando o item encontrado a funcionalidade correspondente do sistema é acessada;



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

- 3.45. O sistema gerado deve permitir que várias informações possam ser visualizadas simultaneamente e a navegação entre elas simultânea. Para isto: Acessar os itens gerados nos requisitos anteriores e demonstrar que o usuário pode alternar entre elas sem a necessidade de fechar uma funcionalidade ou formulário para ter acesso a outra;
- 3.46. Demonstrar a configuração de usuários e grupos: Acessar o sistema e demonstrar o cadastro de usuário; Logar com um usuário que não tenha privilégios de administrador e entrar em qualquer funcionalidade demonstrando que o usuário tem acesso a todas as opções: visualização, consultas, alteração, exclusão; Eleger um campo qualquer de entrada de dados da tela e mostrar que o usuário tem acesso a ele; Deslogar e logar com um usuário administrador; Retirar permissão sobre a exclusão; Retirar acesso a um campo da tela; Deslogar e logar com o usuário que teve suas permissões alteradas; Demonstrar que o usuário não tem mais a permissão de exclusão; Demonstrar que o usuário não tem mais acesso ao campo configurado; Criar um grupo de usuários e restringir o acesso a determinadas funcionalidades ao grupo; Demonstrar que um usuário tem acesso a determinadas funcionalidades e quando incluído no grupo de usuários, este usuário passou a ter as mesmas restrições de acesso;
- 3.47. Demonstrar que todos os módulos das soluções são integrados em tempo real, de modo que uma informação cadastrada em um deles estará disponível automaticamente em todos eles sem a necessidade de disparo de rotinas manuais;
- 3.48. Demonstrar um histórico de alterações: Acessar o dispositivo e mostrar os logs de um determinado usuário. Caso existam entradas de registro de Log deste usuário, apagá-las: Acessar o sistema e executar uma operação auditada de inserção (que gere log). Demonstrar que o sistema gerou log da operação inserção, com as informações de usuário, data, hora, tabela e o valor de todos os campos informados na operação; alterar o registro, modificando alguns campos e demonstrar que no log constam usuário, data, hora, tabela e o valores antigos e novos de todos os campos modificados na operação; excluir o registro demonstrando que no log constam usuário, data, hora, tabela e o valores de todos os campos que estavam preenchidos no momento da operação de exclusão;



ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

- 3.49. Selecionar uma coluna da tabela de forma que ela seja ordenada ascendentemente e posteriormente selecionar outra coluna para que seja ordenada de forma descendente: Excluir da apresentação uma das colunas substituindo por outra até então oculta: Mover a última coluna apresentada para a primeira posição da tabela: Sair do sistema e entrar com outro usuário, acessar a mesma consulta e demonstrar que as configurações anteriormente aplicadas não foram aplicadas a este usuário: Sair do sistema e entrar novamente com o usuário utilizado para a configuração inicial da pesquisa, acessar a mesma pesquisa e demonstrar que as configurações definidas continuam aplicadas: Exportar e apresentar os dados da tabela no formato TXT, no formato CSV e no formato XLS; Selecionar uma coluna que contenha apenas números e realizar uma somatória, que deverá ser apresentada no final da própria tabela. Fazer o mesmo procedimento para média e a contagem;
- 3.50. Demonstrar a criação de modelos de autopreenchimento: Logar no sistema e entrar no cadastro; cadastrar um modelo de preenchimento; iniciar a inclusão de um novo cadastro e carregar o modelo inserido; demonstrar que o sistema preencheu automaticamente os campos conforme o modelo; demonstrar mais de um modelo para o mesmo cadastro;

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE						
PROPOSTA COMERCIAL - PREGÃO ELETRÔNICO 90011/2026						
ATENÇÃO: PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS EM BRANCO						
Dados da Empresa						
Razão social/Nome completo:						
Nome fantasia:						
CNPJ/CPF:						
Endereço:						
CEP:						
E-mail:						
Telefone:						
Dados do Objeto						
Item nº	Subitem nº	Bem/Serviço	Und.	Qnt.	Preço Unitário	Preço Total
Único	1	Licenciamento de software para gestão de pessoas e folha de pagamento	Serviço	1		R\$ 0,00
	2	Implantação da solução e migração de dados gerais dos módulos de folha de pagamento, gestão de pessoas, saúde, segurança e medicina do trabalho, gestão do ponto eletrônico, relatórios de frequências e eSocial.	Serviço	1		R\$ 0,00
	3	Treinamento de operação e gestão do software	Horas	78		R\$ 0,00
	4	Suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas.	Mês	60		R\$ 0,00
	5	Banco de horas de serviços técnicos para manutenções evolutivas. ¹ <i>¹ Demanda eventual, conforme necessidade de ajustes, modificações ou evoluções que possam surgir após a implantação inicial da solução. O quantitativo poderá ser utilizado conforme a necessidade, não configurando uma obrigação de consumo integral por parte da contratante.</i>	Horas	2160		R\$ 0,00
TOTAL GLOBAL						R\$ 0,00
Observações importantes: As especificações completas dos itens se encontram no item 2.1 Termo de Referência e nos anexos.						
Declarações:						
Informe aqui a modalidade de garantia pretendida:					-----	
A presente proposta comercial está de acordo com todas condições do Pregão Eletrônico nº					90011/2026	
A validade desta proposta é de 60 dias.						
<i>"Declaro, para os devidos fins, que esta empresa não se enquadra em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente para licitar ou contratar com a Administração Pública."</i>						
Local:						
Data:						
Representante legal da empresa						

CONTRATO Nº ____/____ PREÂMBULO

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS/FORNECIMENTO DE

_____.

ÓRGÃO CONTRATANTE

Câmara Municipal de Belo Horizonte – CMBH.

CNPJ: 17.316.563/0001-96.

Avenida dos Andradas, nº 3.100, bairro Santa Efigênia - Belo Horizonte/MG.

Representante: Vereador(a) _____.

Gestor do contrato: _____.

DADOS DA LICITAÇÃO QUE DEU ORIGEM AO CONTRATO

Pregão Eletrônico nº ____/_____.

Processo nº ____/_____.

Normas de regência: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 8.078/1990,
Portaria nº 23.000/2025, cláusulas e condições deste contrato.

CONTRATADA

Empresa: _____.

CNPJ: _____.

Endereço: Rua/Av. _____, nº _____,
bairro _____, Cidade _____.

Representante: _____.

Cargo/Função: _____.

1 OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços/fornecimento de _____, conforme especificações constantes no Edital, no Termo de Referência (ANEXO I) e demais anexos.

1.2 - O instrumento do contrato epigrafado é composto por este preâmbulo, pelo corpo do contrato e pelos seguintes anexos, que vinculam esta contratação independentemente de transcrição:

- **ANEXO I** - Termo de Referência;
- **ANEXO II** - Proposta comercial da CONTRATADA;
- **ANEXO III** - Garantia Contratual;
- eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

00.00.00.000.000.0000.000000-00

3 PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

3.1 - A presente contratação possui o valor total mensal estimado de R\$ _____ (_____), correspondendo a um valor global anual estimado de R\$ _____ (_____), conforme detalhamento constante na proposta comercial da CONTRATADA (ANEXO II) e no ANEXO I deste contrato.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 DATA-BASE E ÍNDICE PARA REAJUSTE DO CONTRATO

4.1 - Data-base para reajuste, na forma prevista no item 3 do corpo do contrato:_____.

4.2 - Índice para reajuste do contrato: _____.

5 VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação é de _____ contados da _____, na forma do art. 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 - Quando indicado no campo específico do Termo de Referência, a vigência do presente contrato poderá ser prorrogada nos termos e limites legais, sujeita à avaliação de sua admissibilidade, disponibilidade orçamentário-financeira e conveniência administrativa quando da efetiva demanda pela prorrogação.

5.3 - 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 simples apostila.

6 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 - As condições exigíveis para a execução do contrato e as obrigações da CMBH e da CONTRATADA em relação à presente contratação são aquelas previstas no corpo padrão do contrato e em seus ANEXOS, bem como no edital do Pregão nº __/____.

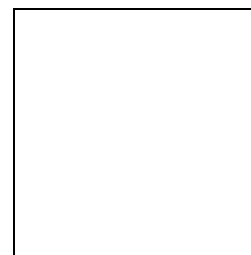
7 MEIOS DE CONTATO

7.1 - A CONTRATADA receberá notificações, comunicações ou solicitações da CMBH por meio do correio eletrônico _____, o qual será considerado oficial para todos os fins contratuais, especialmente para notificação de descumprimento contratual, obrigando-se a atualizar essa informação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva.

7.2 - Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao correio eletrônico acima indicado, ainda que não recebidas pela CONTRATADA, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à CMBH.



**Acesse os documentos do
Pregão Eletrônico nº _____/
_____ através da leitura do QR
CODE ao lado.**



CORPO DO CONTRATO

1 PREÇOS E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

1.1 - O detalhamento dos **preços** deste contrato está no ANEXO II (Proposta Comercial).

1.2 - O pagamento será efetuado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da liquidação pelo gestor ao setor competente, por meio de cobrança bancária em carteira sem vencimento, por depósito bancário ou por outro meio que vier a ser definido pela CMBH, de ofício ou a pedido formal e justificado da CONTRATADA, após a execução do objeto e a sua aceitação definitiva pela CMBH, observadas as demais disposições constantes do ANEXO I deste contrato e a ordem cronológica estabelecida conforme o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.1 - A CMBH não efetuará pagamento por meio de documentos com data de vencimento pré-estabelecida.

1.2.2 - A CMBH não efetuará pagamento antecipado, excetuada prévia justificativa constante do processo administrativo, na forma do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2.3 - Em caso de a CMBH autorizar o pagamento por boleto, esse deverá ser emitido com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para pagamento.

1.2.4 - A seção responsável pelo pagamento recusará o boleto emitido com prazo inferior a 30 (trinta) dias e/ou com previsão de pagamento exclusivo em banco específico.

1.2.5 - Para fins de apuração de pagamento pro rata, será considerado o mês comercial de 30 dias.

1.3 - A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal e documentos equivalentes em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente com as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias.

1.3.1 - As notas fiscais e documentos equivalentes deverão ser entregues à Seção de Controle Financeiro e Pagamentos (Seccof), preferencialmente por meio digital, para realização do procedimento pertinente e posterior envio dos autos ao gestor para liquidação.

1.3.2 - O recebimento formal do objeto do contrato e a liquidação da despesa serão realizados pelo gestor apenas após reconhecimento formal de que a execução do objeto se deu de forma efetiva, satisfatória e atendeu a todas as condições contratuais.

1.3.3 - O pagamento somente será realizado após a autorização formal do ordenador de despesa.

1.3.4 - A CMBH se reserva o direito de não receber objeto em desacordo com as especificações e condições constantes do Termo de Referência, podendo rescindir a contratação e aplicar as penalidades previstas neste contrato e na legislação pertinente.

1.4 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não acarretando qualquer ônus para a CMBH.

1.5 - Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF/SUCAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

1.6 - Constatando-se, junto ao SICAF/SUCAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, a Seccof informará o gestor para providências.

1.7 - O pagamento realizado pela CMBH não implicará prejuízo de a CONTRATADA reparar toda e qualquer falha que se apurar na execução do objeto, nem excluirá as responsabilidades de que tratam a Lei Federal nº 14.133/2021, o Código de Defesa do Consumidor e/ou demais normas aplicáveis ao caso, observados os prazos legais pertinentes.

1.8 - O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela CMBH de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações (previdenciárias, sociais, trabalhistas, tributárias, fiscais ou quaisquer outras) que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações desta contratação.

1.9 - Os critérios e a periodicidade da medição, quando cabíveis, estarão previstos no ANEXO I.

2 RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE DO OBJETO

2.1 - Os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo serão feitos, quando for o caso, na forma, nas condições e nos prazos definidos no ANEXO I deste contrato.

3 REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

3.1 - O contrato será reajustado, na forma da lei, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano da data do orçamento estimado.

3.1.1 - O índice de reajustamento de preço terá a data-base mencionada no item 3.1, e corresponderá à variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no período, salvo disposição em sentido contrário no Termo de Referência, o qual poderá estipular índice(s) específico(s) ou setorial(ais), em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

3.1.2 - Para fins de apuração do índice de reajuste, o mês da data-base será o marco inicial e entrará integralmente no cômputo, não se admitindo a utilização de *pro rata*.

3.1.3 - A análise e instrução processual para concessão de reajuste somente serão iniciadas após a divulgação da variação do índice previsto no contrato.

3.2 - Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

3.3 - Caso julgue necessário o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao gestor pedido fundamentado com documentação que comprove os fatos alegados.

3.3.1 - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação de vigência.

3.3.2 - O prazo para que o gestor decida sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é de 30 (trinta) dias corridos a contar da finalização da instrução do processo, admitida a prorrogação motivada por igual período.

3.3.3 - Em caso de deferimento total ou parcial do pedido de reequilíbrio, o gestor deverá indicar a data a partir da qual correrão seus efeitos financeiros.

3.3.4 - Da decisão do gestor caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

4 REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

4.1 - O regime de execução ou a forma de fornecimento será aquela prevista no ANEXO I.

5 GARANTIA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1 - O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas técnicas aplicáveis, bem como as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, são aqueles previstos no ANEXO I.

6 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - A gestão do contrato será realizada por pelo menos 1 (um) servidor indicado no Termo de Referência ou no Projeto Básico.

6.2 - O fiscal do contrato será designado pela chefia do setor responsável pela gestão contratual.

6.2.1 - O representante da CMBH anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das

falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2.2 - A forma de fiscalização do contrato encontra-se regulada no ANEXO I.

6.3 - A fiscalização será exercida no interesse da CMBH, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CMBH ou de seus agentes e prepostos.

6.4 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CMBH.

6.5 - O modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento, será aquele estabelecido no ANEXO I.

7 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - São obrigações da CMBH:

7.1.1 - autorizar formalmente à CONTRATADA o início da execução do contrato;

7.1.2 - receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3 - comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5 - efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

7.1.6 - a CMBH não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a

terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 - São obrigações da CONTRATADA:

7.2.1 - assumir perante a CMBH a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que a execução do objeto por ela efetivada venha a causar ao patrimônio público, aos agentes públicos da CMBH ou a terceiros;

7.2.2 - responsabilizar-se por todos os encargos (trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais, securitários, ou quaisquer outros, se for o caso) devidos para a execução deste contrato, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos;

7.2.2.1 - em caso de a CMBH ser judicialmente condenada ao pagamento de quaisquer ônus referidos na cláusula 7.2.2, a CONTRATADA deverá ressarcir-la dos valores correspondentes, acrescidos de 20% (vinte por cento) a título de honorários;

7.2.3 - não ceder o objeto do presente contrato;

7.2.4 - cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

7.2.5 - manter, ao longo da execução deste contrato, a qualidade do objeto, conforme previsto no Termo de Referência, obrigando-se a refazer o que for prestado em desacordo;

7.2.6 - cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2.6.1 - executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2.6.2 - o objeto, quando aplicável, deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.2.7 - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.2.8 - substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos, se for o caso;

7.2.9 - comunicar à CMBH, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da entrega do objeto ou prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.2.10 - realizar cadastro do(s) seu(s) representante(s) legal(is) em sistema eletrônico utilizado para tramitação processual, caso seja solicitado pela CMBH, para fins de recebimento de comunicações pelo e-mail cadastrado, bem como para apresentação de manifestações e realização de outros atos em procedimentos de seu interesse.

7.3 - É vedado à CONTRATADA:

7.3.1 - caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

7.3.2 - interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CMBH, salvo nos casos previstos em lei.

8 ADITAMENTO

8.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.3 - As supressões resultantes de acordo entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

8.4.1 - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previstos no próprio contrato;

8.4.2 - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

8.4.3 - alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

8.4.4 - empenho de dotações orçamentárias.

9 CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

9.2 - O contrato também poderá ser extinto:

- a) pelo decurso de seu prazo de vigência;
- b) pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo gestor;
- c) por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a CMBH;
- d) por determinação judicial;
- e) por ato unilateral da CMBH.

9.3 - A rescisão unilateral do contrato poderá ocorrer cumulativamente com a aplicação de multa e de outras penalidades previstas em lei.

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

9.5 - A extinção determinada por ato unilateral da CMBH e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

10 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderá a CMBH aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

a) **advertência**;

b) **multa de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço total do contrato, por ocorrências;

c) **multa de até 15%** (quinze por cento) calculada sobre o preço total do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal;

d) **multa de até 30%** (trinta por cento) calculada sobre o preço total do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual;

e) **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública direta e indireta do Município de Belo Horizonte pelo prazo de até 3 (três) anos;

f) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.2 - Mediante justificativa e fundamentação expressa no ato decisório, a multa poderá ter seu valor reduzido para adequar-se à proporcionalidade da infração.

10.3 - As sanções definidas na cláusula 10.1 poderão ser aplicadas pelos seguintes agentes públicos, autonomamente:

a) letra "**a**", "**b**", "**c**" e "**d**" —> pelo Presidente da CMBH, pelo Diretor ou autoridade equivalente da área gestora da contratação, bem como pelo gestor do contrato;

b) letra "**e**" —> pelo Presidente da CMBH, pelo Diretor ou autoridade equivalente da área gestora da contratação;

c) letra "**f**" —> pelo Presidente da CMBH.

10.4 - Os valores das multas aplicadas poderão ser deduzidos dos pagamentos devidos pela CMBH ou da garantia contratual, se houver.

10.4.1 - Se os valores das multas aplicadas forem superiores ao montante dos pagamentos devidos pela CMBH ou da garantia contratual, após confirmada a aplicação da penalidade, a CONTRATADA deverá recolher a diferença no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

10.4.2 - Transcorridos 5 (cinco) dias úteis sem o recolhimento e, não havendo faturamento pendente ou futuro, conforme manifestação do gestor, os valores apurados serão enviados, em até 60 (sessenta) dias, para inscrição na dívida ativa do Município.

10.5 - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades definidas nas letras "a", "e" e "f" cumulativamente com a penalidade de multa prevista nas letras "b", "c" e "d".

10.6 - As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

10.7 - Para os fins da cláusula 10.1, entende-se por "preço total do contrato" aquele assim indicado na proposta comercial da CONTRATADA, sem prejuízo de posteriores reajustes, repactuações e reequilíbrios em sentido estrito.

10.8 - A aplicação das sanções previstas nas letras "e" e "f" da cláusula 10.1, ainda que em conjunto com as sanções previstas nas letras "a", "b", "c" e "d", requererá a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por servidores estáveis.

10.9 - O prazo para apresentação de defesa da CONTRATADA e indicação das provas a serem produzidas será de 15 (quinze) dias úteis, contados do dia útil seguinte à sua notificação.

10.10 - É admitida a reabilitação da licitante ou CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.11 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela CMBH caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e a sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de

proposta em favor da CMBH, salvo se se tratar de licitantes remanescentes convocadas na forma do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.12 - A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.13 - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CMBH.

10.14 - A aplicação de penalidades, conforme exposto nesta seção, não afasta a apuração de responsabilidade da CONTRATADA para fins de aplicação da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1 - A CONTRATADA obriga-se, sempre que aplicável, a executar o presente objeto em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, não colocando, por seus atos ou por omissão, a CMBH em situação de violação das leis de privacidade, em especial, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

11.1.1 - Caso exista modificação dos textos legais à qual esteja sujeita a CMBH ou a CONTRATADA, de forma que sejam impostas mudanças na estrutura do escopo do objeto ou na execução das atividades ligadas a ele, a CONTRATADA deverá adequar-se às condições vigentes.

11.1.2 - Se houver alguma disposição que impeça a continuidade da execução do objeto conforme as disposições acordadas, a CMBH

poderá resolvê-lo sem ônus, apurando-se os serviços prestados até a data de encerramento do contrato.

11.2 - É vedado o compartilhamento dos dados pessoais objeto de tratamento em razão deste contrato, salvo hipóteses legais ou expressamente previstas no próprio termo.

12 CASOS OMISSOS

12.1 - Os casos omissos serão decididos pela CMBH, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas demais normas federais de licitações e contratos administrativos, na Lei Federal nº 9.784/1999, na Portaria nº 23.000/2025 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13 PUBLICAÇÃO

13.1 - Incumbirá à CMBH providenciar a publicação deste instrumento, na forma e no prazo previstos no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14 FORO

14.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

15 ACEITAÇÃO

15.1 - E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

Câmara Municipal de Belo Horizonte
Vereador(a)
Presidente

CONTRATADA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL DA CONTRATADA

ANEXO III – GARANTIA CONTRATUAL

1.1 - Para assegurar a execução deste contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia no montante de **R\$** _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, conforme disposto no item ____ do Termo de Referência do edital do **Pregão** _____, bem como nos subitens seguintes deste ajuste.

1.1.1 - Para fins do disposto no item 1.1 supra, entende-se por “valor global anual do contrato” aquele correspondente ao resultado do valor total mensal da proposta comercial multiplicado por 12 (doze) meses.

1.2 - Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro;

II - títulos da dívida pública, emitidos na forma do art. 96, §1º, I da Lei Federal nº 14.133/2021;

III - seguro-garantia;

IV - fiança bancária, emitida na forma do art. 96, § 1º, III da Lei Federal nº 14.133/2021;

V - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

1.3 - A prestação da garantia deverá ser comprovada pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério da CMBH, contados da assinatura do contrato, exceto no caso da modalidade prevista no inciso III do subitem 1.2.

1.3.1 - Caso opte pelo seguro-garantia, a ADJUDICATÁRIA terá que prestar a garantia no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

1.4 - O documento comprobatório da garantia prestada deverá ser entregue pela ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA, nos prazos fixados no item 1.3 supra, à Seção de Controle de Contratos (Secont).

1.5 - O descumprimento injustificado do disposto no item 1.4 configurará inadimplemento da ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA e serão aplicadas as regras previstas no art. 90 e no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades legais.

1.6 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

1.6.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

1.6.2 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela CMBH à CONTRATADA; e

1.6.3 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

1.7 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 1.6, observada a legislação que rege a matéria.

1.8 - O valor da garantia poderá ser utilizado pela CMBH para o pagamento de obrigações contratuais, caso a CONTRATADA não comprove a quitação dos mencionados encargos.

1.8.1 - A CMBH executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

1.8.2 - O emitente da garantia deverá ser notificado pela CMBH quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

1.8.3 - Se o valor da garantia de execução for utilizado para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA se obriga a restabelecer o seu valor real no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação a ser feita pela CMBH.

1.9 - Na hipótese de majoração do valor deste contrato, inclusive decorrente da assinatura de termo aditivo de acréscimo ao objeto, fica a CONTRATADA obrigada a complementar ou substituir a garantia prestada, na forma do subitem 1.8.3.

1.10 - O descumprimento dos prazos estipulados nos subitens anteriores para restabelecimento, complementação ou substituição da garantia prestada autoriza a CMBH a reter os créditos da CONTRATADA relativos à prestação

do serviço, sem prejuízo de aplicação das penalidades legais e contratuais cabíveis, inclusive rescisão contratual.

1.11 - A garantia prestada será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da CMBH e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

1.11.1 - Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, ressalvado prazo diverso fixado em Estudo Técnico Preliminar, permanecendo em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

1.12 - A garantia será liberada ou restituída no prazo previsto no item 1.11, desde que não haja, no plano administrativo ou judicial, pendência de qualquer reclamação contra a CONTRATADA e relativa ao objeto contratual, hipótese em que ficará retida até a solução final.

1.13 - A liberação/restituição da garantia não exime a CONTRATADA das responsabilidades administrativa, civil e penal oriundas da execução do objeto do presente contrato.