



CONSULTA PÚBLICA Nº 1/2019



A Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, inscrita no CNPJ sob o nº 17.316.563/0001-96, com sede na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, nesta Capital, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, designada pela Portaria nº 18.497, publicada no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte do dia 6/7/2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar esta Consulta Pública, conforme abaixo:

- **OBJETIVO:** Colocar para apreciação geral o Termo de Referência que tem por objeto a contratação de licenciamento de uma solução integrada de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, contemplando os serviços técnicos necessários à implantação da solução, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para que os interessados possam participar de forma ampla desta Consulta Pública e apresentar críticas e sugestões.
- **PRAZO:** Durante 20 (vinte) dias úteis, a contar da publicação do aviso desta Consulta Pública.
- **PARTE INTEGRANTE:** Integra este edital para todos os fins, como se nele estivesse transcrito, o Termo de Referência indicado no subitem 1.2.

1 DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Esta Consulta Pública será aberta a todos os interessados.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Termo de Referência colocado para apreciação está disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.cmbh.mg.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/licitacoes-em-andamento>.

1.3 - As **sugestões e as críticas** poderão ser apresentadas por via postal ou eletronicamente, através do e-mail cpl@cmbh.mg.gov.br ou do formulário disponível no endereço eletrônico da CMBH, além de poderem ser protocoladas na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, no horário de 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, nesta Capital.

1.4 - A manifestação deverá indicar, de forma expressa e clara, o item específico do Termo de Referência sobre o qual é apresentada crítica ou sugestão.

2 DA FORMULAÇÃO DAS CRÍTICAS E SUGESTÕES

2.1 - As **críticas e sugestões** deverão ser apresentadas no idioma português, de forma concisa e objetiva, com observância do disposto no subitem 1.4 e com identificação pessoal de quem se manifesta e, se for o caso, da empresa que representa.

2.2 - As manifestações feitas pelos interessados serão disponibilizadas pela CMBH no seguinte endereço eletrônico:
<http://www.cmbh.mg.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/licitacoes-em-andamento>.

3 DO EQUACIONAMENTO DE DÚVIDAS



3.1 - A CPL apenas atenderá a **questionamentos e dúvidas** pertinentes a este edital e à realização em si desta Consulta Pública, que deverão ser feitos da mesma forma prevista no subitem 1.3.

3.2 - Dúvidas sobre o termo de referência serão respondidas pela área demandante, por escrito, no curso desta Consulta Pública ou posteriormente.

3.2.1 - Em qualquer caso, as dúvidas e as respostas serão disponibilizadas no *site* da CMBH, no endereço eletrônico indicado no subitem 1.2.

3.2.1.1 - No caso de resposta posterior a esta Consulta Pública, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual contestação técnica por parte do interessado, a ser encaminhada por escrito, via *e-mail* ou por via postal.

4 DO RESULTADO DA CONSULTA PÚBLICA

4.1 - Esta Consulta Pública terá por resultado o levantamento de subsídios que colaborem com a área demandante e com a CPL para eventual licitação. Em virtude disso, as críticas e sugestões apresentadas serão encaminhadas à área demandante e serão objeto de análise técnica e administrativa posterior.

4.2 - Promovida ou não eventual licitação do objeto sob consulta e visando ampla transparência do processo licitatório respectivo, será disponibilizado, no *link* a ele referente, atalho para o *link* referente a esta Consulta Pública, viabilizando a qualquer interessado o integral conhecimento do que foi proposto, mesmo que eventualmente não acatado.

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



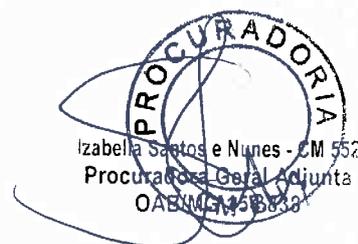
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

5.1 - Cópia deste edital encontra-se disponível no endereço eletrônico <http://www.cmbh.mg.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/licitacoes-em-andamento>, podendo, ainda, ser obtida na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, no horário de 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, no endereço indicado no subitem 1.3.

5.2 - As comunicações referentes a este edital serão realizadas apenas por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte e no *site* da CMBH, à exceção das comunicações relativas a pedidos de esclarecimentos específicos sobre a realização desta Consulta Pública, as quais serão feitas apenas por divulgação no *site* supracitado, ficando acessíveis a todos os interessados.

Belo Horizonte, 16 de setembro de 2019.


PRISCILA CAROLINE CARDIM SANTANA RODRIGUES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

⊗

60/150

EM BRANCO



Izabela Santos e Nunes - OAB 652
 Procuradora Geral Adjunta
 OAB/MS 154.838
 CM-BH

61K 120

SECONT Q2F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Nº TR	Nº Protocolo Geral (Preenchimento pela SECONT)

1 - ÁREA DEMANDANTE/SIGLA
Diretoria de Recursos Humanos (DIRREH) / Coordenadoria de Informática (COOINF)
2 - TIPO
Contratação tradicional para o objeto descrito a seguir:
3 - DESCRIÇÃO DO OBJETO
Contratação de licenciamento de uso de uma solução integrada de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, contemplando os serviços técnicos necessários à implantação da solução, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
 C.F.L.º 29/1960/2019 17:25 001967 001

LOTE Nº	ITEM Nº	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
ÚNICO	1	Licença de uso de software	Serviço	1
	2	Serviço para implantação da solução, migração de dados e treinamento	Serviço	1
	3	Suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas	Mês	40
	4	Banco de horas de serviços técnicos para manutenções evolutivas	Hora	2.000

4 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
<p>- O atual cenário da Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH) revela a urgente necessidade de instrumentalizar e integrar os processos de sua área de Recursos Humanos, em decorrência não somente da defasagem tecnológica do atual sistema, mas principalmente pelo esgotamento de capacidade de renovação do mesmo devido às limitações legais.</p> <p>- A contratação visa permitir: a)- maior controle e registros hábeis de dados; b)- geração de informações gerenciais mais rápidas e confiáveis para a tomada de decisões; c)- ganho de produtividade; d)- eliminação de ineficiências produzidas por múltiplos sistemas e controles não automatizados; e)- economia de recursos; e f)- maior eficiência administrativa. Além disso, as atuais dificuldades consistem na carência de documentação dos processos de trabalho, na ausência de sistemas para algumas áreas e na insuficiência operacional dos sistemas existentes, os quais não mais atendem satisfatoriamente às necessidades da CMBH.</p>

Handwritten signature



610 / 10



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CÂMARA MUNICIPAL
CONFERE
COM O ORIGINAL

18 SET 2019

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

- Diante desse cenário, a equipe técnica da CMBH procurou de diversas maneiras solucionar o problema exposto. Em um primeiro momento, avaliou-se a possibilidade de uso de software com licenciamento gratuito, a exemplo do E-Cidade, que está disponível no Portal do Software Público. Também foram avaliados sistemas livres, em que a licença de uso é gratuita, mas requerem convênio firmado entre instituições. São exemplos desse caso o SEI - Sistema Eletrônico de Informações, o sistema SIG, disponibilizado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, e o sistema SUAP, disponibilizado pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte.

- Após a apreciação das equipes técnicas das áreas de informática e recursos humanos, constatou-se que tais sistemas não atendem ao especificado neste termo de referência, que é o requerido pela CMBH. Alguns não atendem totalmente, por ter outro objetivo. Outros não contemplam parcialmente, mas deixando de fora partes críticas da solução, como o cálculo de folha de pagamento. Somado a esse fato, a equipe técnica da CMBH não possui, atualmente, capacidade e recursos próprios suficientes para complementar essas soluções para que atendam plenamente aos requisitos necessários. Dessa forma, restou inviável utilizar tais softwares com licenciamento gratuito, ainda que disponibilizados por rede de compartilhamento de soluções de governo.

- Também se considerou inviável a formação de consórcio público para a contratação, visto que diversas regras são específicas da CMBH e não se aplicam necessariamente aos outros órgãos da administração pública.

- Por fim, trata-se da contratação de uma solução que contempla serviços agregados robustos e complexos. Tal característica leva a uma especificação extensa e detalhada, para que seja garantida a padronização, a eficiência e a qualidade do trabalho a ser desenvolvido pela equipe da CMBH por meio dessa solução.

Quantitativos:

- É requerido o licenciamento único de um software que compõe a solução, nos prazos especificados neste instrumento e em seus anexos. Tal licença, única, deverá contemplar os ambientes previstos para a CMBH (produção e homologação), no mínimo durante a vigência do contrato. Não há necessidade de mais de uma licença, justificando, assim, a quantidade 1 (um) para o item 1 (um). Para não restringir o número de soluções disponíveis no mercado, a CMBH aceitará licença perpétua ou não, a critério da empresa.

- Da mesma maneira, os serviços de implantação da solução, migração de dados e treinamento serão usados uma única vez, ainda que com cronograma temporal e financeiro específicos. Sendo assim, justifica-se também a quantidade 1 (um) para o item 2 (dois).

- A presente contratação tem o prazo de 48 (quarenta e oito) meses. Está previsto um cronograma preliminar, no "Anexo "A" do Termo de Referência – Características da Implantação e Migração", para a implantação de todo o serviço, incluindo migração, treinamento, parametrização e customização de, aproximadamente, 8 (oito) meses (podendo ser estendido ou reduzido). Sendo assim, os serviços de suporte técnico e manutenções corretiva e adaptativa serão usados somente após esta etapa, justificando desta forma os 40 (quarenta) meses para o item 3 (três).

- Há, ainda, uma reserva de 2.000 (duas mil) horas de serviços técnicos, a serem utilizadas para eventuais modificações na solução, após a fase do item 2 (dois), para evolução técnica e funcional do software (manutenção evolutiva). Esta quantidade foi estabelecida com base no prazo de 40 (quarenta) meses, com uma média aproximada de 45 (quarenta e cinco) horas por mês, representando, também aproximadamente, a carga horária de um funcionário em regime de 44



162/160
IZABELLE SANTOS E NUNES - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/SP 158.831



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

(quarenta e quatro) horas semanais. Ressalta-se que por se tratar de estimativa, a quantidade de horas poderá variar conforme a necessidade de manutenção no futuro, uma vez que o edital procura prever todas as funcionalidades necessárias para a CMBH, em tempo de projeto. Por se tratarem de estimativas, as quantidades e os valores definidos para o item 4 (quatro) deste termo de referência não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros da CMBH, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como parâmetros para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CMBH e dentro do legalmente permitido. Assim, impõe-se que a presente contratação se dê pelo regime de execução de empreitada por preço unitário.

Prazos:

- É apresentado um cronograma preliminar, no "Anexo A" do Termo de Referência - Características da Implantação e Migração", com os prazos máximos a serem observados para o desenvolvimento de todos os serviços, o que se justifica pela importância da contratação para a CMBH, que deve ter a solução em funcionamento nesses prazos. A CMBH deve atender a prazos legais para a prestação de contas de diversos itens abrangidos pelo sistema, como e-Social do Governo Federal e SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), devendo a conclusão de toda a solução ocorrer, por consequência, em prazo razoável que atenda a essas necessidades.

- São estabelecidos também acordos de níveis de serviços (SLAs), que correspondem aos prazos de atendimento das demandas de suporte e manutenção. Foram seguidos critérios específicos para suporte e manutenção, de maneira que a CMBH seja atendida com qualidade e eficiência para a execução dos processos de RH e para atendimento da legislação e de seus prazos. Foram estabelecidos prazos específicos para cada situação, de acordo com a criticidade de cada uma. Por fim, vale ressaltar que são prazos compatíveis com as práticas de mercado e com o atual atendimento de suporte prestado pela própria CMBH aos seus usuários em outras soluções.

Requisitos funcionais:

- São exigidas características diversas para a solução, que estão atreladas aos processos que hoje são executados na Diretoria de Recursos Humanos como um todo, bem como novos processos que passarão a ser desenvolvidos, seja por necessidade interna ou de atendimento à legislação. Tais requisitos deverão ser todos atendidos, mas dada a complexidade e especificidade de alguns, é dado um prazo para customização da solução ofertada, devendo esta atender de imediato pelo menos aos requisitos essenciais, que serão validados em Prova de Conceito.

Requisitos não funcionais:

- São estabelecidos critérios para a solução não diretamente relacionados aos processos da Diretoria de Recursos Humanos. Esses requisitos são necessários para garantir que a solução tenha disponibilidade, desempenho, usabilidade e qualidade compatível com o trabalho executado na Diretoria. Dessa forma, espera-se que a solução tenha qualidade suficiente para facilitar o trabalho de gestão de recursos humanos, e não dificultá-lo. Além disso, são estabelecidos critérios relacionados ao software que deverá ser utilizado, para manter a compatibilidade com outras soluções e infraestruturas atualmente em uso na CMBH.

Migração de dados:

- É requerida a migração de dados de sistemas existentes na CMBH para a solução ofertada, pois, os dados de Recursos Humanos e Pessoal, assim como outros, deverão ser mantidos permanentemente.

SECONT 03V

624/10

Izabella Santos e Nunes CM 552
Procuradora Geral Adjunta
CMBH

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

18 SET 2019

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Treinamento:

- É requerido o treinamento e a capacitação para a equipe da CMBH que será usuária do sistema, de forma que esta equipe saiba exatamente como operá-lo e como executar os seus processos na solução, completamente. Também é requerido um repasse tecnológico mínimo para que a equipe de TI da CMBH possa manter o sistema em plenas condições de uso e para que possa auxiliar a CONTRATADA na comunicação em casos de suporte técnico, quando necessário.

Prova de Conceito:

- É requerida a execução de Prova de Conceito (PoC). Por se tratar de uma solução complexa e robusta, de alto valor, é necessário que a CMBH garanta que pelo menos os requisitos essenciais do sistema sejam atendidos imediatamente, para trazer eficiência à implantação da solução. Ressalta-se que nem todos os requisitos funcionais devem ser demonstrados na PoC, mas somente os essenciais. Entende-se por requisitos essenciais aqueles que constituem o núcleo base do funcionamento da solução e dos processos existentes na CMBH, conforme descrito no Anexo "F" deste termo de referência.

5 - CLASSIFICAÇÃO

Trata-se de:

(X) Serviço.

Com as seguintes características: comum, continuado, sem mão de obra exclusiva.

() Obra.

Justificativa para a opção acima:

Os serviços especificados neste instrumento e em seus anexos têm natureza comum, nos termos do parágrafo único do art.1º, da Lei Federal nº 10.520/2002. Os padrões de desempenho e qualidade aplicáveis ao objeto deste termo de referência estão objetivamente definidos no item 6 e anexos mencionados, por meio de especificações usuais de mercado e necessárias à CMBH.

Os serviços especificados neste instrumento também têm natureza contínua, sendo que a solução ofertada deverá estar ampla e ininterruptamente disponível aos usuários da CMBH para que desenvolvam suas atividades no cotidiano de trabalho com eficiência e segurança. Se o serviço for interrompido, poderá comprometer a prestação de serviços públicos ou o descumprimento da missão institucional, além de descumprir obrigações legais da CMBH.

Ademais, os serviços serão prestados pela CONTRATADA sem a necessidade de alocar mão de obra exclusiva para a CMBH. O corpo técnico utilizado para a prestação do serviço não terá qualquer vínculo trabalhista com a CMBH.

6 - ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DO OBJETO (contemplar, entre outros requisitos, as condições gerais e específicas de execução, aceitação, possibilidade de subcontratação com suas condições e limites e existência de garantia)

6.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem como objeto o licenciamento de uso de uma solução integrada de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, contemplando os serviços técnicos necessários à implantação da solução, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas, que atenda a todas as necessidades de automação e integração dos diversos processos da área de Recursos Humanos da CMBH.



Procuradoria
Izabela Santos e Nunes - OAB/MT 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MT 154.638

637/40

SECUNT 04F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

A solução ofertada deverá atender na plenitude, em tempo de projeto, a todos os requisitos funcionais e não funcionais e às demais condições previstas no edital e em seus anexos.

No que tange aos requisitos funcionais, a solução ofertada deverá atender, no mínimo, aos requisitos essenciais a serem avaliados em Prova de Conceito, de forma nativa ou parametrizável.

Os demais requisitos a serem atendidos em tempo de projeto poderão ser alvo de customização pela CONTRATADA, sendo obrigatórios para o aceite final definitivo da solução.

De maneira geral, a solução deverá 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 em seus anexos.

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

O objeto contempla os itens relacionados na tabela do item 3 (três) deste termo de referência, que serão detalhados a seguir e também nos anexos deste mesmo documento:

6.1.1. Fornecimento de licença de uso da solução:

6.1.1.1. Fornecimento de licença de uso do sistema, não exclusivo, bem como fornecimento dos 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 em seus anexos.

6.1.1.2. A licença deverá, necessariamente, ser suficiente para atender na plenitude a todos os usuários da CMBH, conforme especificações constantes deste termo de referência e de seus anexos. Para tanto, deverá ser considerada no sistema uma folha de pagamento atual com, no mínimo, 1.300 (mil e trezentos) servidores, com estimativa de acréscimo anual de 5% (cinco por cento) para os próximos 4 (quatro) anos.

6.1.1.3. Deverá ser contemplada no projeto a capacidade de receber acessos suficientes para o portal de acesso dos servidores, considerando o total de aproximadamente 1.300 (mil e trezentos) servidores (observada a variação possível indicada no subitem anterior), somado à expectativa de crescimento de 5% (cinco por cento) anual para os próximos 4 (quatro) anos.

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

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

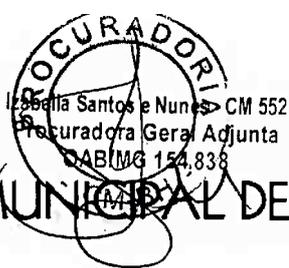
6.1.4. Os **requisitos não funcionais** que deverão ser atendidos pela solução estão detalhados no "Anexo "C" do Termo de Referência - Requisitos não Funcionais".

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

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

SECRET 04V

63V 40



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CÂMARA MUNICIPAL
CONFERE
O ORIGINAL

18 SET 2019

MISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO

BELO HORIZONTE

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

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

6.2. DINÂMICA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Gestão e acompanhamento do contrato:

6.2.1.1. Deverão compor a equipe da CONTRATADA que prestará os serviços para a CMBH, minimamente, profissionais que irão desempenhar as seguintes funções: 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. Tais papéis poderão ser executados pela mesma pessoa, devendo a CONTRATADA ter atenção para os prazos de atendimento e critérios de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, disponibilizando profissionais em quantidade suficiente para atendê-los.

6.2.1.2. O Gerente de Projeto será nomeado o preposto da CONTRATADA e não poderá exercer, concomitantemente, o papel dos outros Analistas especializados. Tanto o Gerente de Projeto quanto os demais profissionais da equipe técnica da CONTRATADA deverão ser apresentados à equipe técnica da CMBH, para fins de aprovação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, em reunião a ser acordada entre as partes.

6.2.1.3. Os profissionais que exercerão essas funções deverão ter experiência, capacidade e habilidade para executar os respectivos serviços, 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.

6.2.1.4. Os profissionais envolvidos no projeto deverão ter as características a seguir indicadas, as quais deverão ser comprovadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, por meio de apresentação de currículo e, para os casos de certificação, por meio do documento que a comprove:

Gerente de Projeto: Deverá comprovar experiência em gerenciamento ou coordenação de, no mínimo, 1 (um) projeto em que a solução ofertada pela licitante esteja envolvida. Deverá apresentar, ainda, certificação PMP (Project Management Professional) válida e expedida pelo PMI (Project Management Institute) ou órgão por ele credenciado. Justifica-se a exigência de profissional experiente e com tal certificação para que a condução do projeto por parte da CONTRATADA seja feita seguindo os reconhecidos princípios de Gestão de Projetos do PMI, além de reduzir o risco do projeto, já que o profissional será conhecedor da solução, e capaz de antecipar possíveis problemas.

Analistas de migração de dados: Profissionais responsáveis por conduzir as atividades de migração de dados previstas no item 3 (três) do "Anexo A" do Termo de Referência – Características da 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 licitante esteja envolvida. Deverá comprovar formação em curso de nível superior na área de Informática. A exigência de experiência visa garantir que os profissionais envolvidos conheçam a solução, sabendo todos os seus detalhes, quando utilizada em projeto similar ao desejado. A formação é exigida por que a operação em banco de dados é tarefa sensível, que deve ser desempenhada por profissional da área de Informática. Ademais, a comunicação para assuntos técnicos será facilitada.



izabella Santos e Nunes - GM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MS 154.838



64 V 20



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

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 licitante esteja envolvida. Deverá comprovar formação em curso de nível superior nas áreas de Informática, Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, ou a estes relacionados. Estes profissionais deverão atender a diversas áreas da Diretoria de Recursos Humanos simultaneamente (de acordo com os respectivos módulos da solução). As áreas da Diretoria de Recursos Humanos poderão ser conhecidas no campo relativo à Estrutura Administrativa disponibilizada no site da CMBH. A exigência de experiência visa garantir que os profissionais envolvidos conheçam a solução, sabendo todos os seus detalhes, quando utilizada em projeto similar ao desejado, para coletar informações adequadamente, e fornecê-las quando necessário. A formação é exigida por que as regras de negócio envolvidas na implantação do sistema estão diretamente relacionadas aos conteúdos ministrados nos cursos mencionados. Além disso, a comunicação para assuntos relacionados aos requisitos funcionais será facilitada.

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 licitante 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 destes profissionais deverá sempre ser monitorada pela equipe de TI da CMBH. A exigência de experiência visa garantir que os profissionais envolvidos conheçam a infraestrutura para a solução, sabendo todos os seus detalhes, quando utilizada em projeto similar ao desejado. A formação é exigida por que a operação em servidores é tarefa sensível, que deve ser desempenhada por profissional da área de Informática. Ademais, a comunicação para assuntos técnicos será facilitada.

Analistas de processos: Profissionais responsáveis pelo entendimento, diagnóstico e mapeamento dos processos de negócio das áreas da Diretoria de Recursos Humanos. 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. Justifica-se a exigência de profissional experiente e com tal certificação para que a análise de processos por parte da CONTRATADA seja feita seguindo os reconhecidos princípios de Gestão de Processos de Negócio, reduzindo riscos do projeto, já que os profissionais serão conhecedores da solução, podendo antecipar problemas e provendo soluções e inovações.

6.2.1.5. A CONTRATADA deverá possuir, ainda, profissionais com formação em curso de nível superior na área de Desenvolvimento de Sistemas para atuarem no desenvolvimento das customizações necessárias, tanto para a implantação do sistema, quanto para as manutenções evolutivas solicitadas. Deverá possuir, também, profissionais especializados em Suporte de Sistemas para o atendimento técnico, relativo ao suporte e ao uso da solução.

6.2.1.6. A CONTRATADA deverá mencionar em seu plano de implantação quais serão os profissionais que participarão de cada etapa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

18 SET 2019

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

- 6.2.1.7. A execução dos serviços pelos profissionais da CONTRATADA no espaço físico da CMBH não gerará responsabilidade civil, penal ou trabalhista para esta última. Os profissionais da CONTRATADA serão geridos pelo seu Gerente de Projetos.
- 6.2.1.8. A CMBH se reserva o direito de notificar a CONTRATADA a respeito dos profissionais que, durante a prestação dos serviços, não demonstrarem as características e os níveis de qualidade de atendimento indicados, apontando as falhas identificadas, requisitos não atendidos ou qualquer outra justificativa pertinente. A CONTRATADA deverá propor ações para resolução dos casos apontados, em comum acordo com a CMBH.
- 6.2.1.9. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho detalhado, de acordo com as características exigidas neste termo de referência e em seus anexos, com as ações necessárias para consecução dos objetivos do projeto, plano esse que deverá ser submetido à aprovação da CMBH no início da prestação dos serviços. O Plano de Trabalho deverá seguir as características detalhadas no "Anexo "A" do Termo de Referência – Implantação e Migração".
- 6.2.1.10. A CONTRATADA deverá gerar relatórios de acompanhamento do projeto, que deverão ser apresentados à CMBH durante toda a execução do objeto em reuniões de acompanhamento a serem realizadas entre as partes. Estas reuniões deverão estar agendadas no Plano de Trabalho, deverão ser presenciais e ocorrer nas dependências da CMBH com a participação do Gerente de Projeto indicado pela CONTRATADA, dos responsáveis pelo projeto indicados pela CMBH e de membros da equipe técnica da CONTRATADA, quando solicitado pela CMBH.
- 6.2.1.11. Nos relatórios de acompanhamento deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no mesmo período. Deverão ser apresentadas justificativas para aquelas atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento. Caso a justificativa seja acatada pela CMBH, um novo prazo deverá ser acordado entre as partes;
 - 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 deverão ser justificados pelo Gerente do Projeto e deverão ser aprovados pela CMBH antes de serem executados;
 - c) Análise de impacto e riscos referentes às mudanças no projeto que vierem a ser solicitadas pela CMBH, que deverá ser realizada sempre que a CMBH assim o demandar. As solicitações de mudanças serão encaminhadas pela CMBH ao Gerente de Projeto indicado pela CONTRATADA. Este deverá providenciar a análise do impacto e dos riscos envolvidos na mudança solicitada, análise esta que deverá conter, no mínimo:
 - i) Descrição do impacto da mudança sobre os produtos e fases 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 os ajustes no projeto não poderão gerar custos para a CMBH, além daqueles já previstos no contrato, sendo respeitados os direitos da CONTRATADA.
- 6.2.1.12. A CONTRATADA deverá elaborar uma sugestão de roteiros de teste de homologação, cujos resultados serão utilizados para homologação dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

6.2.1.13. 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 os ajustes necessários.

6.2.2. Mecanismos formais de comunicação:

6.2.2.1. Toda a execução dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser administrados pelo Gerente de Projetos desta que, formalmente, em até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, será nomeado seu preposto.

6.2.2.2. 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.

6.2.2.3. O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá coordenar as atividades necessárias ao atendimento das demandas, garantindo o atendimento aos níveis de serviços, primando pela qualidade dos serviços prestados.

6.2.2.4. Todas as Ordens de Serviços emitidas pela CMBH serão única e exclusivamente dirigidas ao Gerente de Projetos da CONTRATADA, que deverá acusar seu recebimento e indicar a data e o horário desse recebimento.

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

6.2.2.6. Tais interações 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.

6.3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Observados os prazos estabelecidos para a prestação dos serviços, a CMBH efetuará o recebimento provisório do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação do edital, especialmente quanto aos aspectos de qualidade e quantidade contratados, após o que promoverá seu recebimento definitivo.

6.3.1. Recebimento Provisório:

6.3.1.1. A CMBH receberá provisoriamente o objeto contratado (que será decomposto em fases) em até 5 (cinco) dias a contar da entrega/conclusão de cada fase pela CONTRATADA, mediante emissão de termo de recebimento provisório assinado pelas partes.

6.3.1.2. O recebimento provisório caberá ao gestor do contrato especialmente designado para acompanhamento e fiscalização da contratação decorrente deste termo de referência.

6.3.2. Recebimento Definitivo:

6.3.2.1. Após o recebimento provisório, a CMBH efetuará o recebimento definitivo de cada fase do objeto contratado, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços prestados e a confirmação de que os mesmos atendem a todos os requisitos estabelecidos no contrato.

6.3.2.2. Ocorrendo problemas durante a execução da fase em análise, os mesmos serão levados ao conhecimento da CONTRATADA, a qual deverá providenciar a correção desses problemas de acordo com os Níveis de Serviços previstos no "Anexo D" do Termo de

SECONT 06/11

65/160



Isabela Santos e Nunes - PCM 552
Procuradora Geral Adjunta

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Referência - Suporte Técnico e Manutenções", promovendo sua adequação às exigências definidas em contrato.

- 6.3.2.3.** Uma vez verificado o correto funcionamento do item entregue, nos termos definidos em contrato, a CMBH efetuará seu recebimento definitivo, mediante emissão de termo de recebimento definitivo em até 10 (dez) dias úteis a contar da emissão do termo de recebimento provisório.
- 6.3.2.4.** A emissão do termo de recebimento definitivo caberá ao usuário final, ao coordenador de projetos da área a ser validada, aos gerentes de projeto, ao fiscal e ao gestor do contrato especialmente designados para acompanhamento e fiscalização da contratação decorrente deste termo de referência.
- 6.3.2.5.** O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CMBH apontar esta ocorrência por escrito, onde detalhará as razões para deixar de emitir o termo de recebimento definitivo e indicará as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolutividade.
- 6.3.2.6.** O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e às configurações divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia.
- 6.3.2.7.** 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, a adequação legal no período de implantação será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 6.3.3.** Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de sanções administrativas cabíveis, observados os procedimentos legais pertinentes.

6.4. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

- 6.4.1.** A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações e artefatos contidos em documentos e em mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgar, reproduzir ou utilizá-los para outros fins que não os vinculados diretamente aos serviços prestados à CMBH.
- 6.4.2.** A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e normas de Segurança de Informação adotadas pela CMBH.
- 6.4.3.** A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, quaisquer informações sobre a arquitetura e/ou documentação específicas para a CMBH, assim como sobre dados e/ou metadados, produtos entregues para a CMBH, documentos de requisitos, dentre outros, devendo manter a segurança das informações dos componentes da solução.

6.5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CMBH

- 6.5.1.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do edital e do contrato
- 6.5.2.** Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços, para a imediata adoção das providências de modo a sanar os problemas eventualmente ocorridos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



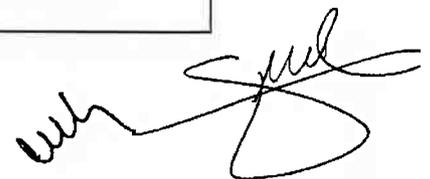
TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

- 6.5.3. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o estabelecido no edital e no contrato.
 - 6.5.4. Atestar as notas fiscais que tenham sido entregues como determina o contrato, verificar os relatórios apresentados e encaminhar as notas fiscais, devidamente atestadas, para pagamento dentro do prazo determinado.
 - 6.5.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais imperfeições, falhas, e demais irregularidades verificadas na execução dos procedimentos previstos no edital e no contrato, de modo a que possam ser adotadas medidas para correção do que for notificado.
 - 6.5.6. Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste instrumento, após a assinatura do termo de recebimento definitivo, e comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.
 - 6.5.7. Fornecer, em tempo hábil, todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do objeto do contrato.
 - 6.5.8. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados por escrito, em até 3 (três) dias úteis a contar da efetivação do entendimento.
 - 6.5.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, nem exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, como nos de suporte ao usuário, operação assistida, e coleta de requisitos, dentre outros.
 - 6.5.10. Informar à CONTRATADA da presença de profissionais que não possuem o conhecimento técnico e a postura profissionais necessários à perfeita realização dos serviços.
 - 6.5.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato.
 - 6.5.12. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA sobre os serviços.
 - 6.5.13. Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação das finalidades do interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA e as disposições legais pertinentes.
- 6.6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**
- 6.6.1. Manter, durante a execução do objeto, todas as condições estabelecidas no edital e em seus anexos, bem como aquelas estabelecidas no contrato.
 - 6.6.2. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à CMBH ou a terceiros, provocados por ineficiência na prestação dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus daí decorrente, o que não exclui nem diminui sua responsabilidade por aqueles danos que se evidenciarem, independentemente do controle e da fiscalização exercidos pela CMBH.
 - 6.6.3. Entregar os produtos livres de defeitos e de acordo com as exigências contidas na legislação vigente, obrigando-se a substituir/corrigir/reparar, de imediato, qualquer produto entregue com defeito.
 - 6.6.4. Fornecer as devidas notas fiscais nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se pelas infrações fiscais daí advindas.

18 SET 2019

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

- 6.6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos relativos ao objeto da contratação, quando solicitados pelos agentes designados pela CMBH.
- 6.6.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 6.6.7. Arcar com todos os custos inerentes à prestação dos serviços e ao seu fornecimento, tais como deslocamento, alimentação, recursos, transporte, alojamento, trabalho aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, ou com qualquer outro valor adicional.
- 6.6.8. Prover identificação (crachá) aos seus colaboradores, que deverá ser utilizado durante a permanência nas dependências da CMBH, segundo as normas de segurança desta.
- 6.6.9. Observar, durante a realização do trabalho e para os produtos a serem entregues, todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, etc. a que esteja submetida a CMBH.
- 6.6.10. Designar um preposto da empresa, que será o Gerente de Projetos, o qual será responsável por toda a comunicação a ser feita com a CMBH.
- 6.6.11. Possuir, quando do início dos trabalhos, suporte técnico disponível para atendimento à CMBH 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 na solução contratada.
- 6.6.12. Submeter previamente à CMBH, para aprovação desta, qualquer substituição dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste termo de referência, por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja ele temporário ou definitivo.
- 6.6.13. Substituir de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável da CMBH 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.
- 6.6.14. 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.
- 6.6.15. Prestar, obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável da CMBH pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução do contrato.
- 6.6.16. Não permitir que os prazos do projeto excedam o prazo de vigência do contrato.
- 6.6.17. 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 disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.
- 6.7. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 6.7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CMBH à continuidade da contratação.





675 720



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

7 - LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DA OBRA OU DO SERVIÇO
Local: Câmara Municipal de Belo Horizonte - Av. dos Andradas, nº 3.100 - Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, MG, CEP 30.260-900 - Salas da Diretoria de Recursos Humanos e da Coordenadoria de Informática. Horário: Segunda a sexta-feira, entre 7h00 e 19h00.
8 - REGIME DE EXECUÇÃO
O regime de execução da obra ou do serviço será o seguinte: empreitada por preço unitário.
9 - PRAZO PARA INÍCIO E CONCLUSÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
9.1 - Início da prestação do serviço no seguinte prazo, a contar da emissão da Ordem de Compra: em até 20 (vinte) dias corridos 9.2 - Conclusão do serviço: no seguinte prazo, a contar do início da sua prestação: 48 (quarenta e oito) meses. 9.3 - Observar ainda: - Anexo "A" do Termo de Referência – Características da Implantação e Migração: são mencionados prazos específicos em cada fase e etapa desse serviço. - Anexo "D" do Termo de Referência – Suporte Técnico e Manutenções: são mencionados prazos específicos de atendimento de cada demanda, seja de suporte ou de manutenção. - Anexo "E" do Termo de Referência – Treinamento: é especificado no item 5 o prazo para a execução do serviço de treinamento. - Anexo "F" do Termo de Referência – Prova de Conceito: são especificados prazos específicos para a condução da prova de conceito a ser realizada durante o certame licitatório.
10 - GARANTIA CONTRATUAL (refere-se à garantia do adimplemento e do fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993)
Exigência de garantia contratual? Sim. Percentual da garantia e justificativa: Será exigida garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato. JUSTIFICATIVA: A não execução do objeto ou a interrupção dos serviços pela CONTRATADA causará inúmeros danos à CMBH, uma vez que a solução de Gestão de Recursos Humanos deverá ter pleno funcionamento para atendimento a dispositivos legais variados, em prazos diversos. Assim, a garantia contratual é exigida como forma de garantir à CMBH o ressarcimento em caso de eventual prejuízo que lhe for causado pela CONTRATADA.

Handwritten signatures

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

11 - DOCUMENTOS ADICIONAIS DE HABILITAÇÃO

- () Nenhum
 (X) Atestado de Capacidade Técnica
 (X) Declaração de Disponibilidade de Pessoal
 () Declaração de Disponibilidade de Equipamentos
 () Registro de Profissional
 () Registro de Empresa
 () Certidão de Falência/Recuperação Judicial
 () Análise de Índices Financeiros
 () Outro:



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

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 o CNPJ desta;
 c) comprove o fornecimento de solução de Gestão de Recursos Humanos e serviços necessários para implantação, migração, treinamento e suporte (ou manutenção) 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.

JUSTIFICATIVA:

O atestado é requerido devido à complexidade do objeto e do valor da contratação. Por meio dele, a licitante irá comprovar sua capacidade técnica para a execução do objeto.

O quantitativo do item "d" do atestado irá garantir que o tamanho da atestante seja compatível com pelo menos a metade da CMBH, que é de 1.300 (um mil e trezentos) funcionários ativos, sendo este requisito relevante para o tipo de solução implantada.

A exigência de que a licitante tenha fornecido especificamente a solução de Gestão de Recursos Humanos se justifica pela quantidade de características exclusivas desse tipo de solução, o que é consequência da legislação e de procedimentos que não estão presentes em outras soluções.

Além disso, as atividades de implantação, migração, treinamento e suporte (ou manutenção) são essenciais para manter a solução em pleno funcionamento, o que torna a exigência de experiência da licitante imprescindível, minimizando desta forma os riscos para a CMBH durante a execução do contrato.

Considerando que o número de funcionários é um indicativo do tamanho e da capacidade do sistema em trabalhar com um maior número de dados, não será aceito o somatório de atestados para se atingir o quantitativo mínimo de 600 (seiscentos) funcionários acima exigido.

2) Deverá ser apresentada uma declaração de disponibilidade de pessoal.

JUSTIFICATIVA:

Esta declaração visa garantir que a licitante, caso contratada, disponibilize uma equipe mínima constituída para a execução do objeto durante a vigência do contrato.

Assim, a licitante irá declarar sua capacidade de ter recursos técnicos suficientes para a execução do objeto, que é complexo e de alto valor.

É requerido, então, que a licitante declare a disponibilidade dos seguintes profissionais mínimos, todos relacionados à solução ofertada: profissionais que desempenhem as funções de "Gerente de Projeto" e de "Analistas" especializados em migração de banco de dados, implantação, infraestrutura, processos e desenvolvimento de sistemas.

[Handwritten signatures]



Procuradoria Geral Adjunta
CAB/MS 141.838



688 fco

SECONT 09F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

12 - GESTORA / GESTOR DA CONTRATAÇÃO

A Gestora / O Gestor serão as titulares / os titulares dos seguintes setores:
Diretoria de Recursos Humanos e Coordenadoria de Informática da CMBH.

13 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Os fiscais para esta contratação serão os ocupantes dos seguintes cargos da CMBH:
Assistente da Diretoria de Recursos Humanos e Chefe da Seção de Sistemas de Informação.

14 - VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Início da vigência: A partir da assinatura do contrato/emissão da nota de empenho, no seguinte exercício: 2020

Duração da vigência: N° de meses: 48 (quarenta e oito).

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

A complexidade dos serviços a serem contratados se dá principalmente pela execução das etapas iniciais do projeto, com o envolvimento posterior de vários outros processos para a completa execução do objeto. Desta forma, torna-se inviável adotar o prazo de apenas 12 (doze) meses para tal contratação, visto que esse prazo seria consumido a cada nova contratação somente nessas etapas iniciais. Além disso, são essas etapas iniciais as que possuem uma maior representatividade no valor total do objeto. Assim, um prazo maior se torna vantajoso para a Administração Pública em termos financeiros e de eficiência dos serviços, razão pela qual se solicita a contratação para um prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

15 - POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

As condições de pagamento são as previstas nos modelos de Minuta de Contrato / Contratação por Nota de Empenho disponíveis no Portal da CMBH?

Não. Serão consideradas as condições de pagamento previstas no modelo de Minuta de Contrato disponível no Portal da CMBH, com exceção do Índice de reajuste e revisão de preços utilizado, que não será o INPC/IBGE, mas sim o ICTI.

Os prazos e demais condições de reajuste permanecem os mesmos.

O ICTI - Índice de Custos da Tecnologia da Informação 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 com o ICTI, que será usado por ser o mais coerente com a realidade da área de informática.

Registra-se que, caso as alterações constantes neste item conflitem com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, prevalecerá o texto indicado neste termo de referência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



Isabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta

OABMG 154.838

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

17 - FATURAMENTO

O faturamento será realizado: por evento.

Observação: O faturamento dos itens que fazem parte da solução será efetuado da seguinte forma, respeitado o limite do valor unitário de cada item:

Item 1 (um) - Licença de uso de software: O planejamento no quadro a seguir corresponde aos faturamentos que serão realizados em relação ao item 1 (um). Deverão ser observadas, no "Anexo A" do Termo de Referência - Características da Implantação e Migração", as condições para a criação do Planejamento de Implantação da Solução, onde há a elaboração de um cronograma físico-financeiro para as subetapas do projeto.

PLANEJAMENTO DE FATURAMENTO PARA ITEM 1 - LICENÇA

Fase	Condições de faturamento	Percentual de desembolso
Iniciação	Faturamento não previsto.	0%
Planejamento	De acordo com o cronograma a ser elaborado, conforme o subitem 2.1.2 do "Anexo A" do Termo de Referência. O faturamento deste percentual ocorrerá após a entrega prevista no subitem "2.2.4 - Preparação da infraestrutura e instalação da solução" do Anexo "A", e respectivo aceite pela CMBH.	20%
Execução*	De acordo com o cronograma a ser elaborado, conforme o subitem 2.2.6 do "Anexo A" do Termo de Referência. O faturamento deste percentual ocorrerá conforme etapas estabelecidas no cronograma e só poderá ser realizado após a entrega prevista no subitem "2.3.5 - Validação e homologação parcial" do Anexo "A", e respectivo aceite pela CMBH em cada entrega.	50%
Encerramento	Após a conclusão da etapa do subitem "2.4.1 - Entrada em produção, migração e validação" do "Anexo A" do Termo de Referência, e respectivo aceite pela CMBH.	30%

* Os itens da fase de execução da tabela acima deverão ter, além da validação/homologação aceita pela CMBH, os documentos relacionados na metodologia de trabalho para cada entrega, conforme "Anexo A" do Termo de Referência - Características da Implantação e Migração".



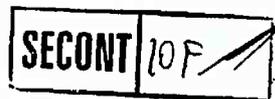
Handwritten signatures and initials.



izabella Santos e Nunes - OAB/052
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



69 F 100



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Item 2 (dois) - Serviços para implantação da solução, migração de dados e treinamento: O planejamento no quadro a seguir corresponde aos faturamentos que serão realizados em relação ao item 2 (dois). Deverão ser observadas, no "Anexo "A" do Termo de Referência - Características da Implantação e Migração", as condições para criação do Planejamento de Implantação da Solução, onde há a elaboração de um cronograma físico-financeiro para as subetapas do projeto.

PLANEJAMENTO DE FATURAMENTO PARA ITEM 2 - IMPLANTAÇÃO		
Fase	Condições de faturamento	Percentual de desembolso
Iniciação	Faturamento não previsto.	0%
Planejamento	De acordo com o cronograma a ser elaborado, conforme o subitem 2.1.2 do "Anexo "A" do Termo de Referência - Características da Implantação e Migração". O faturamento deste percentual do serviço de implantação ocorrerá após a entrega prevista no subitem "2.2.2 - Definição do escopo e da estrutura do projeto" do Anexo "A", e respectivo aceite pela CMBH.	10%
Execução*	De acordo com o cronograma a ser elaborado, conforme o subitem 2.2.6 do "Anexo "A" do Termo de Referência". O faturamento deste percentual ocorrerá conforme etapas estabelecidas no cronograma e só poderá ser realizado após a entrega prevista no subitem "2.3.5 - Validação e homologação parcial" do Anexo "A", e respectivo aceite pela CMBH em cada entrega.	75%
Encerramento	Após a conclusão das etapas dos subitens "2.4.2 - Capacitação e treinamento" e "2.4.3 - Operação assistida" do "Anexo "A" do Termo de Referência, e respectivo aceite pela CMBH.	15%

* Os itens da fase de execução da tabela acima deverão ter, além da validação/homologação aceita pela CMBH, os documentos relacionados na metodologia de trabalho para cada entrega, conforme "Anexo "A" do Termo de Referência - Características da Implantação e Migração".

Item 3 (três) - Suporte técnico e manutenções corretivas e adaptativas: O faturamento será realizado mensalmente, a partir das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA e de acordo com os valores estabelecidos. Este item somente poderá ser faturado após a implantação completa da solução, em pleno funcionamento, conforme os requisitos deste termo de referência e de seus anexos. Deverão ser observadas as características descritas no "Anexo "D" do Termo de Referência - Suporte Técnico e Manutenções".



691 flo

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

Item 4 (quatro) - Banco de horas de serviços técnicos para manutenções evolutivas: O faturamento 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. Deverão ser observadas as características descritas no "Anexo "D" do Termo de Referência – Suporte Técnico e Manutenções".

Serviços solicitados pela CONTRATADA e previamente autorizados pela CMBH, realizados aos sábados, domingos, feriados e fora do horário de expediente normal da CMBH (dias úteis, de 7:00 às 19:00 horas), não implicarão em majoração nos valores, sendo improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem como de horas extras ou de adicionais noturnos.

18 - PENALIDADES

As penalidades aplicáveis são as previstas na Portaria nº 16.707/2016, constantes nos modelos de Minuta de Contrato / Contratação por Nota de Empenho, disponíveis no Portal da CMBH?

Sim.

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

19 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 Caso a licitante não seja fabricante ou detentora dos direitos atuais da solução ofertada, esta deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato, uma declaração do fabricante da solução autorizando a CONTRATADA a comercializar e prestar os serviços objeto desta licitação, nessa solução.

• As obrigações da CMBH e da Contratada são aquelas estabelecidas na Minuta de Contrato/Contratação por Nota de Empenho e eventualmente na especificação completa do objeto constante deste Termo de Referência.





Izabella Santos Nunes - CM 552
Procuradora-Geral Adjunta
OAB/MS 714.838
CM-780



708-40
SECONT 13F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



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 instalação, configuração, parametrizações e customizações necessárias para atender a todos os requisitos previstos no edital em tempo de projeto, juntamente com a operação assistida aos usuários da CMBH.

O serviço de migração contempla a atividade de exportar 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

- 1.2. Apresenta-se neste anexo um Plano Preliminar de Implantação, o qual descreve as principais fases, etapas, entregas e prazos máximos para referência na elaboração pela CONTRATADA do **Planejamento de Implantação da Solução**.
- 1.3. São sugeridas 4 fases: Iniciação, Planejamento, Execução e Encerramento. Cada uma dessas fases se subdivide em etapas.
- 1.4. As etapas do Plano Preliminar de Implantação deverão estar incluídas no Planejamento de Implantação da Solução, ou ter etapas correspondentes, que deverão ter a correspondência explicitamente indicada.
- 1.5. A CONTRATADA deverá apresentar em reuniões periódicas a avaliação do andamento do projeto. Poderão ser propostas revisões do planejamento inicialmente apresentado, se necessário, para aprovação ou reprovação pela equipe da CMBH.
- 1.6. Deverão ser priorizadas pela CONTRATADA no planejamento e na execução as customizações e configurações necessárias ao atendimento das obrigações legais relativas ao **e-Social** e ao **SICOM** (TCE/MG), dentre outras, conforme subitens 1.4.1, 1.4.2 e 1.4.3 do "Anexo B" do Termo de Referência – Requisitos Funcionais".
- 1.7. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço, para dar início às atividades relativas à fase de planejamento.
- 1.8. O projeto deverá seguir um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades desenvolvidas em cada fase e etapa, o percentual de conclusão, o estado e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades.
- 1.9. O nível de detalhamento dos planejamentos do projeto deverá ser proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CMBH, devendo ser apresentado na fase de iniciação da etapa de iniciação do projeto.
- 1.10. 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 fase.
- 1.11. Atrasos que comprometam a execução do planejamento de implantação e que sejam de responsabilidade da CMBH, devidamente comprovados pela CONTRATADA, não serão considerados na aferição dos níveis de serviço.

Uth *Santos Nunes*

18 SET 2019

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 1.12. Os prazos descritos poderão ser ajustados de acordo com a conveniência da CMBH, respeitando todos os aspectos legais e os direitos da CONTRATADA.
- 1.13. O não cumprimento das entregas, dos prazos do planejamento, ou dos prazos revisados em acordo com a CMBH, implicará na aplicação das penalidades previstas no contrato, observados os procedimentos legais pertinentes.

2. PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO

2.1. FASE DE INICIAÇÃO

Esta fase contempla as etapas de início de projeto, como reunião de kickoff, apresentação das partes e 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 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

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

Apresentação da equipe do projeto, com as respectivas funções, papéis, responsabilidades e dados de contato dos profissionais. Elaborar documento que formalize o início do projeto, designando o gerente e dando a este a autoridade necessária para aplicar os recursos organizacionais para desenvolver as atividades do projeto. Realização de reunião de início de projeto nas dependências da CMBH, em data a ser com esta combinada, 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 (vinte) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

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

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 as etapas elaboradas os percentuais de desembolso, dentro dos limites descritos no termo de referência (conforme item "17 - Faturamento"), para a Fase de Planejamento, ou seja, definir, para os marcos intermediários, os respectivos percentuais financeiros. Deverá apresentar ainda a descrição de como pretende conduzir e orientar o projeto na Fase de Planejamento.

Entregáveis: Cronograma físico-financeiro; Plano de trabalho.

Prazo: Até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.1.3. Etapa: Workshop de apresentação geral da solução ofertada

A CONTRATADA deverá apresentar de maneira superficial a solução ofertada para um grupo de servidores da CMBH, para que estes possam conhecer a solução em



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

7 **SECINT** 14P

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

izabella santos Nunes CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.888



seu funcionamento padrão. Este workshop será meramente expositivo, conduzido pelos gestores e fiscais da CONTRATADA.

Entregáveis: Não se aplica.

Prazo: Até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.



2.2. FASE DE PLANEJAMENTO

Esta fase contempla as etapas de planejamento de projeto, em que a CONTRATADA irá conhecer os processos e as áreas de negócio da CMBH, e como os requisitos especificados se enquadram nesses processos. Serão elaborados e apresentados documentos que deverão orientar a condução do projeto, como cronograma e plano de trabalho. A solução deverá ser instalada nesta etapa, em sua versão padrão (não customizada e parametrizada). São previstos nesta etapa os faturamentos de 20% da licença e de 10% do serviço de implantação.

Prazo máximo: Até 75 (setenta e cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.2.1. Etapa: Avaliação de situação e análise de processos

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, devidamente alinhados com as demandas das áreas e com os requisitos. Poderão ser utilizados questionários, entrevistas, levantamentos e análises de informações. 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 (cinquenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.2.2. Etapa: Definição do escopo e da estrutura do projeto

Preparação do plano de gerenciamento do escopo e definição da estratégia de coleta e estruturação dos itens desse escopo para compor a Estrutura Analítica do Projeto (EAP). A EAP deverá ter as fases e o processo identificados nas etapas anteriores, e 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 (cinquenta e cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

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

Avaliação inicial da base de dados, com acompanhamento da CMBH e elaboração da programação de execução das migrações de dados da solução em uso para a solução ofertada. Avaliação inicial dos sistemas que serão integrados na etapa de

18 SET 2019

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

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 (setenta e cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.2.4. Etapa: Preparação da infraestrutura e instalação da solução

Instalação da solução no ambiente da CMBH em sua versão padrão (não parametrizada e não customizada), conforme definido no "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 (quinze) dias corridos, a contar da reunião de início de projeto.

2.2.5. Etapa: Planejamento dos treinamentos

Planejamento dos treinamentos e recursos que serão utilizados para a execução desses, conforme definido no "Anexo "E" do Termo de Referência – Treinamento".

Entregáveis: Planejamento dos treinamentos.

Prazo: Até 75 (setenta e cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

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

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 as etapas elaboradas os percentuais de desembolso, dentro dos limites descritos no termo de referência (conforme item "17 - Faturamento") para a Fase de Execução, ou seja, definir, para os marcos intermediários os respectivos percentuais financeiros. Deverá apresentar ainda a descrição de como pretende conduzir e orientar o projeto na Fase de Execução.

Entregáveis: Cronograma físico-financeiro; plano de trabalho.

Prazo: Até 15 (quinze) 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 necessárias que a CONTRATADA deverá realizar para que a solução atenda aos requisitos estabelecidos no termo de referência em seus anexos. A fase poderá ser planejada de maneira iterativa, isto é, dividida por entregas em relação aos Requisitos Funcionais

Isabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838





ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

(RFs) que serão implantados, conforme "Anexo "B" do Termo de Referência – Requisitos Funcionais". Sugerimos, como exemplo, as seguintes entregas e o respectivo cronograma de desembolso:

- 1ª entrega: RFs 2.1 a 2.7 → 15% da implantação → 10% do valor da licença.
- 2ª entrega: RFs 2.8 a 2.13 → 15% da implantação → 10% do valor da licença.
- 3ª entrega: RFs 2.14 a 2.17 → 15% da implantação → 10% do valor da licença.
- 4ª entrega: RFs 3.1 a 3.9 → 15% da implantação →, 10% do valor da licença.
- 5ª entrega: RFs restantes → 15% da implantação → 10% do valor da licença.



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

Prazo máximo: Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.3.1. Etapa: Parametrização

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 os vinculados às customizações.

Entregáveis: Relação de parâmetros e valores atualizados no sistema.

Prazo: Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.3.2. Etapa: Customização

A CONTRATADA deverá executar as customizações necessárias para que a solução atenda plenamente a todos os requisitos especificados no termo de referência e em seus anexos. Trata-se do desenvolvimento de relatórios, aplicações e funcionalidades, devendo ainda manter atualizada a documentação, manuais e outros artefatos relacionados, à medida em que as entregas forem realizadas.

Entregáveis: Solução atualizada com a respectiva documentação.

Prazo: Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

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

Execução da migração de dados da atual solução utilizada pela CMBH, conforme descrito no item "3. Migração de Dados" deste anexo. 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" deste anexo (a manutenção nos outros sistemas será de responsabilidade da CMBH ou de terceiro por ela indicado).

[Handwritten signatures]



18 SET 2019

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

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

Prazo: Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.3.4. Etapa: Documentação

Documentar 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 incluir os atributos customizados e deverá ser atualizado sempre que houver qualquer intervenção técnica. Documentar casos de uso de processos não contemplados pelo sistema, que foram objeto de customização em tempo de projeto. Atualizar manuais.

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

Prazo: Até 5 (cinco) dias corridos, após cada entrega realizada na etapa 2.3.2 - Customização.

2.3.5. Etapa: Validação e homologação parcial

Validação e homologação parcial das entregas. Preparação de todos os itens da EAP em documentos por módulo/processo para serem validados pela equipe da CMBH. Preparação no ambiente de homologação, 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: Até 15 (quinze) dias corridos, após cada entrega realizada na etapa 2.3.2 - Customização.

2.3.6. Etapa: Controle de mudanças, escopo e cronograma

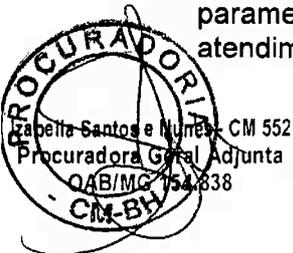
Documentar e apresentar o escopo atualizado para aprovação pela CMBH. As atividades executadas deverão constar no escopo do projeto e no seu planejamento. O cronograma de atividades deverá ser atualizado, com os pontos de controle e estado das etapas, sendo que o documento atualizado deverá ser disponibilizado para a CMBH. Manter registro e acompanhamento das mudanças que ocorrerem durante a execução do projeto, as quais 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

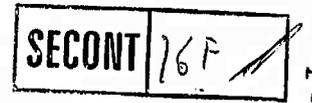
Esta fase é a última do projeto de implantação da solução. Nela, o sistema deverá ser totalmente implantado em ambiente de produção, com todas as customizações, parametrizações e demais itens necessários ao seu pleno funcionamento, em atendimento aos critérios estabelecidos no termo de referência e em seus anexos. Os



Isabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838
CMBH



Luiza Santos e Nunes CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



735
100

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

faturamentos restantes estão previstos nesta etapa, sendo 30% para a licença e 15% para o serviço de implantação.

Prazo máximo: Até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

2.4.1. Etapa: Entrada em produção, migração e validação

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 produção com o menor impacto possível. Deverá incluir 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 (quinze) dias corridos, a contar da execução de todos os testes e da validação no ambiente de homologação da solução completa.

2.4.2. Etapa: Capacitação e treinamento

Capacitação dos usuários que garanta que todos os processos e os repasses de conhecimento sejam feitos para os servidores 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 estará 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 (trinta) dias corridos a contar da execução de todos os testes e da validação no ambiente de homologação da solução completa.

2.4.3. Etapa: Operação assistida

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: Por 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar da execução de todos os testes e da validação no ambiente de homologação da solução completa.

2.5. As figuras a seguir ilustram o cronograma preliminar proposto, com as etapas, fases e prazos anteriormente descritos.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



18 SET 2019

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE BELO HORIZONTE

FASE/ ETAPA	ASSINATURA DO CONTRATO	DIAS CORRIDOS																				
		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105
2.1. INICIAÇÃO																						
2.1.1. Reunião de abertura do projeto																						
2.1.2. Cronograma e Plano de Trabalho																						
2.1.3. Workshop de apresentação da solução																						
2.2. PLANEJAMENTO																						
2.2.1. Avaliação de situação e análise de processos																						
2.2.2. Definição do escopo e da estrutura do projeto																						
2.2.3. Planejamento da migração e integração																						
2.2.4. Preparação da infraestrutura e instalação																						
2.2.5. Planejamento dos treinamentos																						
2.2.6. Cronograma e Plano de Trabalho																						
2.3. EXECUÇÃO																						
2.3.1. Parametrização																						
2.3.2. Customização																						
2.3.3. Migração de dados e integração																						
2.3.4. Documentação																						
2.3.5. Validação e homologação parcial																						
2.3.6. Controle de mudanças, escopo e cronograma																						
2.4. ENCERRAMENTO																						
2.4.1. Entrada em produção, migração e validação																						
2.4.2. Capacitação e treinamento																						
2.4.3. Operação assistida																						

FASE/ ETAPA	DIAS CORRIDOS																							
	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220	225
2.1. INICIAÇÃO																								
2.1.1. Reunião de abertura do projeto																								
2.1.2. Cronograma e Plano de Trabalho																								
2.1.3. Workshop de apresentação da solução																								
2.2. PLANEJAMENTO																								
2.2.1. Avaliação de situação e análise de processos																								
2.2.2. Definição do escopo e da estrutura do projeto																								
2.2.3. Planejamento da migração e integração																								
2.2.4. Preparação da infraestrutura e instalação																								
2.2.5. Planejamento dos treinamentos																								
2.2.6. Cronograma e Plano de Trabalho																								
2.3. EXECUÇÃO																								
2.3.1. Parametrização																								
2.3.2. Customização																								
2.3.3. Migração de dados e integração																								
2.3.4. Documentação																								
2.3.5. Validação e homologação parcial																								
2.3.6. Controle de mudanças, escopo e cronograma																								
2.4. ENCERRAMENTO																								
2.4.1. Entrada em produção, migração e validação																								
2.4.2. Capacitação e treinamento																								
2.4.3. Operação assistida																								

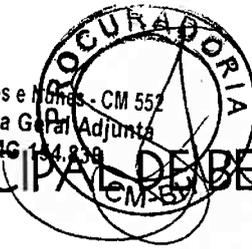


Isabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
CAB/MG 154.838

[Handwritten signatures]



Izabella Santos e Tomás - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.839



SECINT 198

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

74
40



ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

3. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 3.1. A atual solução em uso pela CMBH, sem prejuízo 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 destes constam deste 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 de outras fontes dos sistemas existentes na CMBH, sendo essa tarefa 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, podendo ser assistida pelas equipes da CMBH.
- 3.7. A CONTRATADA deverá impedir a perda de dados, como por exemplo, em caso de diferença de tamanho entre os campos quando da 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:
 - Planejamento da migração, contemplando informações dos dados correntes e históricos;
 - Levantamento e detalhamento das informações necessárias (exemplos: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras, etc.), contidas nos sistemas, para a correta migração dos dados;
 - Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
 - Definir a forma de tratamento das informações necessárias na solução que não são contempladas na solução em uso atualmente na CMBH;
 - 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 validação mencionada no subitem anterior.



18 SET 2019

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 3.13. A migração não poderá causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas atualmente em uso pela CMBH.
- 3.14. A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações, com volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.
- 3.15. 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 e 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, reproduzir ou utilizá-los.

4. SISTEMAS EM USO NA CMBH E INTEGRAÇÃO

- 4.1. A solução deverá oferecer meios para integração entre os sistemas em uso na CMBH.
- 4.2. São relacionados a seguir alguns sistemas, sem prejuízo de outros, que deverão necessariamente ser considerados para o planejamento da migração e integração de soluções. 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. **Principais sistemas que suportam diretamente os módulos da solução ofertada**
- 4.4. Arte RH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos: este sistema gerencia a área de recursos Humanos da CMBH, em suas diversas áreas como, Fundo Previdenciário do servidor, pensionistas, contratos administrativos, folha de pagamento, férias, dentre outros.
- 4.5. Afast - Controle de afastamentos: este sistema realiza o controle de afastamentos dos servidores, de acordo com a legislação pertinente.
- 4.6. Assist - Agenda de atendimentos: este sistema controla a agenda de atendimentos médicos, sociais e profissionais pelas equipes de RH.
- 4.7. Atend - Registro de atendimento psicológico-profissional: este sistema registra os atendimentos psicológico-profissionais de servidores.
- 4.8. AvaliaRH - este sistema controla as avaliações de desempenho dos servidores da CMBH.
- 4.9. Ponto - Frequência do servidor: portal interno para consulta do servidor a seus documentos funcionais (contracheque, frequência, licenças, férias, dentre outros).
- 4.10. Talentos - Banco de Talentos: registro de banco de talentos internos da CMBH.
- 4.11. Há, ainda, outros conjuntos de dados em MS Access ou planilhas.

PROCURADORIA GERAL
IZABELLA SANTOS E NUNES - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838
CM-BH



ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

- 4.12. A CONTRATADA deverá considerar todos os esforços necessários para a análise desses sistemas, conforme plano de migração a ser elaborado e executado.
- 4.13. Principais sistemas que têm ou podem ter integração com os módulos da solução ofertada
- 4.14. Portal CMBH: site da CMBH, que disponibiliza informações para o Portal da Transparência, provenientes da solução de Gestão de RH, dentre outras.
- 4.15. Intranet CMBH: intranet da CMBH, que disponibiliza informações para os servidores e colaboradores da CMBH, provenientes da solução de Gestão de RH.
- 4.16. 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.
- 4.17. Biometrus SCA: sistema de coleta biométrica para registro de ponto eletrônico.
- 4.18. E-Cidades: sistema de gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária.
- 4.19. 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 deverá considerar ainda, exclusivamente, os esforços para desenvolvimento e customizações para prover, por meio da solução ofertada, os dados necessários para uso nos sistemas integráveis.
- 4.20. Para o sistema Biometrus SCA, a solução deverá permitir a importação dos registros de ponto eletrônico no formato desse sistema.
- 4.21. A manutenção dos sistemas da CMBH, para adequações necessárias, é de responsabilidade exclusiva da CMBH.
- 4.22. 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".

PROCURADORIA
Isabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 135.038



Handwritten signatures and initials.

SECANT 18V

75/110

CAMARA MUNICIPAL
CONFERE
COM O ORIGINAL
18 SET 2019
COMISSAO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES
DE BELO HORIZONTE

PROCURADORIA

Izabela Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 124.888

EM BRANCO



785
460
SECONT 19E

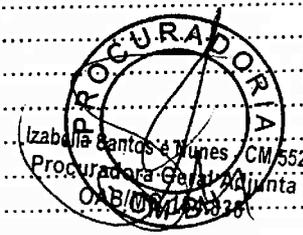
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



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 será de responsabilidade da CONTRATADA.

1. REQUISITOS GERAIS	2
1.1. Controle de acesso, auditoria e parâmetros de usuário e perfis	2
1.2. Consultas e relatórios	3
1.3. Estrutura organizacional	3
1.4. Rotinas e funcionalidades genéricas	4
2. RECURSOS HUMANOS - PESSOAL	5
2.1. Cadastros básicos	5
2.2. Cargos e salários.....	5
2.3. Dependentes	7
2.4. Quadro de pessoal	8
2.5. Ingresso, recrutamento, seleção e concurso	8
2.6. Movimentação e histórico funcional	10
2.7. Desligamento	12
2.8. Indenização por término de vínculo	12
2.9. Averbação de tempo	13
2.10. Benefícios	14
2.11. Plano de saúde	15
2.12. Consignações	17
2.13. Pensão alimentícia.....	18
2.14. Frequência.....	19
2.15. Cálculo de Folha de Pagamento	24
2.16. Férias.....	29
2.17. Direitos do servidor	31
3. RECURSOS HUMANOS - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	32
3.1. Acidente de trabalho e doença ocupacional	33
3.2. Avaliação ambiental	33
3.3. Cadastro básico de saúde ocupacional	35
3.4. Equipamento de proteção.....	37
3.5. Exame ocupacional	38
3.6. Histórico e dossiê de saúde do trabalhador.....	39
3.7. Afastamentos e licenças.....	40
3.8. Readaptação e reabilitação do servidor.....	42
3.9. Monitorização biológica (PCMSO)	43
4. GERENCIAL	43
4.1. Gestão estratégica, operacional e tática.....	43



[Handwritten signatures]



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

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 deverá ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação.
- 1.1.3. A senha deverá 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 deverá 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.
- 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.
- 1.1.18. Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários, permitindo a criação de nova senha.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

778 100
SECANT 20F

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS



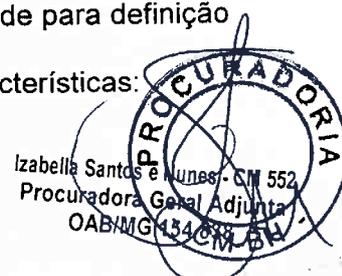
- 1.1.19. Manter o histórico dos usuários e grupos de usuários, registrando as alterações realizadas sobre cada um ao longo do tempo e provendo funcionalidades de consulta a essas informações.
- 1.1.20. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários 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 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 deverá 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).
- 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:
 - estrutura organizacional (hierarquia);
 - permitir movimentação das áreas na estrutura organizacional;
 - manter histórico das movimentações;
 - ter relação com a tabela de localidades;
 - ter relação com o plano de contas;
 - permitir criar estruturas organizacionais múltiplas (formais e informais).



Handwritten signatures

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

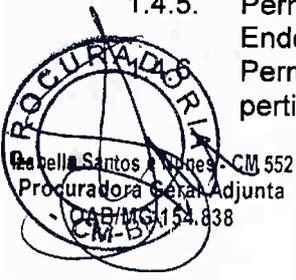


ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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.
- 1.3.5. Permitir cadastro e controle dos servidores recebidos de outros órgãos e exercendo atividade na CMBH (servidores à disposição).
- 1.3.6. 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 deverá ser possível parametrizar as regras a serem aplicadas para movimentação do servidor na carreira por meio dos processos de promoção e progressão.
- 1.3.7. Permitir o cadastro da estrutura hierárquica de cada unidade da estrutura organizacional, possibilitando a definição das relações de subordinação entre os elementos dessa hierarquia.
- 1.3.8. Permitir o cadastro e a atualização do órgão de efetivo exercício e do órgão para o qual ele 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 ou se pertence a outro ente federado ou, ainda, se ele pertence a órgão de municípios ou da União. O histórico de cadastro e de atualizações também deverá poder ser visualizado.
- 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 a que podem ser seguidas por servidores da unidade e identificação da legislação de criação.

1.4. Rotinas e funcionalidades genéricas

- 1.4.1. Integrar com **E-social**, com todas as informações e módulos relevantes, oferecer todos os campos exigidos e permitir a extração de todas as informações previstas na legislação do **E-social**.
- 1.4.2. Conter validador de dados para que os arquivos do **E-social** sejam validados antes, 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 **E-social**, além de receber o protocolo de recebimento dos dados enviados.
- 1.4.4. Possibilitar a geração das informações para o **SICOM** conforme Instrução Normativa n. 04/2015 do TCE/MG ou de outra Instrução Normativa que vier a substituí-la.
- 1.4.5. Permitir o preenchimento automático de logradouro a partir do CEP (Código de Endereçamento Postal).
Permitir nas funções de consulta e emissão de relatório, para as quais seja pertinente em função da melhor capacidade de visualização e análise das



[Handwritten signatures]



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- informações, a disponibilidade de opções que permitam a classificação, agregação e quebras de campos, escalonamento e parametrização dos resultados.
- 1.4.7. 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.
 - 1.4.8. Permitir cálculos e lançamentos considerando dias úteis ou corridos, fazendo uso do calendário que permita a contagem desses dias.
 - 1.4.9. Permitir anexar arquivos em qualquer formato, de maneira parametrizável ou não.
 - 1.4.10. 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.

2. RECURSOS HUMANOS - PESSOAL

2.1. Cadastros básicos

- 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 existente 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, CBO (classificação brasileira de ocupações), 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 GHE (grupos homogêneos de exposição) 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 os dados pessoais e funcionais básicos para ingresso, sendo ele o número de CM, CPF, tipo de vínculo, inclusive os cedidos (para fora e para dentro), 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 e-social. Nesse cadastro, mesmo que um servidor tenha vários vínculos, não deverá permitir a inclusão em duplicidade de seus dados.

Procuradoria
Izabella Santos e Nunes, CM 5521
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



CÂMARA MUNICIPAL
CONFÉRENCIA GERAL
COM O ORIGINAL

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

DE BELO HORIZONTE

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 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 de servidores ativos 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 e de quantitativos.

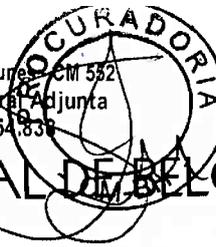
2.2. Cargos e salários

- 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 permitidas, 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 deverá 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, gratificações e salários individuais ou coletivos, de servidores ativos, inativos, efetivos e não efetivos. Deverá ser possível efetuar a simulação informando 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



Isabella Santos e Nunes - CM 152
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- de carreira do servidor. Na simulação deverá ser possível informar o período de projeção (de - até) para o qual o cálculo deverá ser feito. Além disso, deverá 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 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 como 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 deverá incluir campos tais como: descrição do motivo da revisão, descrição do motivo da criação ou extinção da carreira.
 - 2.2.12. Possibilitar a pesquisa de formas de provimento dos cargos previamente cadastradas, utilizando palavras-chave contidas no cadastro dessas formas de provimento.
 - 2.2.13. Permitir minimamente o cadastro e a atualização on-line 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 maiores, companheiro, tutela.
 - 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 tem ou teve, permitindo identificar os que deixaram de serem dependentes, os que passaram a ser dependentes. O histórico deverá 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 deverá 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 deverá permitir 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 dependentes cadastrados no sistema.

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS**

- 2.3.6. Permitir o cadastro dos dependentes de um servidor. Nesse cadastro deverá 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 dependência, data a partir do 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

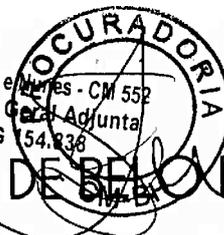
- 2.4.1. Permitir controle e visualização dos quadros da CMBH sob diversos aspectos, como por carreira, por cargo ou por tipo de vínculo (exemplos: efetivos, comissionados, estagiários, função gratificada), associados aos respectivos gastos e à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). É necessário também demonstrar no relatório o percentual que cada aspecto (por carreira, por cargo ou por tipo de vínculo) tem, levando-se em consideração o percentual limite de gastos com pessoal na LRF.
- 2.4.2. Permitir controle e visualização de quadro por vaga (cargo 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 de pessoal base (legal/ autorizado), quadro de pessoal real (ocupado) e número de vagas disponíveis, reservadas, transformadas, extintas, criadas por determinação judicial, reservadas para concurso, relatadas, reservadas e extingüíveis 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 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, 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 deverá 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.



Izabella Santos e
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 54.836



808
SECONT 23F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 e 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 se já pertenceu ao quadro de pessoal da CMBH.
- 2.5.6. Possibilitar a inclusão de documentos formais gerados internamente, 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 da CMBH, 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 desligamento do servidor, nos casos pertinentes. Deverão 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.
- 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 o CM, o nome, a área 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 a CMBH, tipos de categoria funcional às quais um servidor poderá 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 às mesmas.
- 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 vinculação do mesmo ao cargo para o qual ele esteja sendo admitido e à respectiva posição

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

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 do mesmo, identificar 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 / início de exercício), cortes de listas de classificação, disparos de malas diretas, desempates, cumprimento de prazos e 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 cadastrada 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.
- 2.6.6. Permitir a manutenção e o controle dos históricos com integração com vários módulos, das referências ou níveis salariais percebidos, progressões, estabilidades, acompanhamentos sócio funcionais, 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 / regime jurídico, por diversas ordens de classificação a serem determinados pelo usuário.
- 2.6.8. Permitir controle e consulta à acumulação de cargos permitida e não permitida por lei (com alerta quando não for permitida por lei).



izabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



SECRET 24F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.6.9. Registro de informa es de atos legais (mantendo o histórico), como ingresso de servidores, nomea es, posse, início de exercício, altera es de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), designa es, san es disciplinares, transferências, reversão, recondu o, reintegra o, aproveitamento, readapta o, altera es de jornada de trabalho, altera o de lota o (permitindo ocorrências simultâneas), substitui es, gratifica es e vantagens pessoais, aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exonera o, dispensa, demissão, rescisão contratual, falecimento), licenças, afastamentos, registro de anota es gerais (elogios), entre outros.
- 2.6.10. Permitir visualiza o de toda a evolu o funcional do servidor com op o de impressão de ficha com ocorrências funcionais, inclusive com possibilidade de impressão de atestado funcional.
- 2.6.11. Controlar a sobreposi o (datas) de eventos funcionais incompatíveis, com emissão de alerta e valida o pelo usuário.
- 2.6.12. Impedir que ocorram períodos de vínculo sem situa o 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 varia es funcionais na vida do servidor.
- 2.6.14. Permitir o registro da participa o do servidor em atividades especiais de sindicância, licita es, CIPA, conselhos e colegiados. O registro da participa o deverá conter o CM, o nome e  rgo de lota o do servidor, o período de participa o, a descri o da atividade especial e a descri o da fun o executada.
- 2.6.15. Possuir registro histórico da cria o, altera o e exclusão de cargos, incluindo a referência ao elemento legal que regulamentou e autorizou o registro.
- 2.6.16. Permitir consulta   apura o de tempos (para diversas finalidades) de forma individual ou coletiva, com op o de emissão de relatórios e certidões.
- 2.6.17. Permitir o registro temporal da concessão (e revoga o) de vantagens e gratifica es pessoais conferidas a um servidor, mesmo que a vantagem ou gratifica o tenha sido extinta.
- 2.6.18. Emitir informa es sobre concessão / cessa o de vantagens, incorpora o, rateio, por a o judicial, transformadas, extintas e incompatíveis dentro de determinado período, cargo, área de atua o, por forma de provimento, unidade ou ainda, formas combinadas.
- 2.6.19. Permitir controle e consulta de averba es de tempo (base legal, período, tempo averbado, data de publica o em diário oficial e documento digitalizado, se houver, início do efeito financeiro, entre outros).
- 2.6.20. Possibilitar a concessão automática ao servidor de gratifica es / vantagens inerentes devidas a cargo, lota o, condi es de trabalho, horário da presta o de serviço e tempo de serviço, tais como adicionais por local de trabalho e por tempo de serviço, férias, licença pr mio 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 composi o de diversos eventos como adicionais, promo es, atestados / certidões (por exemplo: concessão automática de gratifica o por tempo de serviço, entre outros).

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



18 SET 2019

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 com o processamento da folha de quaisquer alterações, previamente registradas no sistema, na remuneração do servidor decorrentes de julgamento em processo administrativo.
- 2.6.26. 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.

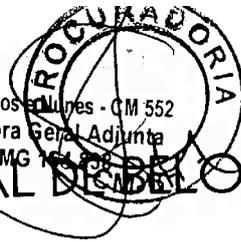
2.7. Desligamento

- 2.7.1. Permitir o registro e controle de desligamento do servidor, considerando minimamente as forma 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 a 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 a 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 deverá apresentar o código do processo, a descrição, a motivação e a data de instauração.
- 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, independentemente 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 7.863/99.
- 2.8.2. A indenização a que se refere este item é comumente chamada de Art. 98 na CMBH. Maiores 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.).

Isabella Santos de Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
COAB/MS 154.838



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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, afastamentos.
- 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, apurada 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 deverá 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 deverá 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 a previsão para concessão dos próximos interstícios de 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 o qual ele poderá 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 13º.
- 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 deverão incluir a possibilidade ou não de sobreposição de períodos para fins de contabilização.
- 2.9.5. Permitir simulação de impacto na folha de pagamento.

UBG [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

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

2.10. Benefícios

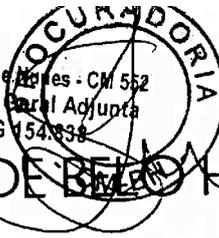
- 2.10.1. Permitir verificar os limites (como teto remuneratório, interstício na carreira e demais critérios legais relacionados ao posicionamento na carreira), o cadastramento e controle das evoluções de escolaridade com respectivas pontuações para efeito de progressão.
- 2.10.2. Fornecer listas, relatórios, classificadas por carreira, unidade funcional, 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 para 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 dados/cadastro de pessoal, com manutenção do histórico. Além disso, atualizar automaticamente os níveis no caso de uma ação judicial e progressões.
- 2.10.7. Permitir validação na concessão de benefícios em relação ao vínculo, situação funcional e carga horária e outros parâmetros específicos do benefício (exemplo: idade e remuneração para plano de saúde).
- 2.10.8. 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.
- 2.10.9. Possibilitar suspensão automática de benefícios por ocorrências previstas em lei, tais como afastamentos, faltas e outros, quando couber.
- 2.10.10. 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.
- 2.10.11. 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 e plano de saúde e outros parâmetros específicos do benefício.
- 2.10.12. 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).
- 2.10.13. Permitir revalorização automática de benefícios, com flexibilidade de parâmetros, para reajuste em valor ou percentual, mantendo histórico dos valores anteriores.
- 2.10.14. Permitir visualização das regras de concessão de benefícios para o servidor, tais como a relação de convênios e limites de descontos, suas unidades funcionais

Izabella Sales e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838





izabella Santos e Torres - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



838
400
SECONT 26 F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- associadas a cada um dos itens de benefício previamente cadastrados. Além disso, também deverá ser possível visualizar os percentuais de desconto aplicáveis a cada benefício / conveniado, e filtros/agrupamentos por benefício.
- 2.10.15. Permitir parametrização de eventos de concessão / suspensão de tipos de benefícios.
 - 2.10.16. 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.
 - 2.10.17. 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.
 - 2.10.18. Disponibilizar o demonstrativo dos valores dos vales mensais concedidos para consulta pelo servidor, que recebe vales através de cartão.
 - 2.10.19. 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.
 - 2.10.20. 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.
 - 2.10.21. 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 deverá 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 deverá 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.

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 da carteirinha.
- 2.11.3. Permitir fazer a adesão do dependente ao Plano de Saúde CMBH no sistema, em concordância com o artigo 7º, do Decreto-Lei nº 14.270, de 1º de fevereiro 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 seus dependentes/agregados. O titular

Uty *Suel*

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS FUNCIONAIS

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 N° 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 carteirinha.
- 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 na exclusão de todos os dependentes e agregados. O titular poderá excluir um de seus dependentes ou agregados em qualquer dia do mês (o sistema deverá permitir essa condição, apesar da 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: 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. Será informada 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.



Isabella Santos A Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
CAB/MG 154.838



izabella Santos e Nerys - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



SECANT 29F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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.
- 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 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 deverá ser possível informar nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail da instituição e também deverá 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.
- 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 estas 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 esta 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 que contenha a listagem dos servidores que estão a uma porcentagem definida no filtro desse relatório de atingir o limite da margem consignável e dos servidores que já ultrapassaram esse limite.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

- 2.12.6. Permitir que sejam emitidos demonstrativos individuais e coletivos de valores de consignações. Esse demonstrativo deverá permitir uma visão dos valores consignados agrupados por unidade funcional e deverá permitir uma visão listando cada servidor. Na visão por unidade funcional, deverão 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, deverão 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 desse 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.
- 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 deverá 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 o 13º salário, 1/3 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 13º 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.

Izabela Saraiva Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
CM - BAHIA 154.838





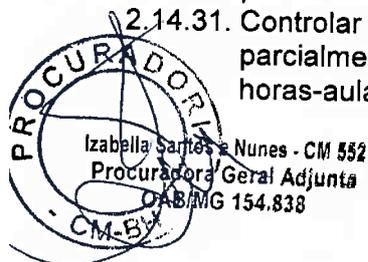
ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 da CMBH nº 11.521.
- 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 para cálculos customizados pelo usuário, 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 (ou de outros tipos de frequência) superior a certa quantidade num determinado período a ser determinado pelo usuário, sendo necessário que seja possível mostrar a situação funcional atual e anterior (falta de retorno após licenças) com saída em arquivo nos formatos previstos.
- 2.14.8. Permitir a parametrização e o tratamento de limites de abono de frequência, limite mínimo e máximo de cada ocorrência de frequência, (ex.: total mensal de ausência contida nos atestados de comparecimento não ultrapassa 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 de 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 deverá 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 setor.
- 2.14.14. Permitir a parametrização dos horários, diferenciados por setor, 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 leiaute.



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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, horas não trabalhadas, horas noturnas, de compensações e de excesso de intervalos.
- 2.14.18. Gerar relatórios diversos de ocorrência, parametrizável pelo usuário: por período, por servidor, por unidade funcional, centro de custo, cargo, carreira e vínculo funcional, com saída em arquivo nos formatos previstos.
- 2.14.19. Gerar relatório comparativo de horas trabalhadas, faltas + atrasos, e horas abonadas, 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.
- 2.14.20. 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 autorizado. (espelho de ponto, 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 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. Nesse registro deverá ser possível informar 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.
- 2.14.31. Controlar horários fixos, 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.



Izabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Izabella Santos
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.833



SECANT 29F



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 - DSR, 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. Criação de acessos administradores para ajustes.
- 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 (Apuração Mensal de Presença Consolidada).
- 2.14.39. Possibilitar a gestão de frequência por hierarquia, sendo que esta poderá 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, vacância das unidades administrativas.
- 2.14.40. Permitir a designação temporária de outro servidor para tratamento do ponto, baseada na hierarquia por pessoa ou por departamento/unidade.
- 2.14.41. Possibilitar a nomenclatura de campos no sistema, conforme termos utilizados na CMBH.
- 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.

SECONT 29V

88V 460

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

- 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.
- 2.14.56. Permitir o controle de forma de registro de ponto (eletrônico, manual, não registra).
- 2.14.57. Permitir o desconto do DSR e feriados compreendidos entre faltas (regra da CMBH).
- 2.14.58. Permitir a consulta de número de horas não básicas (horas extras e faltosas) registradas para um ou mais servidores. Na consulta deverá 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 utilizado na geração do relatório em si. Deverão 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 deverá mostrar a despesa conhecida da folha e a despesa simulada, considerando-se a variação por conta das 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 deverá apresentar a matrícula, o nome e o órgão de lotação do servidor, bem como o total de horas em banco registradas pagas e não pagas. O cálculo do saldo deverá 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.
- 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



Izabella Santos Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
154.838



Isabella Santos e Nunes - GM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838

SECONT 30F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 deverá 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 deverão 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 dos tipos de itens de frequência que deverão ser utilizados nos lançamentos de frequência. No cadastro deverão ser informados 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 for feita enviada pelos sistemas de controle de ponto) ou que esse automatismo seja desabilitado para um ou mais servidores e deverá permitir o processamento de horas extras e dos abonos de faltas mediante justificativa por parte do servidor e autorização por parte do gestor. Poderá 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 deverão 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(s) 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 deverá ser parametrizável e ainda deverá 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 deverá 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

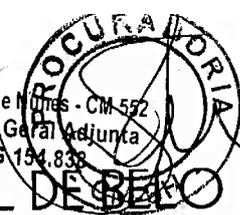
18 SET 2019

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS**

- 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, deverá 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 CMBH, garantindo a leitura correta e a apuração de informações referentes.
- 2.14.80. Possuir um contador mensal das horas, para saber 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, setores, 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 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 geração de folha total, parcial, prévias, por diversos níveis de agrupamento (unidades funcionais da CMBH, área, carreira, cargo, funções gratificadas, tipos de vínculo, categorias funcionais, lotação de servidores e inativos e em relação ao tipo de afastamentos) com diferentes periodicidades, inclusive simulações.
- 2.15.3. Possuir tabela temporal de rubricas (histórico) com os seguintes dados mínimos: código 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, rubricas associadas.
- 2.15.5. Permitir visualização das regras de cálculo, associadas às respectivas rubricas, com descrição e conceituação, inclusive para o servidor.
- 2.15.6. Permitir reprocessamento de valores de forma individual ou coletiva, de forma parametrizada pelo próprio usuário.
- 2.15.7. Permitir processamento de cálculos retroativos automático 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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, 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 e 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.
- 2.15.17. Possuir tabelas de elementos de despesa contábeis associados 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 cálculo de folha complementar (simulação definitiva) através de recálculo de folha mensal e 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 de 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 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 atraso, de exercícios anteriores, de recálculos, de acumulados), de acordo com as informações constantes da base de dados funcionais e financeiros do servidor municipal.

SECRET

310

830 1w

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

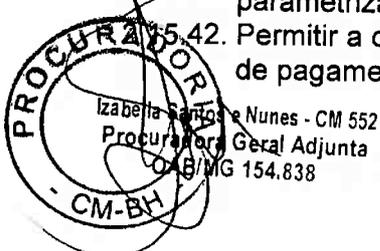
ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

DE BELO HORIZONTE

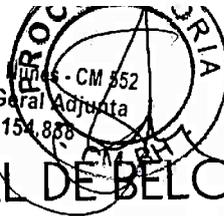
- 2.15.28. Classificar e tratar a periodicidade de cada código de rendimento / desconto por processamento (contador).
- 2.15.29. Permitir validação de inclusões de eventos dependentes, como por exemplo, a substituição de cargo em comissão, que deverá ser percebida por respectivo afastamento do titular do cargo.
- 2.15.30. Permitir validação de inclusões de eventos excludentes, como por exemplo, gratificação gabinete X 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 ter 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 deverão 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 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.
- 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, 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 deverá ser apenas lógica e não física, isto é, a verba não deverá ser excluída da base de dados. Ela deverá 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.



[Handwritten signature]



Izabella Santos e
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.888



895
100

SECUNT 32F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 que a exportação dos dados seja feita por meio magnético ou transmissão de dados. Permitir consulta via portal deste demonstrativo 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 relatório, para fins de custeio de cursos, diárias, passagens e ajudas de custo. Deverá 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 deverá 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 deverá conter a listagem de servidores pagos (CM e nome), de entidades pagas (código e nome), a unidade funcional pagadora (código e descrição), a conta corrente que recebeu os valores no caso de depósitos judiciais e os valores pagos.
- 2.15.47. Permitir controle de servidores com líquido negativo (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 deverá 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 geração de informações (relatórios / arquivos) de informações 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 relevantes.
- 2.15.49. Permitir a geração de um relatório contendo informações sobre o gasto com folha de pagamento. Esse relatório deverá 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 quando do desligamento do servidor por motivo de decisão pessoal, decisão da unidade funcional, decisão coletiva, exoneração, aposentadoria ou falecimento. Essa parametrização deverá possibilitar a utilização de verbas que se aplicavam no período enquanto 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 deverá 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

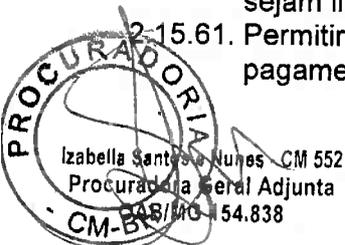
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

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 deverá 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 cálculo de valores dos regimes de previdência próprio e privado (RGPS e RPPS), do imposto de renda, contribuições sindicais e seguro contra acidente de trabalho e outros descontos legais.
- 2.15.55. Permitir o cálculo dos encargos legais, contribuições e impostos como RGPS, RPPS, IR, contribuição sindical e seguro de 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 a parametrização prévia do sistema, indicando o mês de referência, a verba associada, data e tipo do movimento e o responsável por sua execução (CM, nome e órgão de lotação). A importação deve ser registrada em histórico no 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 deverão ser calculadas. Além disso, se uma verba ou estrutura de cargo deixar de existir, a associação que existiam entre ambos deve continuar registrada no sistema para cálculos retroativos e auditoria da folha e acertos.
- 2.15.58. Permitir que sejam feitos lançamentos em folha para pagamento de valores de forma retroativa ao mês de exercício. Com isso, o sistema deverá, no processamento da folha, efetuar os cálculos, levando-se em consideração período entre a data de 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 uma 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 processamentos 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 de exercício.



[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 deverá 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, unidade funcional, grupo, tipo ou natureza do pagamento / verba de pagamento, fonte orçamentária ou centro de custo, 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. Deverá 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, opção 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 deverá poder ser parametrizada, estando, a partir de então, disponível para seleção pelo servidor.
 - 2.15.67. Permitir lançamento de ajuda de custo de Vereadores; respectiva tributação e histórico para prestação de contas (DIRF, SEFIP, etc.).
 - 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 foram ultrapassados.
 - 2.15.70. Permitir a definição de regras que impossibilite um percentual desconto em folha maior que o estipulado (ex: 20% do salário bruto).
 - 2.15.71. O sistema deverá permitir consulta a composição de verbas nos cálculos efetuados no sistema, ex.: 1/3 de Férias, 13º salário, etc. 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**
- 2.16.1. Considerar a contagem de férias em dias úteis. Período integral de 25 dias. Possibilitar utilização de calendário que permita definir dos 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.

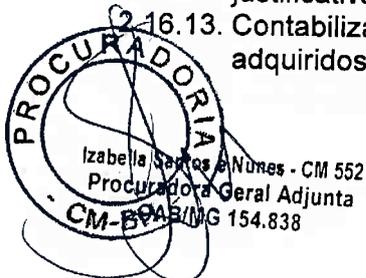
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

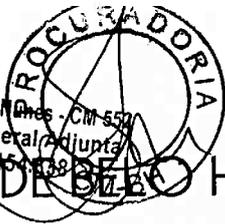
- 2.16.2. Controlar férias por período aquisitivo para diversos vínculos, com regras diferentes de concessão do direito. Por exemplo: o período de férias regulamentares dos servidores estatutários será de 25 dias úteis ao ano, podendo ser gozado a partir do período aquisitivo de 12 meses.
- 2.16.3. Permitir 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 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 dessas 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 deverão 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 de início do período de aquisição e baseada na data de início de férias que já estejam programadas. O relatório deverá conter o quantitativo e a descrição 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, na medida em que as informações consumidas ou geradas por esses processos afetam 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 registradas 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 e respectiva justificativa e registro da autorização para gozo de férias dado pelo gestor.
- 2.16.13. Contabilizar o saldo de férias calculando com base na quantidade de dias adquiridos em qualquer tempo e na quantidade de dias usufruídos em férias.





CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Izabella Santos e Mendes - CM 557
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 152438



SECANT 34F



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 2.16.14. Calcular automaticamente o período aquisitivo de férias com base nas informações do histórico funcional do servidor e por tipo de tempo (ex. ampliar o período aquisitivo considerando a licença sem vencimentos).
 - 2.16.15. Permitir o controle das férias regulamentares mediante o período aquisitivo para os diversos vínculos (servidores ou estagiários) ou para as 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) e permitindo informar o seu substituto (tela de pesquisa e de solicitação de férias). O período de abertura de férias deverá ser parametrizado, pois, pode ocorrer mais de uma vez no ano.
 - 2.16.17. Permitir geração dos períodos aquisitivos a serem programados, que varia conforme a data de admissão e se houver licença sem vencimento.
 - 2.16.18. Possibilitar a previsão de impacto em folha de pagamento ao longo do tempo, considerando e sem se limitar aos 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 deverá 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 deverá ser possível visualizar o tempo já contabilizado (em anos, meses e dias). Também deverá 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 Município 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.
 - 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS**

- 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 deverão 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 deverão 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.
- 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 deverá ter efeito sobre os dados no sistema. Deverá ter efeito apenas sobre a simulação. No relatório de simulação deverão 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.

RECURSOS HUMANOS - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Izabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838





CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS



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 deverá constar o número da CAT, a data, o horário, o local, o tipo e a descrição do acidente, o agente causador, parte do corpo atingida, a 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 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 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. Deverão ser registrados o CM ou registro profissional do atendente, a data, o CM e nome do servidor público atendido e a descrição do ato em si. Além de permitir a entrada manual dos dados acima, o sistema também deverá recuperar os dados pessoais do servidor público acidentado, baseando-se em seu CM. Esses dados são minimamente: nome, horário de trabalho, função, sexo, idade, 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 DIVSIS 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

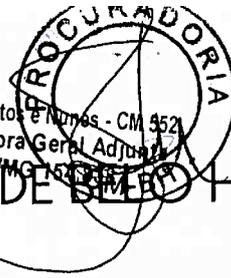
- 3.2.1. Permitir o cadastro e a parametrização de regras para emissão automática do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO), do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) conforme normas legais vigentes, através inclusive do acesso à ficha funcional e prontuário médico.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS**

- 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 através 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, outros (com campo para especificação), entre outros.
- 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 os locais de avaliação, as inconformidades encontradas e as 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.
- 3.2.8. Permitir a geração de relatório com o histórico de avaliações de risco ambiental cadastradas. O relatório deverá conter o número da avaliação, a data, o local de execução e os resultados da mesma.
- 3.2.9. Permitir a geração do boletim estatístico contendo minimamente o código, a descrição e os 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. Deverá 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 deverá ser possível informar o nome, o CM, o tipo de formação, o campo de atuação, a data de nascimento e o cargo ocupado. (exemplos: técnico, engenheiro, entre outros).
- 3.2.12. Permitir o registro histórico das avaliações ambientais efetuadas, permitindo a consulta das mesmas. Na consulta deverá ser possível informar, como parâmetro





ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

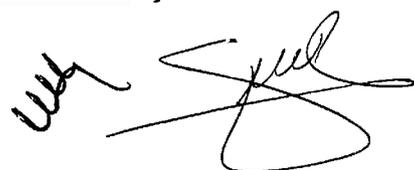
- de pesquisa, as palavras-chave relacionadas às avaliações, datas de ocorrência e código de identificação.
- 3.2.13. Permitir o registro de avaliações de risco ambiental, informando: o setor de trabalho, fatores de risco e os tipos de risco: físicos, químicos, biológicos, mecânicos e ergonômicos, que 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 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 controle, "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 Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional. Na consulta deverá 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 deverá 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 deverão 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 / impressa, 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).

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

18 SET 2019

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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, possibilitando o lançamento de ocorrências, férias, eventos, reuniões, que impedem o agendamento de atendimento.
- 3.3.5. Permitir cadastramento de médicos e de profissionais (não médicos) da área de saúde do servidor.
- 3.3.6. Permitir cadastramento de atendimentos multidisciplinares (juntas - médicos e profissionais não médicos).
- 3.3.7. Permitir cadastramento das características das atividades, perfil profissiográfico do cargo / função, lotação e das análises ocupacionais bem como os dados dos monitoramentos ambientais relativos aos GHE e/ou cargos e 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/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, resultado da conclusão de perícias, todos assinados eletronicamente e com possibilidade de visualização dos mesmos via portal na Internet.
- 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 poderá 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 o mesmo.
- 3.3.20. Permitir o cadastro dos fatores de risco que poderão impactar na saúde do servidor. No cadastro deverão ser informados o código do fator, o nome e uma descrição.





CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.3.21. Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados para servidores. No cadastro deverá ser possível informar, minimamente: 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, informado pelo usuário, o sistema deverá recuperar automaticamente os dados pessoais do servidor, sendo eles, minimamente: nome, sexo, idade, órgão de lotação.
- 3.3.23. Permitir o cadastro dos itens de compõem a tabela de Classificação Internacional de Doenças (CID). Nesse cadastro deverá ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição.
- 3.3.24. Permitir o registro dos resultados dos exames e avaliações efetuadas para o servidor em campo livre de texto. Deverá ser possível associar esses resultados a um ou mais laudos periciais que estejam sendo emitidos e ao histórico de avaliações do servidor.
- 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, além de conter 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 deverá 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).

Uly *Suel*



18 SET 2019

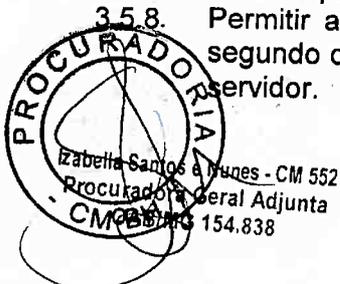
ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITOS FUNCIONAIS

e da remoção do equipamento (informando-se a data, o motivo e o local para onde o equipamento foi levado).

3.5. Exame ocupacional

- 3.5.1. Controlar exames e procedimentos médicos por existência de fator de risco à 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 / nome / sexo / data nascimento / função / portador de deficiência / encaminhamento com descrição / conclusão (apto / apto com restrições/ inapto / abandono), anteriores por periodicidade e por existência de patologia anterior relacionada ao trabalho, por recomendação de exame periódico de forma específica, CID de inaptos, por origem (local onde se realizou a perícia); exames realizados por tipo (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. Permitir cadastro de "status vacinal" para cada servidor da CMBH.
- 3.5.4. Permitir controle por realização de exames clínicos (alterado / inalterado) / laboratorial clínico / laboratorial toxicológico / audiometria / acuidade visual / outros com descrição.
- 3.5.5. Manter histórico dos exames ocupacionais executados para os servidores. O histórico deverá conter minimamente a data de execução do exame, o tipo de exame, o CM ou registro profissional e o nome do perito, o CM, nome, idade e cargo do servidor examinado.
- 3.5.6. Permitir a consulta de exames e procedimentos médicos registrados, para fins de controle. Deverá ser possível visualizar: exames e procedimentos em que 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.
- 3.5.7. Permitir a consulta dos exames clínicos registrados por situação (alterado ou inalterado) e tipo (laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual e "outros" com a respectiva descrição). Permitir cadastro de "status vacinal" para cada servidor da CMBH.
- 3.5.8. 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.



[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.5.9. Permitir o registro da descrição dos protocolos de patologias, contendo o nome e a classificação da patologia, bem como orientações gerais e principais causas.
 - 3.5.10. Permitir a geração de relatório de exames cadastrados, permitindo a visualização das seguintes informações: dados do paciente (CM, nome, sexo, data nascimento, função, se é portador de 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 e o sendo pesquisado, 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.
 - 3.5.11. 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.
 - 3.5.12. Permitir o controle dos atendimentos efetuados por cada profissional de saúde da DIVSIS, 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, através 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, através de configuração.
 - 3.6.3. Permitir que todos os eventos e fatos ocorridos no atendimento odontológico sejam registrados automaticamente no dossiê odontológico do servidor, através de configuração.
 - 3.6.4. Permitir que todos os eventos e fatos ocorridos no atendimento da enfermagem sejam registrados automaticamente no dossiê enfermagem do servidor, através 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. Garantir que os atos e eventos lançados de forma retroativa sejam devidamente validados, de forma a manter a integridade das informações na época a que se referem. Todas as consistências cabíveis deverão ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época.

Handwritten signatures

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

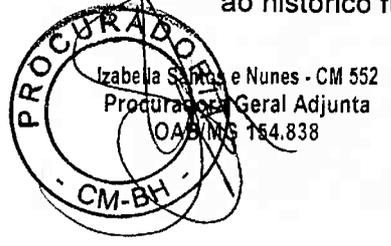


ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

3.6.7. A emissão de documentos técnicos e gerenciais em qualquer intervalo do tempo e de uma ficha médica ou odontológica, ou psicológica, ou social do servidor com todo o seu histórico de atos e eventos, e também a apuração dos benefícios/concessões implementados.

3.7. Afastamentos e licenças

- 3.7.1. Controlar tempo e valor de contribuição dos servidores à disposição e licença sem vencimento.
- 3.7.2. Permitir o registro de Licenças/Disposições de acordo com 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 em folha de pagamento.
- 3.7.3. Incluir os períodos de disposição para outros órgãos, de modo a controlá-los (necessidade de nova cessão ou mesmo retorno do cedido).
- 3.7.4. Permitir controle de afastamentos e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (pagamento de parcelas salariais deverá ser realizado pelo INSS) ou ao Tesouro Municipal, com regras diferentes de acordo com o regime previdenciário a que esteja vinculado o servidor.
- 3.7.5. Permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, através do registro e da atualização da data fim das mesmas.
- 3.7.6. Permitir a parametrização de regras para verificação automática da sobreposição de licenças e afastamento de forma que elas não ocorram se não estiverem parametrizadas para tal.
- 3.7.7. Permitir validação do tipo de licença / afastamento relacionado à situação funcional do servidor municipal (exemplo: licença médica X aperfeiçoamento profissional, processo disciplinar X licença para interesse particular).
- 3.7.8. Permitir controle de licenças / afastamentos onde após certo período deverá ser reduzidas certas parcelas de pagamento, com regras diferentes a depender de cada unidade funcional da CMBH, inclusive períodos descontínuos.
- 3.7.9. Permitir controle de afastamentos de servidores dentro e fora do âmbito municipal.
- 3.7.10. Permitir controle automático de sobreposição entre determinados tipos de licenças / afastamentos.
- 3.7.11. Validar lançamento de licença/afastamento para determinado cargo.
- 3.7.12. Permitir a parametrização de regra que identifique quando o período de 30 dias de licença remunerada para tratamento de saúde de familiar for utilizado pelo servidor. Permitir a contagem e controle de tempo do afastamento do servidor de forma a distinguir o afastamento com e sem desconto em folha / efetivo exercício.
- 3.7.13. Permitir atualização pelo próprio usuário da tabela de licenças / afastamentos, inclusive com parametrizações de regras para geração de efeitos nos demais módulos / processos como pagamento e contagem de tempo, inclusive sobre possibilidade ou não de sobreposição de períodos.
- 3.7.14. Fornecer informações gerenciais de licenças requeridas, concedidas, negadas e tipos de motivações e distribuição destas nos órgãos / unidades.
- 3.7.15. Permitir validação de atualização de licenças / afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do servidor (prorrogação).



[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

izabella Santos e
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 144.838

SECCONT 39F

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.7.16. Permitir a visualização das licenças cadastradas, de forma que seja possível visualizá-las no total concedido e na média de concessão por servidor ou por órgão e visualizá-las no detalhe, uma a uma.
- 3.7.17. Permitir o registro e a atualização de licenças e afastamentos publicados e concedidos a servidores, onde deverá ser informado minimamente o servidor contemplado (CM, nome e lotação), o registro da publicação em órgão oficial do Município, o tipo de licença / afastamento, a data início e a data fim previstas, a situação (deferido, indeferido, prorrogado, interrompido, finalizado ou tornado sem efeito).
- 3.7.18. Permitir que o servidor solicite via portal WEB concessão de uma licença. A solicitação deverá ser direcionada ao usuário de RH que executará os processos devidos para verificação, validação e concessão da mesma.
- 3.7.19. Possuir funcionalidade para envio automático de notificações (via e-mail e via portal na Internet) ao servidor e ao gestor imediato quando se aproximar o fim do período de afastamento. A periodicidade e o período a partir do qual a notificação deverá ser enviada, bem como o texto da notificação, deverão ser parametrizados previamente no sistema.
- 3.7.20. Permitir a parametrização das regras para afastamento de servidores que contribuam com o Regime Geral de Previdência Social, de forma que seu pagamento possa ser suspenso (total ou parcialmente) na folha, caso ele seja devido pelo INSS.
- 3.7.21. Permitir parametrizar validações para impedir lançamento de licença/afastamento não permitidas para o servidor de determinada categoria profissional.
- 3.7.22. Permitir acompanhar licenças de afastamento por tipo (tais como particular, comissionamento e saúde).
- 3.7.23. Permitir controle de licenças por concessão, tipo de licença, matrícula, nome, lotação, função, sexo, patologias relacionadas com CID e indicação com nexos com o trabalho, idade, tempo de CMBH, número de dias concedidos, por médico que realizou a inspeção.
- 3.7.24. Permitir o cálculo de taxas de absenteísmo diversas: número médio de dias de licença por servidor e por tipo de licença, ao mês e ao ano, número médio de dias de licença por setor ao mês e ao ano, número médio de atestados (externos e internos) por servidor ao mês e ao ano, número de dias perdidos por grupos de CIDs ao mês e ao ano, número de dias perdidos por sexo, faixas etárias ao mês e ao ano, cômputo de licenças decorrentes de acidente do trabalho ou doença relacionada com o trabalho, nexos ocupacionais com o trabalho ou não, necessidade de Readaptação Funcional, faltas e atrasos não autorizados, ausências amparadas por lei, ausências compulsórias em função de obrigações legais, ou relacionadas a elas, 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, doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho.
- 3.7.26. Permitir o cálculo da taxa de ocupação (vagas disponíveis / atendimentos realizados) / agenda.

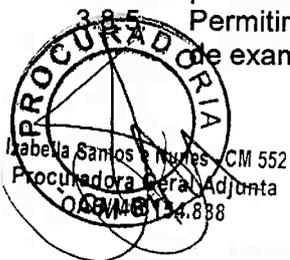
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



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, 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 a 30 dias).
- 3.7.30. Permitir o cálculo do número de perícias / atendimentos por profissional e por equipe médica.
- 3.7.31. Permitir a emissão de laudos e atestados que contenham 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 continuidade do tratamento em saúde pelo INSS e para 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 e 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 ao servidor público, contendo minimamente a identificação do servidor (nome, órgão de lotação, idade, sexo, queixa, função), dados sobre o tabagismo e consumo de álcool, dados sobre o uso de medicamentos e identificação do médico (registro profissional, nome e especialidade). Também deverá ser possível associar essas fichas ao número do prontuário eletrônico cadastrado para o servidor.
- 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 / definitivo), temporalidade do laudo, tempo Câmara, CID, origem (local onde se realizou a perícia), 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.





Izabella Santos Gomes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



978
SECONT 40F
100

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- 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 deverá 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 (PCMSO)

- 3.9.1. Permitir o registro da realização dos Exames do PCMSO (Admissionais, Periódicos, Demissionais, Retorno ao Trabalho, Mudança de Lotação/Remanejamento) dos servidores (efetivos e amplos) da CMBH.
- 3.9.2. Permitir a emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) 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 (CM), lotação na CMBH, queixa ambiental alegada/classificação de risco ocupacional, avaliações realizadas (clínicas e ambientais), constatação denexo ocupacional, 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 on-line).
- 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 / funções em processo de extinção x alteração de estrutura organizacional x concursos em vigência x número de vacâncias e provimentos por cargo / emprego e por unidade funcional x implementação de recursos tecnológicos, fluxos de trabalho x indicativos de adoecimentos / licenças por cargo / função x desenvolvimento de pessoal por cargo / função x demissão / exoneração x previsão



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS FUNCIONAIS

- de aposentadoria e aposentadoria x 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 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) comparativo com outras áreas, tanto por setor, quanto por cargo, de acordo com o que for parametrizado pelo usuário.



Handwritten signatures and initials.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Izabella Santos de Moraes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.855



SECANT 41F



ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Este anexo tem o objetivo de detalhar os requisitos não funcionais, isto é, as 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

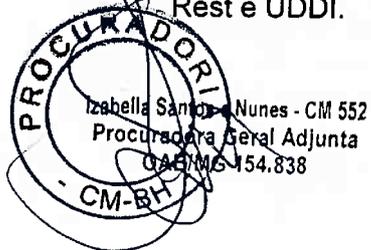
- 1.1. Permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) e off-line.
- 1.2. Permitir rollback de transação interrompida.
- 1.3. O tempo de resposta padrão de 9 (nove) em cada 10 (dez) requisições não deverá ultrapassar 6 (seis) segundos. Toda e qualquer exceção a este requisito não funcional deverá ter aprovação da CMBH.
- 1.4. Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.
- 1.5. Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários, através do controle e da 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 deverá 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 deverão ser capazes de lidar com altos volumes de dados. Os mecanismos deverão permitir o uso de formatos e leiaute definido pelo usuário.
- 1.8. Permitir o arquivamento e a extração de dados históricos para mídia externa.
- 1.9. Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.
- 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 de não integração desses módulos.
- 1.12. Interoperar com outros sistemas através de serviços, seguindo padrões definidos pelo e-ping, sempre que possível.
- 1.13. Permitir mecanismo de autenticação de acesso integrada a serviço de diretório Open LDAP, 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 deverão 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, houve acessos em diferentes origens.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 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).
- 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, on-line, 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 os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.
- 1.33. Fazer uso da língua portuguesa em todas as funções, telas e relatórios.
- 1.34. Parametrizar configurações de áreas e diretório de trabalho da aplicação através de parâmetros externos.
- 1.35. Emitir sempre mensagem de erro ou aviso do sistema quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto deverão ser tratadas com textos amigáveis e compreensíveis aos usuários.
- 1.36. Todos os campos de preenchimento obrigatórios deverão 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 deverá desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
- 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.





Abella Santos
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



SECONT 42F

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE



ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 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, deverão 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.
- 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). Deverá, 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 terá 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 deverá ser escalável para suportar módulos ou funções adicionais que poderão ser adicionados no futuro, e suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.
- 1.52. Permitir a adaptação da camada de apresentação para a identidade visual da CMBH.
- 1.53. Permitir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
- 1.54. Suportar nativamente o envio e o recebimento de mensagem através de filas de mensagem MQ Series, JMS e MSMQ, através apenas de 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.
- 1.57. A apresentação de gráficos deverá ser simples, permitindo os formatos: barra, setorial (pizza), linha e área, com uma ou mais séries de dados.
- 1.58. Os relatórios, dashboards, análises, scorecards e alertas deverão ser desenvolvidos e entregues globalmente com a visão corporativa e com níveis de acesso.
- 1.59. Permitir a 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:
 - Habilitar funcionalidades de auditoria por objetos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

**ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

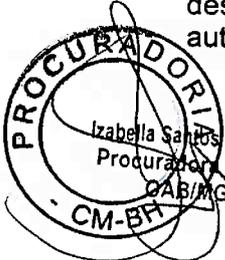
18 SET 2019

Segurança por: objetos, grupos de usuários, usuários e categorias.

Consultar metadados, obtendo informações de quais relatórios, queries, filtros ou 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 corridos a contar da data de 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 por esta última.
- 2.1.3. A equipe técnica da CMBH poderá efetuar ajustes necessários para a adequação da infraestrutura tecnológica definitiva necessária ao funcionamento da solução. Tais ajustes não deverão gerar custo adicional para a CMBH e deverão ser formalmente solicitados por esta. Os ajustes serão executados após análise de viabilidade pela equipe técnica da CMBH.
- 2.1.4. A solução não deverá agregar custos com a aquisição de novas ferramentas para sua instalação e operação, devendo utilizar as ferramentas já existentes na infraestrutura tecnológica da CMBH, não devendo ser necessária a aquisição de novos softwares por parte da CMBH.
- 2.1.5. A CMBH possui em ambiente virtualizado sistemas operacionais Linux CentOS 7.3 e Windows Server 2016. A CMBH possui, ainda, o SGBD Oracle versão 10g, o qual deverá ser utilizado pela solução.
- 2.1.6. Com exceção dos sistemas mencionados no subitem 2.1.5, a CONTRATADA deverá providenciar toda e qualquer outra licença necessária ao pleno funcionamento da solução, devendo esta prever em sua proposta comercial estes custos de licenciamento, não gerando custos adicionais para a CMBH. Tais informações deverão constar na descrição da infraestrutura a ser apresentada pela CONTRATADA, nos termos do subitem 2.1.1 deste anexo.
- 2.1.7. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados não poderá ser feita através de driver ODBC, permitindo somente conexões nativas ou por meio de pool de conexões.
- 2.1.8. Os nomes das tabelas de bancos de dados e seus respectivos atributos deverão estar obrigatoriamente em idioma português ou inglês.
- 2.1.9. A estrutura da base de dados e os dados nela contidos são de propriedade da CMBH, devendo permanecer acessível, disponível, íntegra, confidencial e autêntica na infraestrutura da CMBH, inclusive após o término do contrato.
- 2.1.10. 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.



Izabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradoria Geral Adjunta
OAB/MG 154.838
CM-BH



Izabella Santos Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.838



SECANT 43P

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 2.1.11. Os ambientes de desenvolvimento e testes serão mantidos pela CONTRATADA para utilização em seus trabalhos de desenvolvimento e customização.
- 2.1.12. Todas as alterações a serem efetuadas nos ambientes de produção somente poderão ser consolidadas após apresentação de toda a documentação à CMBH e também após a homologação a ser feita pela CMBH.
- 2.1.13. Os ambientes de homologação e produção serão mantidos pela CMBH, sem acesso administrativo pela CONTRATADA. A CMBH poderá conceder acesso temporário à CONTRATADA, com acompanhamento, para os ajustes e as configurações que se fizerem necessários.
- 2.1.14. Os ambientes de desenvolvimento, testes, homologação e produção deverão, necessariamente, manter a mesma arquitetura e o mesmo ambiente operacional.
- 2.1.15. Permitir cópia seletiva do ambiente de produção da solução ofertada, para fins de geração e manutenção dos ambientes de desenvolvimento e testes.
- 2.1.16. 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.
- 2.1.17. Prover a 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).
- 2.1.18. A comunicação via rede deverá permitir o uso de protocolo SSL/HTTPS.
- 2.1.19. Possuir a capacidade de geração de alertas para o ambiente de monitoração da CMBH (Zabbix ou similar).
- 2.1.20. Possuir a capacidade de geração automática de notificações, eventos técnicos de sistema, nível crítico de desempenho, dentre outros.
- 2.1.21. Permitir a análise de carga de trabalho, identificando os gargalos de desempenho da aplicação e de seu ambiente, pelo menos com os seguintes indicadores:
- Tempo de resposta de operações online.
 - Tempo de execução de um programa.
 - Tempo de execução no banco de dados.
 - Tempo de resposta de rede.
 - 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 (ex.: interface, regra de negócio, persistência, etc.).
- 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:
- Necessidade de atender grande número de usuários conectados, sem necessidade de aplicativos específicos instalados no cliente.
 - Portabilidade, uma vez que diferentes sistemas operacionais já estão habilitados para acesso WEB, o que não é o caso de sistemas cliente/servidor.
 - Eficiência na manutenção, reparo e troca dos computadores estações de trabalho, sem a necessidade de efetuar diversas configurações nesses casos.



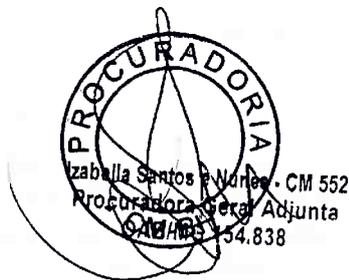
[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "C" DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

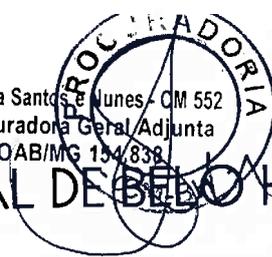
- Elasticidade, no sentido de que atualizações no servidor web poderão aumentar o desempenho independentemente da configuração das estações de trabalho.
 - Tendência de mercado, no sentido de disponibilidade de recursos na WEB com protocolos confiáveis e seguros.
- 2.2.4.** A solução deverá ser compatível 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.
- 2.2.5.** A interface da solução deverá 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 a necessidade de intervenção da CONTRATADA.
- 2.3. Repositório de Documentos**
- 2.3.1.** A solução deverá 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.



[Handwritten signature]



izabella Santos e Nunes - OAB 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 134.838



1018/110
SECANT 44F

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



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 da solução ofertada.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone e endereço de e-mail, sem custos adicionais para a CMBH, para demandas de suporte e manutenção.
- 1.2. O horário de atendimento via telefone deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, de 7h às 19h, em dias úteis de expediente da CMBH.
- 1.3. 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.
- 1.4. Demandas relacionadas à operação da solução ofertada, atendidas na garantia e no suporte técnico, terão identificações únicas em toda a CMBH e serão tratadas como incidentes vinculados aos SLAs definidos neste anexo.
- 1.5. A CMBH deverá ter acesso centralizado das mensagens de suporte relacionadas a demandas, incidentes e/ou erros, bem como a criação e o acompanhamento dessas demandas e de mudanças no escopo da solução.
- 1.6. 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.
- 1.7. O nível de serviço descrito neste anexo será acompanhado e monitorado a cada entrega e de acordo com os itens que compõem a solução.
- 1.8. A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa dos artefatos, com a devida justificativa e formalização pela CMBH.
- 1.9. 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.
- 1.10. A CMBH também realizará a sua verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA, em ambiente de homologação.
- 1.11. Os critérios de qualidade, contendo os quesitos que deverão ser atendidos a fim de que o produto possa ser homologado pela CMBH, objetiva 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 a ser prestado 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 a ser prestado pela CONTRATADA visa ofertar correção de eventuais erros intrínsecos da solução, com identificação de causa, correção e atualização, para 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 pela CMBH da implantação e migração da solução

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



18 SET 2019

ANEXO "D" DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

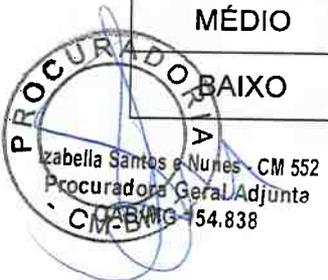
completa. O início poderá ser alterado em função de mudanças nos prazos de implantação e migração.

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.

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	4 horas corridas	60 horas úteis
ALTO	4 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	2 horas corridas
ALTO	4 horas úteis
MÉDIO	12 horas úteis
BAIXO	24 horas úteis



[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1025
10

SECONT 45F

ANEXO "D" DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES



DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
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 a 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 subitem 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 provisória do incidente em, no máximo, 1 (uma) hora corrida e 1 (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 mais ocorra.
 - 2.1.13. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar à CMBH todas as ações realizadas e documentadas, podendo este ser registrado no sistema de atendimento.
 - 2.1.14. As ações realizadas pela CONTRATADA não poderão 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 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.



Isabella Santos e Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 454838



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "D" DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

- 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, 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 por seu superior, ainda que a posteriori.
- 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 se apresentou 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 prévia 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1000/500
SECINT 46 F

ANEXO "D" DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

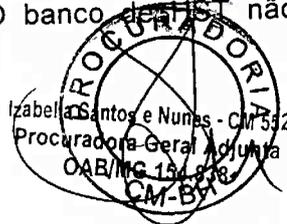


SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.
CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.

- 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 CONTRATADA 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. Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se:
- Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas de classificação de níveis de severidade.
 - Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes indicaram estar "satisfeitos" com o atendimento em geral, conforme indicação do demandante.
- 2.3.8. No caso da CONTRATADA, por problemas alheios à vontade da CMBH, ou julgados injustificáveis por esta, não atender aos SLAs estabelecidos, onde terá que atender no mínimo 80% dos indicadores de satisfação e prazos, ficará sujeita às sanções previstas no edital e no contrato, observados os procedimentos legais cabíveis.

3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADAPTATIVA

- 3.1. O serviço de manutenção evolutiva a ser prestado pela CONTRATADA visa oferecer o desenvolvimento de novas funcionalidades, recursos, tecnologias e/ou relatórios não contemplados no edital e em 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 a ser prestado pela CONTRATADA visa oferecer o desenvolvimento de novas funcionalidades não contempladas no edital e em seus anexos em função de alterações na legislação e em normas de qualquer natureza que afetem os processos utilizados na CMBH.
- 3.3. Faz parte dos serviços de manutenção evolutiva e adaptativa, um banco de Horas de Serviço Técnico (HST), a serem consumidas de acordo com a necessidade da CMBH, mediante abertura de Ordem de Serviço, para evoluções necessárias na solução que não estão previstas no edital. O banco de HST não cria nenhuma obrigação de utilização por parte da CMBH.



[Handwritten signatures]

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "D" DO TERMO DE REFERÊNCIA
SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

18 SET 2019

COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES

- 3.4. Os serviços de manutenção evolutiva e adaptativa têm seu início a partir do início da implantação e migração da solução completa, 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 ao 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 à CMBH a documentação atualizada, 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 outro tipo 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 sua validação, poderão ser aplicadas no ambiente de produção. A critério da CMBH, as atualizações poderão ser aplicadas em momentos distintos. Nos ambientes de desenvolvimento e testes, a atualização ficará a critério da CONTRATADA, devendo essa arcar com os efeitos dessa decisão.
- 3.9. Os prazos para as demandas de manutenção evolutiva serão definidos em 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 de até 30 (trinta) dias corridos antes do prazo legal de início da vigência da obrigação legal relacionada.
- 3.11. A CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas no edital e no contrato 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 relatar à CMBH, após a atualização do ambiente de produção para aplicação das manutenções realizadas, o relatório de horas gastas e de descrição sucinta dos módulos atualizados.
- 4.2. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CMBH, junto com a nota fiscal 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, os quais deverão apresentar também:
 - Identificação de cada incidente.
 - Classificação do incidente, no mínimo, por módulo, tipo e severidade.
 - Data-hora-minuto de abertura, fechamento e demais intercorrências.
 - Eventuais prorrogações de prazo autorizadas.
 - Tempos decorridos entre os momentos indicados nas tabelas de classificação de severidade.
 - Percentuais relativos aos dados apresentados, consolidados e discriminados, no mínimo, por módulo, tipo e severidade, para visão gerencial.
 - Valores dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.
 - Cálculo da glosa pelo não atendimento dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "D" DO TERMO DE REFERÊNCIA SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

- 4.3. Os documentos descritos nos subitens 4.1 e 4.2 deverão ser conferidos pela CMBH e, em caso de aprovação, serão anexados ao referido processo de liquidação e pagamento. Em caso de identificação de erros ou dúvidas, a CMBH comunicará à CONTRATADA para entendimento e devidas providências corretivas.
- 4.4. A CMBH deverá ter acesso ao sistema de acompanhamento de chamados da CONTRATADA para, também, extrair, de forma on-line, as informações analíticas e consolidadas relacionadas aos atendimentos.



SECANT 4DV

10/1/10

PROCURADORIA
Izabela Santos Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG-154.438
CM-BH

CAMARA MUNICIPAL
CONFERE
COM O ORIGINAL
18 SET 2019
COMISSAO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES
DE BELO HORIZONTE

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

105f / SECINT / 48F

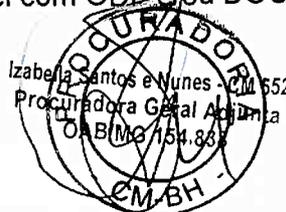
ANEXO "E" DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO



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 deverá ser planejada de forma sistematizada e deverá ter os princípios definidos nas diretrizes da CMBH.
- 1.2. A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Treinamento a ser aprovado pela CMBH, conforme Plano de Implantação, que deverá observar:
 - Planejamento instrucional por ação de treinamento;
 - Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;
 - Públicos alvo (setor e tipo de usuário), considerando as atividades comuns realizadas nos diversos módulos e funcionalidades da solução;
 - Comprometimento com a qualidade da capacitação;
 - Descrição do conteúdo de cada ação, conforme o perfil do público alvo;
 - Cronograma de treinamento, prevendo plena capacitação do público alvo;
 - Logística, incluindo local, bem como os demais recursos que serão utilizados para execução de cada ação de treinamento;
 - Metodologia a ser utilizada nos treinamentos;
 - Carga horária para cada treinamento;
 - Controle de frequência.
- 1.3. Para cada treinamento realizado, a CONTRATADA deverá emitir certificado para os participantes com frequência igual ou superior a 75%, contendo, no mínimo, o título do treinamento, conteúdo, carga horária, período da realização e identificação do treinando e da empresa.
- 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 a 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 os seguintes profissionais da CMBH: equipe de projeto, equipe de TI e 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 ODE e/ou DOC.



Uty

[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO "E" DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

- 1.9. Todo o material didático deverá 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:
- ser construído em linguagem dialogada, favorecendo a interatividade;
 - ser atualizado e preciso - oferecer uma representação fidedigna de fatos, princípios, leis, procedimentos, entre outros;
 - apresentar claramente os objetivos de cada módulo, resumo, atividades de aplicação e verificação do conhecimento;
 - apresentar os módulos de maneira clara e ordenada, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles;
 - estar de acordo com a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente;
 - 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. Deverão 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:

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 no suporte técnico básico da solução. Ao final do treinamento, os profissionais deverão possuir uma visão global do funcionamento e das integrações da solução; possuir condições de parametrizar e customizar questões técnicas, realizar procedimentos necessários para o funcionamento da solução e compreender o ambiente tecnológico associado



[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1008
10
SECONT 497

ANEXO "E" DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

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 de 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:

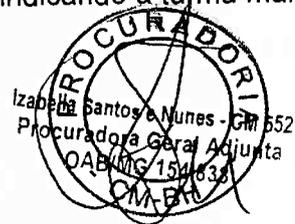
Perfil: Usuários da Solução – Diretoria de Recursos Humanos da CMBH

Objetivo: Capacitar os colaboradores da Diretoria de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos e as atribuições dos setores, indicando a turma mais adequada para os colaboradores de cada setor.

Quantidade máxima de treinados: 80 (oitenta) pessoas.

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 Serviço emitida pela CMBH, de acordo com o planejamento de faturamento e treinamento acordado entre as partes.
- 3.2. A abertura da Ordem de Serviço ocorrerá no momento em que o gestor da CMBH identificar condições favoráveis e a necessidade de execução do treinamento.
- 3.3. Qualquer serviço de treinamento 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 às especificações descritas.
- 3.4. A critério da CMBH, uma Ordem de Serviço de treinamento poderá 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 de treinamento 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 treinamentos prestados pela CONTRATADA, o recebimento será classificado pela CMBH considerando-se os seguintes critérios:



**ANEXO "E" DO TERMO DE REFERÊNCIA
TREINAMENTO**

- Aceito - quando os treinamentos forem integralmente recebidos pela CMBH, não cabendo nenhum ajuste;
- Rejeitado - quando os treinamentos prestados não forem aceitos pela CMBH, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas.

3.7. As reuniões para deliberação sobre os serviços de treinamentos, bem como as ordens de serviços relacionadas a estes, serão realizadas nas instalações da CMBH.

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 8h00 e 18h00, em dias úteis.
- 4.5. Os treinamentos deverão ser iniciados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da emissão da ordem de serviço, salvo acordo pontual promovido 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:
 - Aprovação pela CMBH do Plano de Treinamento, instrutores e infraestrutura física;
 - Avaliação positiva de, no mínimo, 75% por parte dos participantes, em formulário próprio;
 - Cumprimento integral do disposto neste anexo.

5.2. A avaliação em formulário próprio deverá conter as seguintes questões:

- **Conteúdo apresentado e estrutura do treinamento**
 - Clareza na definição do conteúdo do treinamento.
 - Adequação do conteúdo programático do treinamento.
 - Adequação da carga horária e da sequência de apresentação do conteúdo.
 - Adequação da dinâmica de treinamento.
 - Disponibilidade e qualidade dos recursos (equipamentos e materiais).
- **Desempenho do Instrutor**
 - Uso de estratégias para motivar os alunos.
 - Uso das estratégias instrucionais (estudo de caso, atividades, exemplos).
 - Nível de conhecimento sobre os temas e assuntos abordados.
 - Segurança na transmissão dos conteúdos do treinamento.
 - Disposição para esclarecer dúvidas e respeito às ideias manifestadas pelos alunos acerca dos temas abordados.



[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "E" DO TERMO DE REFERÊNCIA TREINAMENTO

- 5.3. As questões do item anterior receberão notas 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.



Handwritten signature

SECONT 50V

107/60

CAMARA MUNICIPAL
 CONFERE
 COM O ORIGINAL
 18 SET 2019
 COMISSAO PERMANENTE
 DE LICITAÇÕES
 DE BELO HORIZONTE

PROCURADORIA
 Izabela Santos e Nunes - OAB 552
 Procuradora Geral Adjunta
 OAB/MG 154.838
 CM-BA

EM BRANCO



Izabella Santos e Meses - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MG 154.868

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

SECANT SIF



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 - A aceitação definitiva da proposta comercial apresentada pela licitante detentora do menor preço estará condicionada, ainda, à sua aprovação na prova de conceito (PoC) a que se refere este anexo.
- 2 - Após a etapa de lances, o Pregoeiro fará a análise da proposta ajustada melhor classificada. Aprovada a oferta nos termos do edital, será a proposta declarada aceita provisoriamente, passando-se à fase de habilitação.
- 3 - A licitante com proposta aceita provisoriamente e habilitada será convocada pelo Pregoeiro (que suspenderá a sessão pública virtual) para a realização da prova de conceito em sessão pública presencial, nos termos deste anexo.
- 4 - A prova de conceito visa averiguar de forma prática se a solução ofertada atende a requisitos funcionais contidos no edital, observadas as condições seguintes:
 - a) A PoC ocorrerá exclusivamente para os requisitos funcionais indicados no item 6 deste anexo;
 - b) A prova ocorrerá nas dependências da CMBH, em Belo Horizonte - MG, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, em sala/plenário a ser divulgado quando do ato de convocação da PoC;
 - c) A data, o horário e o local de realização da PoC serão informados no sistema eletrônico do COMPRASNET e publicados no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte;
 - d) A prova será convocada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data agendada para a sua realização;
 - e) Durante a prova, a licitante deverá apresentar para demonstração os requisitos funcionais indicados no item 6 deste anexo, os quais deverão ser atendidos em sua totalidade;
 - f) Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de conceito, limitado a 2 (dois) participantes por empresa, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CMBH e a licitante respondente à prova. As demais licitantes poderão se manifestar durante a fase de recursos do sistema COMPRASNET. Por opção do Pregoeiro, poderão ser registradas na ata da sessão da prova de conceito manifestações eventualmente feitas pelas demais licitantes;

18 SET 2019

**ANEXO "F" DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROVA DE CONCEITO**

- g) A prova será coordenada e julgada por um corpo técnico da CMBH, com o apoio de sua equipe de licitação para a parte operacional, quando se verificará o atendimento ou não de cada requisito indicado neste anexo, podendo a licitante que estiver apresentando a POC contar com o apoio de até 3 (três) técnicos por ela nomeados;
- h) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da prova de conceito por licitante;
- i) Limitado a 20% (vinte por cento) do total de requisitos indicados para a prova de conceito, o corpo técnico da CMBH poderá, se julgar que a demonstração de atendimento de determinado requisito foi insatisfatória, solicitar à licitante que seja refeita a demonstração desse requisito, de forma a sanar as dúvidas apontadas pelo corpo técnico da CMBH.
- i.1) essa demonstração complementar deverá ser realizada no mesmo dia e local de realização da prova de conceito;
- i.2) é vedado qualquer tipo de customização do sistema para fins dessa demonstração complementar;
- j) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para essa demonstração;
- k) Todos os componentes de hardware e software disponibilizados para a realização da PoC deverão ser disponibilizados exclusivamente no ambiente de realização da prova, sendo vedados quaisquer tipos de conexão e/ou acesso remoto a equipamentos dedicados à PoC;
- l) A solução instalada para a realização da PoC deverá ficar disponível nas dependências da CMBH, à disposição dos interessados, até a conclusão final do certame;
- m) Caberá à CMBH apenas a disponibilização do local para a realização da PoC;
- n) O sistema será considerado reprovado nas seguintes condições:
- n.1) não comparecimento da licitante para a execução da prova na data, no horário e no local marcados pela CMBH;





Isabella Santos Nunes - CM 552
Procuradora Geral Adjunta
OAB/MS 154.838

PROCURADORIA
1098/SECANT 52 F
40

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

CÂMARA MUNICIPAL
CONFERE
COM O ORIGINAL
18 SET 2019
COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÕES
DE BELO HORIZONTE

ANEXO "F" DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

- n.2) não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais indicados neste anexo para a prova de conceito;
- n.3) não observância pela licitante de qualquer obrigação de sua responsabilidade constante deste anexo e relacionada à PoC;
- o) Caberá à CMBH pronunciar-se sobre a conformidade do sistema com os requisitos funcionais exigidos neste anexo;
- p) Será desclassificada a proposta da licitante que tiver o sistema rejeitado ou não apresentá-lo no prazo estabelecido;
- q) Caso seja necessário, a sessão da prova de conceito poderá ser suspensa e retomada automaticamente no primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário e local, ou em outro dia, horário e local previamente informados pelo Pregoeiro.

5 - Em caso de desclassificação da proposta aceita provisoriamente, será reaberta a sessão pública virtual para análise da proposta da próxima colocada, repetindo-se todo o procedimento previsto neste anexo e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação das licitantes.

6 - A licitante deverá demonstrar na prova de conceito os requisitos funcionais a seguir listados, de maneira integrada na solução ofertada:

- a) Criação de usuários do sistema, com demonstração de permissões de acesso conforme os níveis de responsabilidade dos usuários (Ex: usuário comum, usuário chefia, usuário administrador do sistema);
- b) Cadastrar pelo menos 2 (dois) cargos;
- c) Cadastrar pelo menos 1 (um) servidor de cada uma das categorias diferentes, sendo: Servidor Efetivo; Servidor de Recrutamento Amplo; Aposentado; Estagiário; Vereador; Servidor Cedido de outro órgão;
- d) 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;
- e) Definir dias úteis no calendário do sistema, permitindo diferenciar sábados, domingos, feriados, ponto facultativo parcial ou total, e recesso administrativo;
- f) Demonstrar a criação de verbas de proventos, descontos, totalizadoras, e as repercussões na folha de pagamento e obrigações legais (e-social; DIRF, etc).
- g) Criar fórmulas de folha 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,

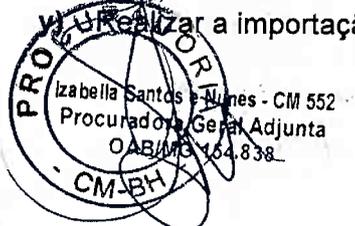


18 SET 2019

ANEXO "F" DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

categoria profissional, salário e outros. Permitir filtros de data como cálculo de verbas somente em determinado mês ou determinado dia do mês (Ex: pagamento de um benefício no mês de abril).

- h) Realizar o cálculo de folha de pagamento por categoria profissional, e por setor, considerando uma folha com dados fictícios de, no mínimo, 600 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 totalizado dos valores por verba de provento ou desconto.
- i) Realizar recálculo de folha de pagamento em casos de pagamento a maior e a menor.
- j) Realizar o cálculo de folha de pagamento dos servidores exonerados.
- k) Demonstrar a forma de importação de verbas de consignatários.
- l) Realizar o lançamento de afastamentos, licenças, licenças médicas e demonstrar os reflexos em folha de pagamento e férias.
- m) Cadastrar pelo menos 2 (duas) linhas de transporte, uma contemplando a operadora SETRA e a outra, a operadora ÓTIMO.
- n) Calcular o vale-transporte para pelo menos 1 (um) servidor de cada operadora.
- o) 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.
- p) Apresentar pelo menos 2 (duas) tabelas de vencimentos (salários).
- q) Demonstrar o reajuste da tabela salarial com valor fixo e com valor percentual.
- r) Realizar a substituição de chefia em casos do afastamento temporário do titular do cargo e os respectivos reflexos na folha de pagamento.
- s) Calcular as progressões dos servidores e suas repercussões no cadastro dos servidores e na folha de pagamento.
- t) Criação de período aquisitivo de férias considerando 25 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.
- u) Permitir a divisão do período de férias de 25 dias úteis em subperíodos, casos de definição da escala pelos servidores e de interrupção de férias.
- v) Apresentar as repercussões dos cadastros de férias na folha de pagamento e na frequência dos servidores.
- w) Cadastrar escalas de horário e situações de ponto (ocorrências de frequência), demonstrando os parâmetros para cálculo dessas situações.
- x) Apurar a frequência dos servidores demonstrando as repercussões das ocorrências: férias, data de posse, afastamentos, banco de horas, faltas, atrasos, hora-extra.
- y) Realizar a importação de registros de ponto (Ex: arquivo texto).



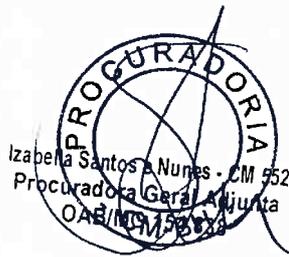


CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

ANEXO "F" DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO

- z) Realizar o processamento da frequência de forma a ser possível verificar o controle do saldo de banco de horas.
- aa) 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.
- bb) Realizar o cadastramento de pensionistas, ordem judicial, e as respectivas repercussões em folha de pagamento e em rotinas anuais (DIRF).
- cc) Realizar o desligamento de servidores de forma individual e coletiva; e demonstrar as repercussões na folha de pagamento, frequência e férias.
- dd) Realizar a criação de setores e a respectiva ordem hierárquica (organograma).
- ee) Realizar a movimentação de servidores entre setores, de forma individual e coletiva.
- ff) Demonstrar a criação de formulários simples e formulários mais complexos que envolvam contas ou operandos matemáticos, de forma dinâmica.
- gg) Validar os dados funcionais cadastrados no sistema de acordo com as regras do E-social e apresentar o resultado da validação efetuada.
- hh) Realizar a transmissão das informações ao E-social (podendo ocorrer em ambiente de produção restrita do E-social) e obter o protocolo de recebimento dos dados enviados.
- ii) 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 Recursos Humanos.

6.1 - Os requisitos poderão ser apresentados em ordem diferente, conforme a conveniência da licitante, desde que no início de cada apresentação fique claro para equipe avaliadora qual requisito estará em avaliação.



[Handwritten signatures]

SECONT

53V

110/40



EM BRANCO