



1015

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015
- FOLHA DE APRESENTAÇÃO -**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE, doravante denominada 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, torna público, para conhecimento dos interessados, que realiza a presente licitação visando a contratação do objeto abaixo indicado.

ESPECIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO: modalidade PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Portaria nº 15.477/2014.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futuras e eventuais contratações de empresa para a prestação de serviços especializados para a implementação de software de gestão de recursos humanos, conforme detalhamento constante do ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA.

PARTICIPAÇÃO ABERTA A QUALQUER INTERESSADO, nos termos do artigo 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, inclusive de **empresas em consórcio**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

ADJUDICAÇÃO: Por grupo de itens.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 449039-35 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Investimento: Aquisição e Atualização de Software Investimento), 449039-32 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Investimento: Serviços em Tecnologia da Informação Investimento) e 339039-32 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: Serviços em Tecnologia da Informação).

CALENDÁRIO PARA A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA:

- **Data:** 5/1/2016 (cinco de janeiro de dois mil e dezesseis).
- **Horário:** A partir das 9:00 h (nove horas).
- **Endereço:** www.comprasnet.gov.br

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1028

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

AGENTE EXECUTOR DA LICITAÇÃO: PREGOEIRO e equipe de apoio designados pelas Portarias nºs 15.648, 15.730 e 15.797, publicadas no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte do dia 31/1/2015, 12/3/2015 e 15/4/2015, respectivamente.

O edital do certame epigrafado é composto por esta folha de apresentação, pelo corpo do edital e pelos seguintes anexos, todos constituindo um só e indivisível documento:

- a)- ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA;
- b)- ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL;
- c)- ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL;
- d)- ANEXO APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA;
- e)- ANEXO OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;
- f)- ANEXO OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;
- g)- ANEXO CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO;
- h)- ANEXO PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL;
- i)- ANEXO APLICAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- j)- ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- k)- ANEXO MINUTA DE CONTRATO.

Belo Horizonte, 9 de dezembro de 2015.

**CRISTIANO RICARDO PEREIRA
PREGOEIRO**



103

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- CORPO DO EDITAL -

1 - OBJETO

O objeto da licitação é o enunciado sumariamente na folha de apresentação deste edital e detalhado no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA**.

2 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências enumeradas neste edital e, ainda, aos requisitos da legislação específica.

2.1.1 - Os interessados deverão estar devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do *site* <www.comprasnet.gov.br>.

2.1.2 - Não poderão participar desta licitação os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente e neste edital, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

- a)- em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)- que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;
- c)- que tenham sido punidos com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a CMBH ou com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, durante o prazo da sanção aplicada;
- d)- que não tenham prestado, no campo próprio do sistema eletrônico, as declarações a que se referem os subitens 4.1.1 e 4.1.2, alínea "a", todos deste edital.

2.1.3 - A observância das vedações do subitem 2.1.2 deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

2.1.4 - Será permitida a participação de **empresas em consórcio**, observadas as disposições contidas no artigo 33 da Lei Federal nº 8.666/1993 e no **ANEXO CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO**.

2.2 - A simples participação da licitante neste certame implica:

- a)- a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, desde que não constem da documentação apresentada pela

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 3.



104

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;

- b)- que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de **60 (sessenta)** dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega. Caso a licitante explicitar prazo superior em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pelo(a) PREGOEIRO(A) a eventual indicação de prazo de validade inferior ao mínimo de **60 dias**, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta outro prazo maior;
- c)- a total sujeição à legislação pertinente.

3 - CREDENCIAMENTO

3.1 - Para participar deste Pregão Eletrônico, o interessado deverá se credenciar previamente no site <www.comprasnet.gov.br>.

3.1.1 - O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2 - O credenciamento pelo provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.2.1 - O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada em seu nome, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à CMBH a responsabilidade pelas operações feitas pela licitante ou por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ME OU EPP E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

4.1 - A interessada deverá prestar previamente, em campo próprio do sistema eletrônico do site <www.comprasnet.gov.br>, as seguintes declarações:

4.1.1 - que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste edital, a teor do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/2002, para fins de participação no certame;

4.1.2 - se for o caso, que cumpre os requisitos legais para qualificação como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006:

a) para fins de participação no certame, em itens ou em grupo de itens, nos quais houver exclusividade de participação para ME ou EPP; e

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 4.



105

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



b) para fins de usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.3 - que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, **para fins de habilitação** (conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999).

5 - ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 - A proposta comercial inicial deverá ser enviada por meio do sistema eletrônico, através do *site* <www.comprasnet.gov.br>, a partir da data de liberação do presente edital no mesmo *site* e até a data e o horário previstos na folha de apresentação deste ato convocatório. Durante este período, a licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial inicial.

5.1.1 - Será desclassificada a proposta comercial **inicial** que contenha algum elemento que possa identificar a licitante, sem prejuízo de aplicação à licitante das demais cominações legais pertinentes.

5.1.2 - A proposta comercial inicial, contendo os preços e as especificações do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

5.2 - A licitante, com a utilização do sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3 - Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ou seja, desde a sua abertura até o seu encerramento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo(a) PREGOEIRO(A) ou pelo sistema, bem como de sua eventual desconexão.

5.4 - A proposta comercial final ajustada deverá ser elaborada e enviada de acordo com o **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** deste edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a) indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante, quando da entrega do documento físico;
- b) apresentar preços para todos os itens componentes do grupo único, bem como preço global anual respectivo;
- c) conter oferta firme e precisa para a íntegra do grupo único, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- d) cotar os preços em moeda corrente;
- e) apresentar as tabelas de I a IX devidamente preenchidas quanto ao atendimento ou não de cada um dos requisitos nelas indicados;

Favini
5



106

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- f) ser assinada por representante legal da licitante, quando da entrega do documento físico;
- g) não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

5.4.1 - Os preços ofertados deverão considerar **todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão**, não sendo aceita vindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

5.4.2 - Além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da CMBH, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Pregão.

5.4.3 - Os cálculos integrantes das propostas comerciais serão devidamente conferidos pela CMBH e, em caso de diferença entre os resultados constantes das propostas e os resultados apurados pela CMBH na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

5.4.4 - Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário.

5.5 - Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no *site* <www.comprasnet.gov.br> e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

6 - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 - A abertura da sessão pública será feita pelo(a) PREGOEIRO(A) via sistema eletrônico no *site* <www.comprasnet.gov.br>, em data e horário indicados na folha de apresentação deste edital, quando se promoverá a divulgação das propostas comerciais iniciais recebidas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações deste ato convocatório.

6.1.1 - O(A) PREGOEIRO(A) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.1.2 - Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances.

6.2 - Após a abertura da sessão, **não caberá desistência do certame**, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) PREGOEIRO(A), sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 12.1 deste edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

Faint
Handwritten signatures and initials in blue ink.



107

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



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

7 - ETAPA DE LANCES, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. - O ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL deste edital indica que a licitação será feita por grupo de itens. O formato (grupo de itens) indicado no referido anexo deverá ser necessariamente respeitado pelas licitantes ao elaborarem suas propostas comerciais.

7.2 - Aberta a etapa competitiva na sessão pública, a licitante poderá encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

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

7.4- Havendo proposta ou lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar pelo sistema.

7.5 - Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6 - Durante a fase de lances, o(a) PREGOEIRO(A) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.7 - A recepção de lances será finalizada mediante aviso às licitantes de seu fechamento iminente, por meio do sistema eletrônico, após o que transcorrerá um novo período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, para o envio de novos lances, findo o qual será automaticamente encerrada esta etapa.

7.8 - No caso de **desconexão** com o(a) PREGOEIRO(A) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances. Quando possível, retornará o(a) PREGOEIRO(A) a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1 - Quando a desconexão persistir por **tempo superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa do(a) PREGOEIRO(A) aos participantes.

7.8.2 - Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica para efeito de classificação.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 7.



1085

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



7.9 - Após o encerramento da etapa de lances, o(a) PREGOEIRO(A) efetuará o julgamento das ofertas, nos termos do **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**, decidindo sobre sua aceitação.

7.9.1 - A licitante classificada em primeiro lugar terá aferida a compatibilidade técnica de sua proposta, bem como verificado o preço oferecido em relação ao valor estimado para a contratação.

7.9.2 - O(A) PREGOEIRO(A) poderá, ainda, encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor para a CMBH.

7.10 - A licitante vencedora da etapa de lances, quando convocada pelo(a) PREGOEIRO(A), deverá enviar, por meio da opção "enviar anexo" do sistema eletrônico, a **proposta comercial final** (ajustada ao último lance dado), no modelo constante do **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** deste edital (inclusive com as **tabelas de requisitos** devidamente preenchidas) e os **documentos de habilitação** indicados no item 8 deste ato convocatório.

7.10.1 - O(A) PREGOEIRO(A) informará, durante o funcionamento da sessão e com antecedência mínima de 1 (uma) hora, o encerramento do prazo para o envio do anexo.

7.10.2 - Enquanto não houver decisão, o(a) PREGOEIRO(A), por requerimento ou de ofício, poderá autorizar a licitante a anexar documentos no sistema, aplicando-se a mesma regra do subitem 7.10.1.

7.10.3 - Os documentos citados no subitem 7.10 deverão ser entregues também em sua forma física, na Seção de Apoio a Licitações da CMBH (na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da habilitação feita pelo(a) PREGOEIRO(A), no horário de 9:00 às 18:00 horas, com observância do disposto no subitem 8.4.1 deste edital.

7.10.4 - Os documentos enviados por via postal serão considerados entregues dentro do prazo se, ao serem recebidos, for verificada que a postagem se deu no prazo fixado no subitem 7.10.3.

7.10.5 - O não envio da proposta comercial ou dos documentos de habilitação dentro dos prazos previstos acarretará a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso, sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

7.11 - Será DESCLASSIFICADA a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes neste edital e em seus anexos.

7.12 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DESCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a

[Handwritten signatures and initials]
dhp
8



materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado por iniciativa da própria licitante ou em resposta a diligência a ser feita pelo(a) PREGOEIRO(A).

7.13 - Poderá ser **DESCCLASSIFICADA**, ainda, a proposta que cotar preços inexequíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.

7.14 - Na análise da proposta comercial, poderá o(a) PREGOEIRO(A) desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

7.15 - A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.16 - Será verificada a condição de habilitação da licitante detentora do menor preço aceito pelo(a) PREGOEIRO(A), observadas as disposições contidas no item 8 deste edital.

7.17 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital para a habilitação, será a licitante **declarada vencedora do certame** para o grupo de itens.

7.18 - **Se a oferta da primeira classificada não for aceitável ou se a licitante for inabilitada**, o(a) PREGOEIRO(A) examinará os lances e as propostas subsequentes, bem como o atendimento às condições de habilitação, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

7.19 - Aplicar-se-á o disposto no subitem 7.18 deste edital também no caso de a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços.

7.20 - Nas situações previstas nos subitens 7.9, 7.18 e 7.19 deste edital, poderá o(a) PREGOEIRO(A), ainda, negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor para a CMBH.

7.21 - O sistema eletrônico gerará automaticamente ata circunstanciada da sessão, na qual serão registradas as ocorrências pertinentes à mesma.

8 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - Observado o disposto no subitem 4.1.3 deste edital, as licitantes deverão, nos termos do subitem 7.10 também deste ato convocatório, encaminhar os seguintes documentos de habilitação:

8.1.1 - **DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA**: prova de **constituição social atualizada**, que consiste em um dos seguintes documentos:

a) no caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;

faint
[Handwritten signatures]
9



1105

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- b) no caso de sociedade comercial, o respectivo ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado;
- c) no caso de sociedade por ações, o documento referido na letra “b” acompanhado de documento de eleição dos administradores da empresa;
- d) no caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado junto ao cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.1.1 - O documento de habilitação jurídica referido no subitem 8.1.1 deste edital deverá explicitar o **objeto social**, que deverá ser compatível com o objeto licitado, a **sede da empresa** e os **responsáveis por sua administração** que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa.

8.1.2 - DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**;
- b) comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Federal**, por meio de certidão emitida pelo órgão federal competente;
- c) comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;
- d) comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão municipal competente;
- e) comprovante de regularidade para com a **Seguridade Social**;
- f) comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

8.1.2.1 - Para o atendimento do disposto nas letras “b”, “c” e “d” do subitem 8.1.2 deste edital, **não serão aceitas** pelo(a) PREGOEIRO(A) certidões que comprovem a regularidade fiscal para com apenas **parte dos tributos** de competência de cada ente federado.

8.1.3 - Deverão ser encaminhados, ainda, os documentos relativos à **qualificação econômico-financeira** e à **qualificação técnica** constantes dos **anexos** relacionados na folha de apresentação do edital, com o título principal “**OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO**”.

8.1.3.1 - É de responsabilidade da licitante conferir, na folha de apresentação, **os anexos que foram relacionados** com título principal de “**OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO**”, para que sejam consultados em tais anexos os documentos a serem encaminhados nos mesmos termos que os demais relacionados neste item 8 do corpo do edital.

8.1.4 - No caso de participação de **EMPRESAS EM CONSÓRCIO** deverão ser observadas, também, as regras contidas no artigo 33 da Lei Federal nº



1115

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



8.666/1993, bem como aquelas contidas no **ANEXO CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO**, inclusive as exigências adicionais relativas à habilitação.

8.2 - CADASTROS NO SUCAF E NO SICAF:

8.2.1 - A verificação do atendimento aos requisitos de habilitação, referidos nos subitens 8.1.2 e 8.1.3 será realizada mediante consulta no **SUCAF** (Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte) e no **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal), independentemente de apresentação pela licitante de Certificado de Registro Cadastral (CRC).

8.2.1.1- O(A) PREGOEIRO(A) deverá imprimir declaração demonstrativa da situação da licitante nos cadastros mencionados no subitem 8.2.1 e juntá-la aos autos.

8.2.2 - A licitante cadastrada no SUCAF ou no SICAF **deverá complementar a documentação** de habilitação, **sob pena de INABILITAÇÃO**, apresentando:

- a) os documentos que não constarem da declaração demonstrativa da situação da licitante no SUCAF ou no SICAF;
- b) **o ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, atualizado e registrado;**
- c) novos documentos de habilitação em vigor, caso os documentos exigidos e relacionados na declaração demonstrativa da situação da licitante no SUCAF ou no SICAF já estejam com os prazos de validade expirados;
- d) os documentos exigidos para **qualificação econômico-financeira e qualificação técnica**, nos termos definidos no subitem 8.1.3 deste edital, e independentemente de constarem nos cadastros previstos no subitem 8.2.1.

8.2.3 - O **cadastramento da licitante no SUCAF ou no SICAF não é condição necessária para a sua participação neste certame**. Para a licitante não cadastrada nos referidos sistemas de cadastramento, não serão aplicadas as regras previstas nos subitens 8.2.1 a 8.2.2, devendo as licitantes, neste caso, entregarem à CMBH todos os documentos de habilitação exigidos neste edital.

8.2.3.1- Os documentos para cuja emissão pela internet dependam apenas do CNPJ da licitante serão consultados pelo(a) PREGOEIRO(A) para suprir eventual ausência de documentação.

8.3 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):

8.3.1 - As ME e EPP deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal, podendo, também, optar pelo disposto nos subitens 8.2.1 a 8.2.3 deste edital.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



112

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- 8.3.2** - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da **regularidade fiscal**, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) PREGOEIRO(A), para a regularização da documentação fiscal.
- 8.3.3** - A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao(à) PREGOEIRO(A).
- 8.3.4** - Para fins do subitem 8.3.3 supra, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
- 8.3.5** - A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993 e da multa indicada no subitem 12.1 deste edital, sendo facultado ao(à) PREGOEIRO(A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Presidente da CMBH para revogação.

8.4 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

- 8.4.1** - Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste edital, quando apresentados em sua forma física, deverão ser entregues sob uma das seguintes opções:
- a) originais;
 - b) cópias autenticadas em cartório;
 - c) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais ou cópias autenticadas em cartório para autenticação pela CMBH;
 - d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
 - e) emitidos através da internet, cuja aceitação condiciona-se à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.
- 8.4.1.1** - Procedida a consulta ao *site* respectivo, o(a) PREGOEIRO(A) ou a equipe de apoio certificarão a autenticidade do documento, mediante carimbo próprio e assinatura na via entregue pela licitante.
- 8.4.2** - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.
- 8.4.3** - A documentação necessária à habilitação, bem como qualquer outra documentação solicitada neste edital, deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, **não sendo permitida a mescla de documentos.**
- 8.4.4** - Todos os documentos previstos neste edital deverão estar **válidos**. Documentos entregues com a data de validade anterior à data de abertura da sessão acarretarão a **INABILITAÇÃO** da licitante, observado, entretanto, o disposto nos subitens 8.2 e 8.3.2 deste edital.

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the right side.
- Initials "DHP" and "12" at the bottom right.
- Other illegible initials at the bottom.



113

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- 8.4.5** - Os documentos que não possuem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.
- 8.4.5.1** - Não se enquadram na exigência do subitem 8.4.5 deste edital aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade, dentre os quais o atestado de capacidade técnica.
- 8.4.5.2** - Todo e qualquer documento emitido pela licitante deverá ser assinado por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.
- 8.4.6** - Serão declaradas INABILITADAS as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste edital para a habilitação.
- 8.4.7** - Na apreciação dos documentos para habilitação, poderá o(a) PREGOEIRO(A) solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

9 - RECURSOS

- 9.1** - Declarada a vencedora do certame, o(a) PREGOEIRO(A) abrirá o prazo de 20 (vinte) minutos durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar a sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões.
- 9.2** - A falta de manifestação motivada da licitante no prazo supracitado importará a decadência do direito de recurso, autorizando o(a) PREGOEIRO(A) a adjudicar o objeto à licitante vencedora;
- 9.3** - Na hipótese de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, entregue por ME ou EPP, será aguardado o término do prazo previsto no subitem 8.3.2 para a abertura da fase recursal.
- 9.4** - Será concedido, à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias, iniciados no dia útil subsequente, para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do dia seguinte ao término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 9.4.1** - Tanto as razões do recurso quanto as contrarrazões deverão ser registradas pelas licitantes no campo próprio do sistema eletrônico, nos prazos definidos no subitem supracitado.
- 9.5** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

faust

[Handwritten signatures]



10 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Inexistindo manifestação recursal, o(a) PREGOEIRO(A) adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, cabendo ao Presidente da CMBH homologar o procedimento licitatório.

10.2 - Existindo manifestação recursal e decididos os recursos porventura interpostos, competirá ao Presidente da CMBH adjudicar o objeto da licitação à licitante vencedora e homologar o procedimento licitatório.

11 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATAÇÃO E GARANTIA CONTRATUAL

11.1 - A licitante vencedora do certame será convocada pela CMBH para assinar a ata de registro de preços respectiva, no prazo determinado pela Administração.

11.1.1 - A ata será celebrada de acordo com a minuta constante do **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

11.2 - A licitante com preços registrados na ata poderá ser convocada pela CMBH para assinar o contrato respectivo, no prazo determinado pela Administração.

11.2.1 - O contrato será celebrado de acordo com a minuta constante do **ANEXO MINUTA DE CONTRATO**.

11.3 - Deverão ser feitas as necessárias adaptações nas minutas de ata e de contrato constantes dos anexos supracitados, no caso de a licitante vencedora do certame ser um consórcio de empresas.

11.4 - Será exigida da CONTRATADA a prestação de garantia para a execução do contrato, observadas as regras previstas no **ANEXO PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL**.

12 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Poderá ser aplicada multa no valor equivalente a até 5% (cinco por cento) do preço global anual da proposta final apresentada à licitante que:

- a) desistir do certame após a abertura da sessão, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PREGOEIRO(A);
- b) desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PREGOEIRO(A);
- c) não entregar a proposta comercial ajustada ao preço correspondente a seu lance vencedor (ou entregá-la em desacordo com o exigido neste edital);
- d) apresentar documentação falsa;

faust
14



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



e) comportar-se de modo inidôneo.

12.1.1 - A licitante que praticar alguma das condutas descritas no subitem 12.1 poderá ser declarada **impedida de licitar e contratar com a Administração Pública** do Município de Belo Horizonte pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

12.2 - A falta de assinatura do contrato sujeitará a licitante, além da penalidade prevista no subitem 12.1.1, à decadência ao direito da contratação decorrente desta licitação e da cobrança de **multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do preço global anual do contrato**, salvo a ocorrência de motivo superveniente aceito pelo Diretor da área demandante.

12.3 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições contratualmente previstas, poderá a CMBH aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no contrato, bem como as da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

12.4 - A aplicação das sanções ocorrerá após processo contraditório e não impede a aplicação de outras cominações legais pertinentes.

13 - PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

Até 2 (dois) dias úteis antes da data final fixada para o encaminhamento das propostas via sistema eletrônico, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, por escrito, entregando o documento respectivo na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis, ou então, pelo e-mail cpl@cmbh.mg.gov.br

14 - DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME

14.1 - Este edital está disponível nos sites www.comprasnet.gov.br e www.cmbh.mg.gov.br (link "licitações") e permanecerá afixado, até o término do processo, no quadro de avisos localizado ao lado da porta de entrada da Seção de Apoio a Licitações da CMBH, onde poderá ser obtida cópia, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

14.2 - Qualquer que seja a forma adotada para solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, nos termos do item 13, as respostas respectivas somente serão publicadas nos sites citados no subitem 14.1 para acesso a todos os interessados.

14.3 - As **respostas** e as **decisões** referentes a recursos serão disponibilizadas em campo próprio do sistema eletrônico, sendo que estas últimas serão também publicadas no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

Handwritten signatures and initials:
A
15
fcmf



14.4 - Aqueles que tiverem interesse em participar do certame deverão, durante todo o processo, acompanhar as publicações referentes ao mesmo nos *sites* citados no subitem 14.1, bem como as publicações no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos, não se responsabilizando a CMBH em promover qualquer comunicação por meio diversos desses.

14.5 - No Diário Oficial do Município de Belo Horizonte serão publicados o aviso de edital, as decisões sobre recurso, a adjudicação e a homologação da licitação.

14.5.1 - As alterações do edital serão publicadas da mesma forma que o texto original, nos termos da lei.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - É facultada ao(à) PREGOEIRO(A), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

15.2 - Fica assegurado à CMBH o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.

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

15.4 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.4.1 - A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

15.5 - A CMBH não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outra forma e que, por isso, não chegarem até à CMBH para atendimento ao disposto no edital.

15.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

16
Handwritten signature

Handwritten signature



1175

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



15.7 - As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

15.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CMBH.

15.9 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.10 - O processo relativo a esta licitação permanecerá com vista franqueada aos interessados na Seção de Apoio a Licitações da CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala A-121, Bairro Santa Efigênia, telefone (31) 3555-1249, no horário de 9:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

15.11 - O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Belo Horizonte - Minas Gerais.

Favij

17



**ANEXO
- TERMO DE REFERÊNCIA -**

Pregão Eletrônico nº 49/2015

Advertências Preliminares

Este anexo define, minuciosamente, o objeto do certame epigrafado, detalha os serviços a serem prestados e as condições específicas que a vencedora deverá observar na execução contratual.

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

Handwritten signature: *Favio*

Handwritten signature: *drb*
18



- TERMO DE REFERÊNCIA -

1 - OBJETO:

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de **serviços especializados para a implementação de software de Gestão de Recursos Humanos, contemplando sua Licença de Uso, instalação, implantação, migração de dados, customização, testes, treinamento, suporte, manutenção e operação assistida.**

2 - JUSTIFICATIVAS:

Atualmente a Diretoria de Recursos Humanos da CMBH utiliza uma solução de software para gestão de Recursos Humanos dos servidores da casa cujo processo de contratação e renovações consecutivas previstas em lei se esgotou em março de 2015. Desta forma, atendendo aos requisitos legais para a contratação pública, torna-se necessária a abertura de processo licitatório para a respectiva contratação. Sendo este um sistema crítico para o funcionamento desta casa legislativa a Diretoria de RH juntamente com a Coordenadoria de Informática estabeleceu os critérios para a aquisição dos produtos e serviços conforme especificações deste edital.

Aos interessados em participar da licitação cabe, dentre outras exigências, o ônus de demonstrar sua qualificação técnica através da apresentação de **atestado (s)** como comprovação das condições práticas e reais para o cumprimento do objeto, o que constitui resguardo ao interesse público, com amparo na lei de regência.

As exigências do (s) atestado (s) se encontram compatíveis com o objeto licitado, não sendo, portanto, um elemento restritivo à participação das empresas interessadas no certame.

A exigência de **índices contábeis** mínimos (conforme previsto no subitem 9.1.3.6 do edital) encontra respaldo no § 1º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como uma ferramenta de análise da qualificação econômico-financeira da licitante. A adoção dos índices definidos no ato convocatório e a sua forma de aplicação teve como parâmetro o disposto na Instrução Normativa MARE/GM nº 05, de junho de 1995.

O índice de Liquidez Geral (LG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício para liquidar suas obrigações com vencimento no mesmo período.

O índice de Liquidez Corrente (LC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

O atendimento aos índices estabelecidos no edital demonstrará uma situação equilibrada da licitante.



Handwritten signature and initials, including the number 19 and 2.



120



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Além disso, a Instrução Normativa MARE/GM nº 05/95 traz a possibilidade de ampliar o universo de licitantes, ao admitir às empresas que não tiverem índices de liquidez superiores a 1,0 (um) a possibilidade de apresentarem capital social ou patrimônio líquido equivalente a pelo menos 10% do valor estimado da contratação, possibilidade esta também adotada pela CMBH em seu edital.

Portanto, o edital nada mais fez do que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação equilibrada é o mínimo de que a CMBH deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação, estando compatíveis com o objeto licitado.

3 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DOS PRODUTOS E DOS SERVIÇOS:

O objeto a ser contratado é composto de lote único e compreende os seguintes itens:

Item 1 – Licença de uso: compreende todas as licenças necessárias para o perfeito funcionamento da solução ofertada, exceto as licenças relativas aos softwares de bancos de dados e sistema operacional que darão suporte a solução.

Item 2 – Instalação, implantação, migração de dados do antigo sistema, customização e testes: compreende os processos necessários à instalação e configuração da solução ofertada nos equipamentos servidores e cliente da CMBH, permitindo a operação rotineira obtendo como resultado esperado os relatórios, arquivos e demais produtos descritos neste documento. A customização deve ser feita de acordo com as necessidades da CMBH e deve ter seu funcionamento validado pelo setor competente. Deste item também faz parte a migração das informações existentes no sistema legado da CMBH de controle de RH.

Item 3 – Treinamento: compreende os serviços de treinamento na solução ofertada e deve abranger dois tipos específicos de público: usuário final e equipe técnica da CMBH.

Item 4 – Operação assistida: durante a execução do contrato é responsabilidade da contratada auxiliar na operação do sistema, esclarecendo dúvidas que por ventura ocorrem assim como auxiliar nos processos inerentes a utilização da solução.

Item 5 – Suporte técnico e manutenção: Compreende os serviços necessários para o correto funcionamento e utilização do sistema durante o período do contrato. O suporte será oferecido tanto para o usuário final quanto para os usuários técnicos da COINF. As manutenções devem ser executadas preventivamente ou por demanda de qualquer das áreas mencionadas da CMBH.



[Handwritten signatures and initials]
20



1215

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3.1 – Licenças de uso

3.1.1 – Deverão ser fornecidas licenças de uso perpétuo do sistema, sem qualquer limitação de uso e em sua última versão vigente e atualizada durante a execução do contrato.

3.1.2 – Deverá também ser disponibilizado o código fonte, e toda a documentação pertinente atendendo aos requisitos do item 3.1.1.

3.1.3 – O pagamento das licenças será efetuado conforme descrito no item 4 – Cronograma de Pagamentos.

3.2 – Instalação, implantação, customização e testes:

3.2.1 - A instalação e configuração da solução ofertada, em todos os setores e equipamentos da CMBH, deverá ser realizados em prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da emissão da ordem de serviços.

3.2.1 – A validação do item 3.2.1 deverá ser feita pelas áreas responsáveis da CMBH (COOINF e DIRRH).

3.2.2 - CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E VALIDAÇÃO DE BASE DE DADOS

3.2.2.1 - Para os serviços descritos neste tópico, a CONTRATADA deverá analisar o banco de dados do sistema legado em uso na CMBH e emitir laudo informando qual será a estratégia adotada para a migração dos dados para o novo sistema

3.2.2.2 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado no sistema legado de que trata o subitem anterior é o **SGBD Oracle**, na versão **10g**.

3.2.2.3 - A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes no sistema legado da CMBH, devido à troca dos sistemas, são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá realizar engenharia reversa para proceder à migração dos dados atualmente existentes.

3.2.2.4 - A CONTRATADA deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado de acordo com o laudo emitido, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and initials 'OP' and '21' on the right, with a small number '4' at the bottom right.



1225

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3.2.2.5 - O procedimento de migração dos dados existentes deverá ser realizado em prazo máximo de 90(noventa) dias a contar da emissão da ordem de serviços.

3.2.3 – O pagamento deste item será efetuado conforme descrito no item 4– Forma de e Pagamento.

3.3 - TREINAMENTO

3.3.1 - A CONTRATADA deverá apresentar, no início da prestação dos serviços, um Plano de Treinamento para até 30 (trinta) usuários finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial da solução ofertada, contendo:

- a) nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) público alvo;
- c) conteúdo programático;
- d) conjunto de material didático a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) carga horária de cada módulo do treinamento.



3.3.2 - A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer informações de nível técnico para membros designados pela Coordenadoria de Informática da CMBH, contemplando aspectos gerais relativos a:

- a) instalação e atualizações do sistema;
- b) rotinas e procedimentos de backup;
- c) acessos ao código fonte e base de dados;
- d) configurações de tela, navegadores e geradores de relatórios.

3.3.3 - Todo o conteúdo ministrado nos treinamentos deverá constar em material didático a ser distribuído pela CONTRATADA e apresentado em até **10 dias após a assinatura do Contrato** para avaliação pela CMBH, a qual poderá solicitar correções ou alterações julgadas necessárias, o que deverá ser atendido pela CONTRATADA no prazo máximo de **5 (cinco) dias**.

3.3.4 - O treinamento deverá ser realizado na sede da CMBH, que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.

3.3.5 - As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CMBH.

3.3.5 – O pagamento deste item será efetuado conforme descrito no item X.X.X – Cronograma de Pagamentos.

Handwritten signature

Handwritten signature
22



123

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3.4 - OPERAÇÃO ASSISTIDA

3.4.1 - Entende-se por operação assistida a utilização do sistema pelos usuários da CMBH, com auxílio presencial de técnico habilitado da CONTRATADA, para garantir o correto funcionamento do sistema durante as primeiras utilizações e a transferência de domínio técnico e operacional para as equipes de trabalho.

3.4.2 - Os serviços de operação assistida devem começar após a instalação completa do software e a migração de dados.

3.4.3 - A operação assistida deverá acontecer no horário de 8:00 às 18:00 horas e ser coordenada por técnicos com experiência em operação da solução ofertada, que responderão tanto pela parte técnica quanto pela parte operacional do sistema.

3.4.5 - O pagamento deste item será efetuado conforme descrito no item 4.1 – Cronograma de Pagamentos.

3.5 - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES

3.5.1 - Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

3.5.2 - A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

a) corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida. Neste caso o prazo para atendimento de correção do erro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o registro do chamado;

b) adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados. Neste caso o prazo para atendimento será no máximo de 30 (trinta) dias após solicitação;

c) evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

3.5.3 - As manutenções evolutivas do sistema que a CMBH poderá solicitar à CONTRATADA deverão obedecer às seguintes condições:



124



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

- a) as manutenções evolutivas serão mensuradas de acordo com a **técnica de análise de ponto de função**, por meio de metodologia descrita na versão 4.3.1 do Manual de Práticas de Ponto de Função, publicado pelo IFPUG (International Function Point Users Group);
- b) a CONTRATADA deverá apresentar as contagens em pontos de função da manutenção evolutiva solicitada pela CMBH. A CMBH, ou quem ela indicar, em paralelo, realizará a mesma contagem. Em caso de divergência entre os valores calculados, as partes deverão estabelecer acordo para definir a contagem final a ser considerada;
- c) deverá ser utilizada para todas as contagens a métrica de **pontos de função não ajustados**, com atribuição de peso 1,0 (um) para a inclusão, peso 0,5 (cinco décimos) para alteração e 0,25 (vinte e cinco centésimos) para exclusão de funções de dados ou funções transacionais;
- d) as tarefas de inserção, atualização e exclusão do conteúdo de tabelas de codificação (CODE DATA) não serão contadas separadamente, devendo estar incluídas no custo do ponto de função;
- e) as consultas e/ou saídas disponibilizadas em diversos formatos (.doc, .txt, .pdf, .xls, tela e papel) serão contadas apenas uma vez;
- f) o **número máximo de pontos de função** para as manutenções evolutivas será de **1000 (mil) para o período de 12 (doze) meses**, sem obrigação de consumo mínimo durante a vigência do Contrato;
- g) o valor do ponto de função é fixado em, no máximo, 0,3% (zero vírgula três por cento) do preço total a ser pago em 12 meses pelos serviços de suporte e manutenção corretiva e adaptativa do sistema (item **B** da proposta comercial);
- h) as manutenções evolutivas serão solicitadas pela CMBH por meio de Ordem de Serviço, na qual deverão constar, entre outros, o objeto solicitado, a quantidade de pontos de função acordada nos termos da alínea "b" e o prazo para implementação.

3.5.4 - As manutenções, ainda que necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser solicitadas formalmente pela CMBH e serão analisadas pela CONTRATADA, que deverá elaborar a solução e apresentar à CMBH para aprovação.

3.5.5 - Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CMBH deverá ser previamente notificada, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CMBH.

3.5.6 - Entende-se por suporte técnico os serviços prestados presencialmente ou através de meios de comunicação para identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do software, sendo:

Faup



OTAP
24



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



125

a) atendimento técnico “in loco”: esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CMBH;

b) atendimento técnico remoto: esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de software de acesso remoto definido pela CMBH, para conexão ao computador em que o problema ocorre.

3.5.7 – A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema para registro das solicitações de manutenção e suporte que possibilite registrar as solicitações por parte da CMBH. Através da ferramenta deverá ser possível a geração de relatório em arquivo contendo a data e a hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle. Opcionalmente poderá ser utilizada para este fim a ferramenta de Service Desk já adotada pela CMBH, neste caso será fornecido a CONTRATADA meio para acesso e utilização de tal ferramenta.

3.5.8 - As solicitações de suporte serão efetuadas pela CMBH por telefone, ferramenta WEB ou e-mail disponibilizado pela CONTRATADA, ou na ferramenta já adotada pela CMBH, onde deverão ser informados o problema ou comportamento anormal observado, o nome do responsável pela solicitação e o número do telefone ou e-mail para retorno.

3.5.9 - As solicitações de suporte deverão ser respondidas à CMBH em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da data/horário de abertura da ocorrência, no que diz respeito ao tipo de problema, com a estimativa justificada do prazo para a solução.

3.5.10 - No caso de parada produtiva decorrente de falhas no sistema (não incluídos problemas da infraestrutura disponibilizada pela CMBH), as respostas às solicitações de suporte deverão ser atendidas inicialmente em até 6 (seis) horas comerciais.

3.5.11 - Deverá ser garantido o atendimento no horário das 8:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira, por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.5.12 - Os serviços de suporte e de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema deverão ser prestados durante toda a **vigência do Contrato**, que será de **12 (doze) meses** a contar da data de sua assinatura.

3.5.13 – O pagamento deste item será efetuado conforme descrito no item 4 – Forma de pagamento.

3.6 – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO DE RH

3.6.1 – A licitante deverá apresentar para fins de efetiva contratação, no envelope “Proposta de Preço”, a “Tabela de Requisitos” devidamente preenchida, incluindo a indicação de atendimento “Sim” ou “Não” a cada um dos itens descritos, constatando, para cada Tabela as quantidades e percentuais totais na última linha.



Handwritten signature

Handwritten signature
25



126



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

3.6.2 - Na "Tabela de Requisitos" identificada como "Requisitos Obrigatórios da solução" todos os itens deverão ser integralmente atendidos, ou seja, 100% dos itens com o atendimento "Sim".

3.6.3 - Na "Tabela de Requisitos" identificada como "Requisitos Funcionais" os itens poderão ser atendidos parcialmente, desde que o licitante atenda ao mínimo de 80% dos itens com o atendimento "Sim". No caso de não atendimento integral (100%), fica a CONTRATADA obrigada a atender todos os itens com o atendimento "Não" em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

3.6.4 – Tabela de Requisitos

3.6.4.1 – Tabela de Requisitos Obrigatórios



Características Gerais

As características mínimas gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os sistemas componentes do Sistema de Gestão de RH.

REQUISITO	ATENDE
1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Processar em ambiente multicamada em ambiente cliente/servidor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Utilizar ano com quatro algarismos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso individualizados por usuários, grupos de usuários, função e órgãos da administração.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Deverá permitir a configuração das permissões de acesso individualizados por usuários e função permitindo personalizar a funcionalidade de cada aplicação (consulta, salvar, excluir, etc.) e o acesso aos dados restritos a sua competência. Deverá também permitir o controle de expiração e validade das senhas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Utilizar grupo de usuários onde deverá ser permitido definir as aplicações que o grupo terá acesso, as pessoas que farão parte deste grupo, visualizar as aplicações e pessoas que fazem parte de um determinado grupo e permitir definir o gerente responsável por cada grupo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Controle das autorizações de uso de aplicações por período pré-definido.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Disponibilizar opções de auditoria permitindo registrar as todas as alterações de dados efetuadas a nível de tabela e de campo, com identificação mínima: do operador, da data da operação, registro/campo alterado, o conteúdo anterior e o conteúdo atual das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Registrar o log da utilização de transações;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Handwritten signature

Handwritten signature and number 26



127

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

10. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de <i>software/hardware</i> ;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> a nível de banco de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da Solução;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Permitir personalizar relatórios, telas, leiautes e logotipo de acordo com a necessidade da Instituição;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação dos mesmos em arquivos no formato PDF e/ou TXT, e a seleção da impressora da rede desejada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Possibilitar visualizar em modo tabela os dados dos relatórios com os seguintes recursos: filtros por campo, opção de totalizar, somar, contador, calcular média, gerar gráficos (pizza, barra, área, linha, financeiro, enviar via e-mail, ordenar os dados e agrupar os dados todos recursos disponibilizados para serem configurados pelos usuários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> ;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Disponibilizar os programas fontes das aplicações clientes, modelo de dados, dicionário de dados e documentação necessários para o completo domínio da equipe técnica da instituição, visando manutenção do sistema, bem como o desenvolvimento de novas aplicações e módulos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex., Bloquear baixa de pessoa que esteja vinculado a qualquer processo; refletir em todo o processamento da folha de pagamento a alteração de situação de dependente decorrente de maioridade, etc.;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22. Garantir que o Sistema de Gestão de RH tenha integração entre eles e seus módulos ou funções garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Disponibilizar Manual do Administrador e Manual do Usuário;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Possuir aplicações para exportação e importação de dados em qualquer formato a ser definido pelo usuário visando atender arquivos de bancos, sistemas do governo, etc.;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário detalhadamente o problema que está ocorrendo e permitindo gravar e	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Favre

DAP 27-10



1285

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

enviar a mensagem;	
27. Permitir ajustes e adequações de todas as fórmulas de cálculo para atendimento as regras e critérios adotados pela instituição, tais como: mensalidades, cálculo da folha, ordem de matrícula, valor das diárias, etc.. As definições informadas na planilha devem ser automaticamente serem consideradas pelo sistema sem a necessidade de intervenção técnica (compilação de aplicação ou outro artifício);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
28. Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29. Disponibilizar manual de modelagem de dados;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
30. O sistema deve ser compatível com os SGBD Oracle 10g	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
31. Possuir módulo (ferramenta) para modelar, processar e disponibilizar processos administrativos usando a notação BPMN integrada diretamente ao GRP permitindo utilizar os métodos, servidores já existentes no GRP. Devendo ainda possuir: <ul style="list-style-type: none">• Controle de versão de cada processo• Modelador que permita o desenho de processos com notação BPM, execução de loops, sub-processos.• Validador e exportador de processo• Permitir documentar cada etapa do processo• Exportação de arquivo contendo a documentação completa dos processos• Criação de formulários web com definição do tipo de campos, tamanho, obrigatoriedade, regras, mascaras;• Definição de permissão para cada etapa do processo• Geração de indicadores (métricas) de cada etapa ou de todo o processo• Filtros para acesso aos processos (data, responsável, unidade.)• Permitir a notificação via e-mail, SMS ou abertura de processos em cada etapa do processo• Organização dos processos em ambiente único na forma de caixas postais• Acompanhamento dos processos• Permitir processar nos navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari.• Mapeamento e leitura de arquivos XLS/XLSX• Geração de relatórios e arquivos RTF com definição de layout• Permitir comparar diferentes versões de modelos de um determinado processo• Permitir a criação de marcadores para facilitar cada processo no sistema• Permitir a criação de filtros baseados em regras	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
32. Utilização de cadastro único de pessoas (Físicas ou jurídicas) multifinalitário	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
33. Permitir a comprovação de Autenticidade de Documentos oficiais emitidos pela Internet (Ex.: Emissão de certidões);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
34. Todos os módulos dos sistemas deverão estar integrados e utilizar a mesma	<input type="checkbox"/> Sim



fancy

28/12/15



129

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



base de dados;	() Não
35. Ser desenvolvido em interface gráfica e utilizando-se funções em interface WEB quando necessárias nas aplicações de portais, sites...;	() Sim () Não
36. Prover a utilização de impressora de cheques e leitor de códigos de barras;	() Sim () Não
37. Permitir alterar os rótulos e dicas de preenchimentos dos campos dos formulários do sistema;	() Sim () Não
38. Permitir a exportação das tabelas integrantes da Base de dados do aplicativo em arquivo tipo texto;	() Sim () Não
39. Deve manter a rastreabilidade de todos os processos referentes as diversas funções da solução. A qualquer momento, qualquer pessoa com nível de acesso apropriado, deve ser capaz de saber a situação atualizada de um processo dentro da Instituição. O sistema deve prover uma forma de visualização gráfica da localização de um processo (departamento, setor...);	() Sim () Não
40. O sistema deve permitir todos os órgãos da administração serem gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão. (Tratamento multi-entidade, multi-planta, multi-departamento e multi-usuário);	() Sim () Não
41. Permitir cadastrar as aplicações e suas respectivas restrições, permitindo a customização da navegação nos sistemas.	() Sim () Não
42. Permitir o cadastramento de avisos na aplicação que deverão ser mostrados em tempo de execução.	() Sim () Não
43 . Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões;	() Sim () Não
44. Permitir personalizar as mensagens de erro, advertência e inconsistências mostradas pelo sistema;	() Sim () Não
45. Permitir que o usuário marque as suas aplicações favoritas facilitando assim o acesso as mesmas;	() Sim () Não
46. Mostrar as últimas aplicações acessadas pelo usuário permitindo acesso imediato	() Sim () Não
47 Deve fazer tratamento de integridade referencial dos dados;	() Sim () Não
48 Dados da Instituição: 1. Cadastro da sigla da instituição 2. Nome da Instituição 3. CNPJ 4. Razão Social 5. Inclusão da logo marca a ser utilizada nas telas e relatórios 6. Endereços	() Sim () Não
49 Tabelas do Sistema 7. Permitir definir se o campo aceita nulo ou não 8. Permitir definir para cada campo numérico o valor mínimo e máximo	() Sim () Não
50. Cadastro Pessoa: todo o sistema deve ter um único cadastro de pessoa que deverá conter: 1. Cadastro dos documentos (carteira de identidade, carteira de habilitação, título de eleitor.) com suas imagens, tipo e numeração	() Sim () Não



12
29



1308

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



2. Definição do perfil: pessoa física, jurídica ou outra	
3. Localizar a pessoa em qualquer módulo do sistema por: nome, parte do nome ou número de qualquer documento cadastrado	
51. Possuir cadastro dos campos que fazem parte do sistema e são de múltipla escolha (sexo, estado civil, etnia...). A alteração em qualquer destes dados deve refletir automaticamente em todo o sistema.	() Sim () Não
52. Permitir a atualização de versões do sistema (binários, banco de dados, etc) através de ferramenta facilitadora.	() Sim () Não
53. Permitir análise e extração de consultas em qualquer relatório do sistema	() Sim () Não
54. Permitir a troca de usuário ou banco de dados sem a necessidade de saída das aplicações.	() Sim () Não
55. Permitir reportar problemas ou falhas geradas em qualquer aplicação, com auxílio de campo descritivo.	() Sim () Não
56. Possuir acesso direto a documentação das aplicações do sistema através de documentos ricos com imagens/vídeos e textos explicativos.	() Sim () Não
57. Permitir busca de aplicações/documentos do sistema de forma centralizada.	() Sim () Não
58. Permitir o uso de restrições de dados nas aplicações do sistema, filtrando conjuntos de dados por grupo ou usuário.	() Sim () Não
59. Permitir cópia de restrições para determinados grupos, usuários ou aplicações.	() Sim () Não
60. Permitir cópia de perfil de usuários e grupos.	() Sim () Não
61. Possuir controle de calendário integrado com as aplicações do sistema onde seja possível definir feriados e dias comuns	() Sim () Não
62. Possibilitar a criação de consultas dinâmicas nas tabelas do sistema, sendo possível a visualização dos dados em estruturas tabulares	() Sim () Não
63. Oferecer interface de serviço das informações do sistema em formato XML para permitir a compatibilidade com os sistemas internos da CMBH que fazem uso das informações provenientes da atual solução de RH, como por exemplo: organograma, dados funcionais de pessoas, informações do contracheque, frequência, entre outras.	() Sim () Não
64. Permitir cálculos e lançamentos por grupos ou categorias de servidores	() Sim () Não
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)	%



SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Handwritten signature

Handwritten signature and date 30



1318

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

REQUISITO	ATENDE
1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Informações pessoais; 1.2 Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos – celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários, comissionados, etc; 1.3 Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores; 1.4 Dados de dependentes e benefício; 1.5 Dados de pensionistas e pensões judiciais; 1.6 Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho; 1.7 Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 1.8 Histórico de afastamento e cessões; 1.9 Histórico de frequência; 1.10 Histórico de lotações. 	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Registro dos dependentes com: nome, tipo e número de documento (RG, CPF) com armazenamento da imagem, data de nascimento, registro e imagem da certidão de nascimento (número do registro, folha, livro), data de adesão, estudante ou não, grau de parentesco e tipo de dependência (normal ou definitiva) e com a baixa automaticamente na época dentro das condições devidas ou pré-estabelecidas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Controlar o tempo de serviço efetivo;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Permitir liberação das funcionalidades por usuários e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralizar as atividades;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Registrar os atos de elogios, advertência e punição;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores. Considerando um conjunto de regras de progressão variável.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Registrar a estrutura organizacional da instituição que represente a estrutura formal, identificando os tipos de unidades (administrativas, acadêmicas, orçamentárias...) e a relação hierárquica e funcional entre as mesmas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Registrar múltiplos planos de cargos e salários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



Handwritten signatures and initials



132

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



13. Registro dos cargos acompanhados do perfil das suas atribuições e o CBO correspondente, o número de vagas, o regime jurídico que estão vinculadas, períodos de férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Registro das chefias acompanhadas da sua classificação: CC,CD, FG, a data da sua criação mediante a lei vigente, bem como o valor correspondente e número de vagas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Registro estruturado dos códigos funcionais que identifica os tipos de ocorrências existentes na Instituição, os fatos da vida funcional do servidor e sua interferência ou não no cálculo da folha de pagamento, ex.: licença maternidade, hora extra, faltas, etc., com no mínimo as seguintes informações: código e descrição funcional, data de início, data de término, número e data da portaria.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Registrar as linhas de transporte que irão subsidiar o cálculo do vale transporte, as empresas prestadoras do serviço, identificação do tipo se urbana ou interurbana e o valor da tarifa.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17. Registro dos convênios (associação, sindicato...) permitidos com sua descrição, fornecedor, valor ou percentual de desconto na folha.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Registro das rubricas de pagamento com os eventos de vencimento ou desconto que interferem na folha de pagamento podendo ou não constar do contracheque	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Banco e agências que os servidores podem receber, podendo ser distinta para um mesmo servidor com mais de um contrato	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Registro dos servidores com informações fundamentais: tipo e numero dos documentos (RG, CPF, Carteira de Habilitação...) com armazenamento da imagem do documento (provenientes do cadastro de pessoas), data de nascimento, etnia, data de admissão, data de nomeação, regime jurídico, jornada de trabalho, cargo e plano associado, forma de ingresso, unidade oficial e de exercício, foto, situação do contrato, fator sanguíneo (RH), necessidade especial, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Solicitação de férias em qualquer equipamento da instituição com validação do direito dentro do seu regime jurídico e do seu cargo e permitir a colocação de data proposta para as férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22. Contagem do período de férias em dias úteis	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Registro dos pensionistas: nome, tipo de pensão (civil ou judicial), tipo e número do documento com sua imagem, estado civil, data de nascimento, concessão e término, grau de parentesco, amparo legal para a pensão, natureza da dependência (normal ou definitiva), tipo de cota pensão e o valor ou percentual correspondente, isenção do Imposto de Renda, 13º. Salário, férias, banco, agência e conta para depósito da pensão	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Registro dos contratos de trabalho podendo cada servidor ter diversos contratos, com as seguintes informações: data da nomeação, data da posse, regime jurídico, jornada de trabalho, vínculo com a instituição, forma de ingresso, vaga preenchida.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Permitir inclusão de novos campos ou tabelas pelos técnicos da Instituição e disponibilizando nas aplicações, sem que isso afete a funcionalidade do sistema e sem a necessidade de compilar o sistema/aplicação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26. Manter as alterações feitas pelos técnicos da Instituição, no banco de dados, nas regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
27. Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do	<input type="checkbox"/> Sim

Handwritten signatures and initials

32



1338

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



sistema, nas telas das aplicações e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário;	() Não
Percentual total atendido <i>(requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)</i>	%



FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

REQUISITO	ATENDE
1. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, rescisões, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;	() Sim () Não
2. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;	() Sim () Não
3. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	() Sim () Não
4. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;	() Sim () Não
5. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	() Sim () Não
6. Possuir planilha de cálculo da folha que possa ser parametrizada pelos usuários	() Sim () Não
7. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;	() Sim () Não
8. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência e demais impostos e descontos previstos na legislação vigente, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação.	() Sim () Não
9. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	() Sim () Não
10. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte, Auxílio Alimentação, plano de saúde, auxílio creche;	() Sim () Não
11. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos, diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas no estatuto e lei vigentes para o funcionário (adicionais trienais, faltas, etc.) diretamente das ocorrências funcionais de cada servidor	() Sim () Não
12. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários desde vencimentos, vantagens, indenização por término de vínculo	() Sim () Não
13. Registro dos dados orçamentários: gestão orçamentária, esfera orçamentária, unidade orçamentária, unidade gestora, fonte de recurso	() Sim () Não
14. Geração automática do empenho, liquidação e ordem de pagamento.	() Sim

Handwritten signatures and initials, including '33' and '16'.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

	() Não
15. Gerar informações para MANAD, SEFIP, e-social, DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente.	() Sim () Não
16. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	() Sim () Não
17. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;	() Sim () Não
18. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;	() Sim () Não
19. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme modelo FEBRABAN;	() Sim () Não
20. Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pelos técnicos da Instituição, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;	() Sim () Não
21. Inibir novo cálculo após o cálculo definitivo	() Sim () Não
22. Permitir previa de cálculo apenas em tela sem alterar o banco de dados	() Sim () Não
23. Permitir cálculo suplementar após cálculo definitivo considerando as informações do cálculo inicial, recalculando com os devidos acertos e diferenças.	() Sim () Não
24. Cálculo de margem consignável obedecendo o limite de valor líquido a ser calculado por servidor em virtude de descontos obrigatórios e facultativos.	() Sim () Não
25. Cálculo do subsídio do plano de saúde e desconto em folha das mensalidades do titular e dos seus respectivos dependentes, bem como garantir a integridade das informações processadas para efeito de DIRF e informe de rendimentos conforme determinação da Receita Federal do Brasil.	() Sim () Não
26. Emitir relatórios de apoio: 26.1 Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; 26.2 Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; 26.3 Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano; 26.4 Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;	() Sim () Não
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)	%

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

REQUISITO	ATENDE
1. Emitir relatórios que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;	() Sim () Não

Handwritten signatures and marks:
 - Signature: *Fancy*
 - Signature: *OTAP*
 - Number: 34
 - Page number: 17



135

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**

REQUISITO	ATENDE
2. Registrar todas as ocorrências funcionais de cada servidor: licenças, afastamentos, horas extras, qualificação, chefias, portarias, etc..	
3. Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;	() Sim () Não
4. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);	() Sim () Não
5. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;	() Sim () Não
6. Permitir criar formulários (telas) com os campos a serem definidos para cada tipo de ocorrência funcional.	() Sim () Não
7. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas. 7.1 Emitir relatórios de Funções Gratificadas (FG) e/ou Gratificações de Direção (GD).	() Sim () Não
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)	%

CONTROLE DE FREQUENCIA**Objetivo:** Gerenciar o controlar a frequência dos servidores e as repercussões financeira;

REQUISITO	ATENDE
1. Importar dados dos relógios biométricos	() Sim () Não
2. Tratamento das informações conforme Portaria 11.521	() Sim () Não
3. Geração e controle do banco de horas	() Sim () Não
4. Publicação das informações na intranet	() Sim () Não
5. Integração da apuração com a folha de pagamento dos itens que apresentação repercussão financeira, tais como faltas, atrasos, desconto de banco negativo	() Sim () Não
6. Apuração da frequência dos servidores sem registro biométrico e integração com a folha de pagamento;	() Sim () Não
7. Gerenciamento da alteração de horário	() Sim () Não
8. Possibilitar a o cadastramento de jornadas de trabalho diferenciadas por horário e dia da semana.	() Sim () Não
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)	%



35



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos.

REQUISITO	ATENDE
1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos da instituição considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Permitir numeração sequencial única ou sequencial por ano para cada tipo de processo da instituição	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos stores da administração;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo (workflow) e sua situação, mantendo histórico;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código, palavras chaves;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Permitir verificar os desvios entre a estimativas de prazos de conclusão e tempo de permanência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Permitir via Intranet o acompanhamento dos processos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Permitir a criação e visualização de fluxos pré-definidos graficamente (<i>WorkFlow</i>), da tramitação dos processos de acordo com o assunto, identificando no gráfico os departamentos envolvidos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Possibilitar a geração automática das tramitações através dos <i>WorkFlow's</i> de	<input type="checkbox"/> Sim

Handwritten signature

Handwritten signature and number 36



1375

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



documentos pré-definidos;	() Não
17. Permitir além da visualização no fluxo a localização do documento, os pareceres, a unidade, a data e hora do despacho e do recebimento de cada tramitação	() Sim () Não
18. Controlar o tempo de tramitação dos processos nos departamentos ou tempo global da tramitação.	() Sim () Não
19. Informar as pendências e permanências dos processos em cada departamento;	() Sim () Não
20. Emitir documento de arrecadação de taxas com código de barra	() Sim () Não
21. Permitir a qualificação do interessado: servidor, unidade administrativa, fornecedor ou qualquer outra forma parametrizável;	
22. As operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;	() Sim () Não

Relatórios Gerenciais:

REQUISITO	ATENDE
23. Emitir relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;	() Sim () Não
24. Emitir relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso e mapas estatísticos como quantidade de processos incluídos, arquivados e ativos.	() Sim () Não
25. Emitir relatórios gerenciais diversos por setor, assuntos, tramites, produtividades.	() Sim () Não
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)	%

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Objetivo: Fornecer informações do resultado dos diversos processos da administração nas áreas abrangidas pela solução para auxiliar no processo decisório.

REQUISITO	ATENDE
1. Deverá ser disponibilizado uma ferramenta gerencial que permita a criação de indicadores (gráficos e planilhas) que possam ser disponibilizadas em ambiente web com configuração dinâmica do lay-out da página	() Sim () Não
2. Busca dos dados em arquivos de Sistemas (GRP), textos e planilhas;	() Sim () Não
3. Permitir disponibilizar os dados em navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Internet Explorer e Opera	() Sim () Não
4. 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.); Possibilidade de imprimir, dar zoom e exportar para: PNG, SVG e PDF; Possibilidade de alterar aleatoriamente os tipos	() Sim () Não



20

37



1385

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



de séries a fim de visualizar os gráficos sob outra perspectiva; Possibilidade de habilitar e desabilitar séries dos gráficos e realizar zoom nos eixos sob as dimensões dos gráficos	
5. Ferramenta para agendamento (dia, mês hora..) da carga ou reprocesso de cada indicador	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Disparo automático de notificação via e-mail, SMS ou abertura de um determinado processo quando determinado evento ocorrer (controle através de dados, fórmula...);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Criação de sub-indicadores com geração dinâmica de gráficos quando selecionado determinada série no gráfico gerador (pai)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Acesso aos indicadores em função de senhas cadastradas e do perfil do usuário e com a possibilidade de definir indicadores públicos sem restrição de acesso;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Disponibilizar informações detalhadas dos indicadores onde o mouse for posicionado;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Possibilidade de acessar dados de outros sistemas com banco de dados: Oracle, DB-2, SQLSERVER, MySQL, Firebird, PostgreSQL. Permitir conexão a mais de um banco de dados para geração dos gráficos sendo capaz de coletar dados de vários bancos ao mesmo tempo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Armazenar informações sobre o indicador: responsável, fonte dos dados, objetivo, área relacionada, etc.;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Permitir o uso de campos calculados ou expressões matemáticas na montagem dos indicadores;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Possibilitar reutilização de processos em mais de um indicador, evitando execuções desnecessárias no banco de dados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Permitir a visualização dos dados em tabelas pivot dinâmicas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Permitir a visualização dos dados em modo tabular	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Permitir exportar/importar indicadores	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17. Possuir página (WEB) onde pode ser divulgado os relatórios e gráficos do Portal da Transparência conforme a Lei Complementar nº131, de 27 de maio de 2009, tendo as seguintes funcionalidades: 1. Possibilidade de customização de todas telas: estilos e logotipo da instituição. 2. Possibilidade de criação de menus dinâmicos, organizando as informações. 3. Possibilidades de criação de páginas customizadas. 4. Possibilidade de criar atalhos (links) para outras páginas na web ou para arquivos em qualquer formato. 5. Possibilidade de gerar relatórios diretamente no sistema GRP com passagem de parâmetros. 6. Possibilidade de geração de gráficos indicadores que possibilitam a análise dos dados com mais clareza, assim como sua exportação. 7. Possibilidade de criar relatórios customizados através da linguagem SQL e gerar gráficos a partir deles, assim como exportá-los.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não


21



1398

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



8. Possibilidade de acessar dados de outros bancos de dados: Oracle, DB-2, PostgreSQL, etc.	
9. Possibilidade de ligação entre diferentes menus.	
18. Permitir fazer Drill de um gráfico gerando um ou mais gráficos com informações mais detalhadas sem limitar-se ao número de níveis de detalhamento;	() Sim () Não
19. Possuir refresh da tela baseado em uma programação de tempo	() Sim () Não
20. Garantir segurança nos dados gerados através de criptografia das informações.	() Sim () Não
21. Dispor de Área Administrativa para controle e configuração de gráficos, módulos, permissões de acesso, etc.	() Sim () Não
22. Permitir trabalhar com dados pré-processados evitando acessos a banco em horários críticos do sistema	() Sim () Não
23. Permitir a visualização dos modelos gráficos em modelos tabulares (visão em tabela dos dados)	() Sim () Não
24. Permitir a exposição de todos os relatórios do item 17 como serviço em formato json para serem consumidos pelo portal institucional da CMBH	() Sim () Não
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)	%

3.6.4.1 – Tabela de Requisitos Funcionais



REQUISITOS	ATENDE
1. CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1. O sistema deve possuir ferramentas para a construção/alteração de telas, tabelas, campos, consultas e regras de negócio;	() Sim () Não
2. O sistema deve prever a customização de fases para todos os processos. Ex.: após pregão, emitir diretamente o empenho, sem a existência do contrato;	() Sim () Não
3. Os aplicativos para a comunidade deverão ser construídos para utilização em navegador WEB;	() Sim () Não
4. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um campo faz, ao posicionar o cursor sobre ele;	() Sim () Não
5. Permitir log seletivo em relação à campo ou tabela	() Sim () Não
6. Permitir a configuração do intervalo de tempo (data) e outros filtros na carga da caixa postal do Sistema	() Sim () Não
7. Permitir agendar os documentos a serem disponibilizados na caixa postal	() Sim () Não

Handwritten signatures and numbers: 39, 22



1408

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



8. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
9. Apresentar ícones, botões e opções de menu, habilitados e não habilitados de modo diferenciado;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
10. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
11. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
12. Possuir rotinas de amarração e consistência de dados, evitando a inclusão de informações equivocadas;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
13. Utilizar a tecnologia XML e JSON	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
14. Possuir um sistema e equipe de atendimento de Serviço de suporte, operando em dias úteis, em horário comercial	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
15. Possuir padronização de teclas de função, botões, telas e menus em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
16. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
18. Permitir a escolha do banco de dados a ser utilizado no login do usuário;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
19. Tabelas do Sistema: Permitir definir se o campo deve ser utilizado como chave de localização do registro no sistema	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
20. Tabelas do Sistema: Permitir definir o tamanho do campo na tela, tendo como valor máximo o definido no banco de dados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
21. Permitir cadastrar as aplicações hierarquicamente conforme as necessidades da instituição	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
22. Permitir definir o prazo que uma aplicação estará disponível aos usuários	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
23. Permitir definir relatórios que farão parte de uma aplicação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
24. Permitir definir restrição de dados a uma determinada aplicação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
25. Permitir definir restrição de funcionalidade a uma determinada aplicação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
26. Permitir configurar o aplicativo inibindo campos ou definindo que o mesmo somente será acessado por senha	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
2. ATENDIMENTO		
1. Permitir a abertura e o acompanhamento de processos / protocolos	<input type="checkbox"/> Sim	

Handwritten signature

Handwritten signature and number 40



1415

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

via web		() Não
2. Permitir a Consulta aos Fornecedores de empenhos		() Sim () Não
3. OUVIDORIA		
1. Permitir registro do custo das providências adotadas em decorrência de solicitação da comunidade, quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços.		() Sim () Não
2. Manter tabela parametrizável dos assuntos, codificados por grupos, tempo e tipo de resposta previstos.		() Sim () Não
3. Emitir relatórios gerenciais de solicitações não atendidas dentro de prazos pré-determinados.		() Sim () Não
4. Encaminhar "on-line", após atendimento do informante, a ocorrência para o departamento competente para providência. (workflow)		() Sim () Não
5. Transformar uma solicitação em um processo do protocolo, com aproveitamento integral das informações, mantendo as características e vínculos da ouvidoria.		() Sim () Não
6. Emitir gráficos e estatísticas variadas dos registros, encaminhamentos e soluções.		() Sim () Não
4. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		
4.1 CADASTRO DE PESSOAL		
1. Permitir registrar o histórico das pensões judiciais e civis, mantendo o registro anterior informado caso houver, por exemplo, a mudança do valor pago em pensão.		() Sim () Não
2. Possibilitar o agendamento de operações, para serem executadas em horários de processamento menos concorridos;		() Sim () Não
4.2. FOLHA DE PAGAMENTO		
1. Permitir configurar o sistema para gerar arquivos com layout definido aos órgãos externos, sem a necessidade de manutenção interna em código-fonte.		() Sim () Não
2. Possuir mecanismos para manter os dados históricos da folha;		() Sim () Não
3. Permitir pensão judicial parametrizada por dependente;		() Sim () Não
4. Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de 13 ^o salário em uma única vez ou em parcelas;		() Sim () Não
5. Permitir a emissão de relatórios com a previsão de vales-transportes a serem comprados no mês.		() Sim () Não
4.3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
1. Gerar de forma automática eventos para a folha, com base nas informações advindas das ocorrências de frequência, férias, afastamentos, licenças, designações e benefícios;		() Sim () Não
2. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação estabelecida pelo regime estatutário;		() Sim () Não

Handwritten signatures and initials:
 f...
 O...
 41



1425

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3. Possibilitar o controle de perda de férias;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
4. Permitir a programação/solicitação de férias via WEB;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
5. Possibilitar o cancelamento de férias e sustação parcial ou integral;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
6. Manter informações sobre a tabela de cargos e salários, integrada com o cadastro funcional e a folha de pagamento;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
7. Consistir os lançamentos dos registros funcionais de acordo com as regras de negócio da instituição. Exemplo: Não permitir lançar horas extras para funcionários afastados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
5. SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS – Relatórios		
1. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
2. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
3. Permitir o cadastramento, controle e gerenciamento dos tipos de processos e documentos pertinentes ao tipo;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
4. Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
5. Gerar relatório para conferência do Conta Corrente Fiscal com o número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
6. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
7. Emitir aviso por meio eletrônico ao requerente de acordo com a tramitação do processo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
8. Possibilitar anexar objetos (textos, imagens, vídeo ou som) junto aos processos e suas tramitações;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
9. Gerar gráfico de processos por assuntos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
10. Controlar os usuários por tipo e departamento, possibilitando a identificação como usuário administrador (para realizar abertura de processos e andamentos) e usuário(para consultas e visualização do andamento dos processos);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
11. Disponibilizar consultas de processos por usuários, informando os processos pendentes ao entrar no módulo;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
12. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Percentual total atendido (requisitos atendidos / numero total de requisitos x 100)		%

Handwritten signature



Handwritten signature and number 42



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3.7 - PRAZOS

3.7.1 - A CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos relativos à prestação dos serviços contratados:

- a) **Item 1** – Licença de uso: até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato
- b) **Item 2** – Instalação, implantação, customização e testes: até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato
- c) **Item 3** – Treinamento: início em até 120 dias após a assinatura do contrato
- d) **Item 4** – Operação assistida: imediatamente após o aceite da solução (item 2) e durante todo o período de vigência do contrato
- e) **Item 5** – Suporte técnico e manutenção: imediatamente após o aceite da solução (item 2) e durante todo o período de vigência do contrato, de acordo com o previsto no item 3.5.2

3.7.2 - Os prazos para os serviços de manutenção evolutiva, nos termos dos subitens 3.5.2 letra C, deverão em cada caso, ser acordados previamente entre as partes.

4 - FORMA DE PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da aceitação e do recebimento de cada etapa dos serviços pela CMBH, por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, mediante apresentação das correspondentes **notas fiscais** (corretamente preenchidas) à Divisão de Gestão Financeira da CMBH, acompanhadas da **CND/INSS** e do **CRF/FGTS** vigentes.

4.1.1 Os produtos e serviços serão pagos de acordo com o cronograma e forma abaixo:

Item	Descrição	Forma de pagamento
1	Licença de uso	Valor total parcelado em, no máximo, 6 (seis) vezes iguais. Vencimento das parcelas: 1ª-Imediatamente após aceite da instalação. 2ª a 6ª – de acordo com aceite das entregas do quadro de Entregas 4.1.2
2	Instalação, implantação, customização e testes:	a) 30% após aceitação da instalação, b) 20% após aceitação das customizações, c) 50% após validação final da solução
3	Treinamento	100% ao final do treinamento
4	Operação assistida	100% Mensalmente durante a vigência do contrato e após início da operação
5	Suporte técnico e manutenção	Suporte técnico e manutenção corretiva: 100% mensalmente durante a vigência do contrato. Manutenções evolutivas e adaptativas: mensalmente conforme apuração durante a vigência do contrato



Handwritten signatures and initials, including 'fauz' and 'OTAP 43'.



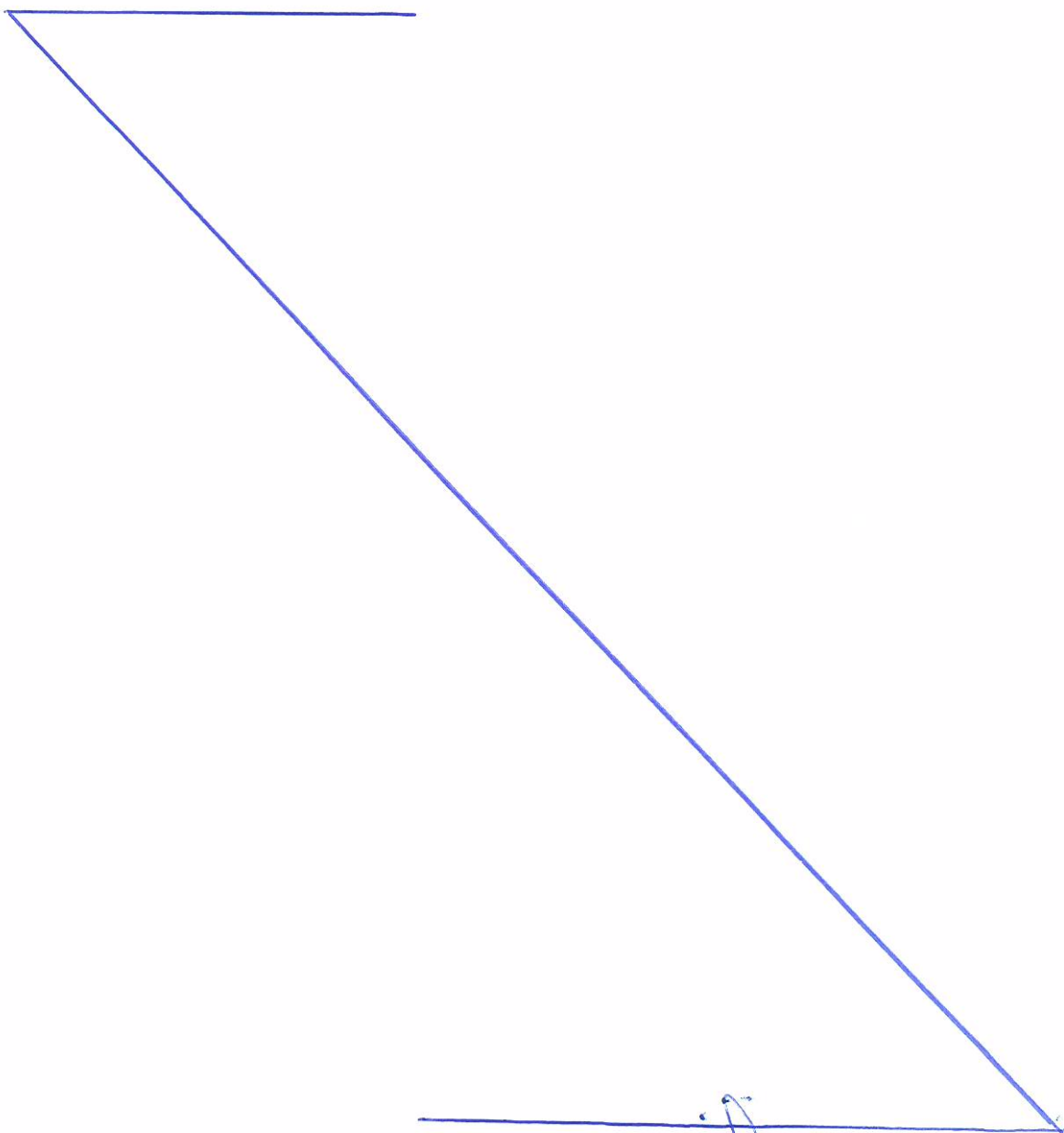
1445

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

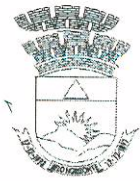


4.1.2 Quadro de entregas

Entregas	Descrição
1	Cadastro de Pessoal
2	Folha de Pagamento
3	Gestão de Recursos Humanos
4	Protocolo e processos
5	Sistemas de informações gerenciais e funcionalidades de Atendimento e Ouvidoria



Handwritten signatures and initials in blue ink.



145

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO
- MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL -
(POR GRUPO DE ITENS)

Pregão Eletrônico nº 49/2015

DENOMINAÇÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ: _____

A empresa acima especificada apresenta, por intermédio de seu representante legal, proposta comercial para o certame epigrafado, conforme o seguinte:

GRUPO ÚNICO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
1	Licença de uso de software	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
2	Instalação, implantação, customização e testes	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
3	Treinamento	1	Unidade	

Handwritten signature

Handwritten signature
45

Handwritten signature



146

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
4	Operação assistida	12 meses	Unidade		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
5	Suporte técnico e manutenção corretiva	12 meses	Unidade		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO POR PONTO (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
6	Manutenção adaptativa/evolutiva	1.000	Ponto por função		

PREÇO GLOBAL ANUAL DO GRUPO (SOMA DOS PREÇOS TOTAIS DOS ITENS DE 1 A 6) - R\$ →	
--	--

A licitante deverá indicar, para cada requisito das tabelas seguintes, se atende ou não a cada um deles, indicando ainda, ao final de cada tabela, o percentual total atendido, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NOS SUBITENS 3.6.1, 3.6.2 e 3.6.3 DO TERMO DE REFERÊNCIA:

TABELAS DE REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS:
(Tabelas de I a VIII: os requisitos deverão ser integralmente atendidos de imediato - 100%)

TABELA I:

CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TODOS OS SISTEMAS	
REQUISITOS	ATENDE
1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.	() Sim () Não

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the right side of the table.
 - Initials "ADP" and "46" at the bottom right.



147 S

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



2. Processar em ambiente multicamada em ambiente cliente/servidor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Utilizar ano com quatro algarismos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso individualizados por usuários, grupos de usuários, função e órgãos da administração.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Deverá permitir a configuração das permissões de acesso individualizados por usuários e função permitindo personalizar a funcionalidade de cada aplicação (consulta, salvar, excluir, etc.) e o acesso aos dados restritos a sua competência. Deverá também permitir o controle de expiração e validade das senhas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Utilizar grupo de usuários onde deverá ser permitido definir as aplicações que o grupo terá acesso, as pessoas que farão parte deste grupo, visualizar as aplicações e pessoas que fazem parte de um determinado grupo e permitir definir o gerente responsável por cada grupo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Controle das autorizações de uso de aplicações por período pré-definido.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Disponibilizar opções de auditoria permitindo registrar as todas as alterações de dados efetuadas a nível de tabela e de campo, com identificação mínima: do operador, da data da operação, registro/campo alterado, o conteúdo anterior e o conteúdo atual das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Registrar o <i>log</i> da utilização de transações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de <i>software/hardware</i> .	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> a nível de banco de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da Solução.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Permitir personalizar relatórios, telas, leiautes e logotipo de acordo com a necessidade da Instituição.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação dos mesmos em arquivos no formato PDF e/ou TXT, e a seleção da impressora da rede desejada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Possibilitar visualizar em modo tabela os dados dos relatórios com os seguintes recursos: filtros por campo, opção de totalizar, somar, contador, calcular média, gerar gráficos (pizza, barra, área, linha, financeiro, enviar via e-mail, ordenar os dados e agrupar os dados todos recursos disponibilizados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

147 S

147 S



148

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



para serem configurados pelos usuários.	
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., <i>Combo Box</i> e <i>List Box</i> .	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Disponibilizar os programas fontes das aplicações clientes, modelo de dados, dicionário de dados e documentação necessários para o completo domínio da equipe técnica da instituição, visando manutenção do sistema, bem como o desenvolvimento de novas aplicações e módulos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex., Bloquear baixa de pessoa que esteja vinculado a qualquer processo; refletir em todo o processamento da folha de pagamento a alteração de situação de dependente decorrente de maioridade, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22. Garantir que o Sistema de Gestão de RH tenha integração entre eles e seus módulos ou funções garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Disponibilizar Manual do Administrador e Manual do Usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Possuir aplicações para exportação e importação de dados em qualquer formato a ser definido pelo usuário visando atender arquivos de bancos, sistemas do governo, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário detalhadamente o problema que está ocorrendo e permitindo gravar e enviar a mensagem.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
27. Permitir ajustes e adequações de todas as fórmulas de cálculo para atendimento as regras e critérios adotados pela instituição, tais como: mensalidades, cálculo da folha, ordem de matrícula, valor das diárias, etc.. As definições informadas na planilha devem ser automaticamente serem consideradas pelo sistema sem a necessidade de intervenção técnica (compilação de aplicação ou outro artifício).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
28. Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29. Disponibilizar manual de modelagem de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
30. O sistema deve ser compatível com os SGBD Oracle 10 g.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

48



1495

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



<p>31. Possuir módulo (ferramenta) para modelar, processar e disponibilizar processos administrativos usando a notação BPMN integrada diretamente ao GRP permitindo utilizar os métodos, servidores já existentes no GRP. Devendo ainda possuir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controle de versão de cada processo• Modelador que permita o desenho de processos com notação BPM, execução de loops, subprocessos• Validador e exportador de processo• Permitir documentar cada etapa do processo• Exportação de arquivo contendo a documentação completa dos processos• Criação de formulários web com definição do tipo de campos, tamanho, obrigatoriedade, regras, mascaras• Definição de permissão para cada etapa do processo• Geração de indicadores (métricas) de cada etapa ou de todo o processo• Filtros para acesso aos processos (data, responsável, unidade.)• Permitir a notificação via e-mail, SMS ou abertura de processos em cada etapa do processo• Organização dos processos em ambiente único na forma de caixas postais• Acompanhamento dos processos• Permitir processar nos navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari• Mapeamento e leitura de arquivos XLS/XLSX• Geração de relatórios e arquivos RTF com definição de layout• Permitir comparar diferentes versões de modelos de um determinado processo• Permitir a criação de marcadores para facilitar cada processo no sistema• Permitir a criação de filtros baseados em regras.	<p>() Sim () Não</p>
<p>32. Utilização de cadastro único de pessoas (Físicas ou jurídicas) multifinalitário.</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>33. Permitir a comprovação de Autenticidade de Documentos oficiais emitidos pela Internet (Ex.: Emissão de certidões).</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>34. Todos os módulos dos sistemas deverão estar integrados e utilizar a mesma base de dados.</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>35. Ser desenvolvido em interface gráfica e utilizando-se funções em interface WEB quando necessárias nas aplicações de portais, sites.</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>36. Prover a utilização de impressora de cheques e leitor de códigos de barras.</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>37. Permitir alterar os rótulos e dicas de preenchimentos dos campos dos formulários do sistema.</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>38. Permitir a exportação das tabelas integrantes da Base de dados do aplicativo em arquivo tipo texto.</p>	<p>() Sim () Não</p>
<p>39. Deve manter a rastreabilidade de todos os processos referentes as diversas funções da solução. A qualquer momento, qualquer pessoa com nível de acesso apropriado, deve ser capaz de saber a situação atualizada de</p>	<p>() Sim () Não</p>

Handwritten signatures and initials:
fury
dnap
49



1508

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



um processo dentro da Instituição. O sistema deve prover uma forma de visualização gráfica da localização de um processo (departamento, setor...).	
40. O sistema deve permitir todos os órgãos da administração serem gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão. (Tratamento multi-entidade, multi-planta, multi-departamento e multi-usuário).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41. Permitir cadastrar as aplicações e suas respectivas restrições, permitindo a customização da navegação nos sistemas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42. Permitir o cadastramento de avisos na aplicação que deverão ser mostrados em tempo de execução.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
43. Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
44. Permitir personalizar as mensagens de erro, advertência e inconsistências mostradas pelo sistema;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
45. Permitir que o usuário marque as suas aplicações favoritas facilitando assim o acesso as mesmas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
46. Mostrar as últimas aplicações acessadas pelo usuário permitindo acesso imediato.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
47. Deve fazer tratamento de integridade referencial dos dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
48 Dados da Instituição: <ol style="list-style-type: none">1. Cadastro da sigla da instituição2. Nome da Instituição3. CNPJ4. Razão Social5. Inclusão da logo marca a ser utilizada nas telas e relatórios6. Endereços.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
49. Tabelas do Sistema <ol style="list-style-type: none">1. Permitir definir se o campo aceita nulo ou não2. Permitir definir para cada campo numérico o valor mínimo e máximo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
50. Cadastro Pessoa: todo o sistema deve ter um único cadastro de pessoa que deverá conter: <ol style="list-style-type: none">1. Cadastro dos documentos (carteira de identidade, carteira de habilitação, título de eleitor.) com suas imagens, tipo e numeração2. Definição do perfil: pessoa física, jurídica ou outra3. Localizar a pessoa em qualquer módulo do sistema por: nome, parte do nome ou número de qualquer documento cadastrado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
51. Possuir cadastro dos campos que fazem parte do sistema e são de múltipla escolha (sexo, estado civil, etnia...). A alteração em qualquer destes dados deve refletir automaticamente em todo o sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
52. Permitir a atualização de versões do sistema (binários, banco de dados, etc.) através de ferramenta facilitadora.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
53. Permitir análise e extração de consultas em qualquer relatório do sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Acamp

50



1515

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



54. Permitir a troca de usuário ou banco de dados sem a necessidade de saída das aplicações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
55. Permitir reportar problemas ou falhas geradas em qualquer aplicação, com auxílio de campo descritivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
56. Possuir acesso direto a documentação das aplicações do sistema através de documentos ricos com imagens/vídeos e textos explicativos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
57. Permitir busca de aplicações/documentos do sistema de forma centralizada.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
58. Permitir o uso de restrições de dados nas aplicações do sistema, filtrando conjuntos de dados por grupo ou usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
59. Permitir cópia de restrições para determinados grupos, usuários ou aplicações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
60. Permitir cópia de perfil de usuários e grupos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
61. Possuir controle de calendário integrado com as aplicações do sistema onde seja possível definir feriados e dias comuns.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
62. Possibilitar a criação de consultas dinâmicas nas tabelas do sistema, sendo possível a visualização dos dados em estruturas tabulares.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
63. Oferecer interface de serviço das informações do sistema em formato XML para permitir a compatibilidade com os sistemas internos da CMBH que fazem uso das informações provenientes da atual solução de RH, como por exemplo: organograma, dados funcionais de pessoas, informações do contracheque, frequência, entre outras.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
64. Permitir cálculos e lançamentos por grupos ou categorias de servidores.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (64) x 100] =	_____ %

TABELA II:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - CADASTRO DE PESSOAL -	
REQUISITOS	ATENDE
1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 1.1 Informações pessoais; 1.2 Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos – celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários, comissionados, etc.; 1.3 Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores; 1.4 Dados de dependentes e benefício; 1.5 Dados de pensionistas e pensões judiciais; 1.6 Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho; 1.7 Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

fauz

Orap
51



152

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

1.8 Histórico de afastamento e cessões; 1.9 Histórico de frequência; 1.10 Histórico de lotações.	
2. Registro dos dependentes com: nome, tipo e número de documento (RG, CPF) com armazenamento da imagem, data de nascimento, registro e imagem da certidão de nascimento (número do registro, folha, livro), data de adesão, estudante ou não, grau de parentesco e tipo de dependência (normal ou definitiva) e com a baixa automaticamente na época dentro das condições devidas ou pré-estabelecidas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Controlar o tempo de serviço efetivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Permitir liberação das funcionalidades por usuários e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralizar as atividades.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Registrar os atos de elogios, advertência e punição.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores. Considerando um conjunto de regras de progressão variável.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Registrar a estrutura organizacional da instituição que represente a estrutura formal, identificando os tipos de unidades (administrativas, acadêmicas, orçamentárias...) e a relação hierárquica e funcional entre as mesmas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Registrar múltiplos planos de cargos e salários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Registro dos cargos acompanhados do perfil das suas atribuições e o CBO correspondente, o número de vagas, o regime jurídico que estão vinculadas, períodos de férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Registro das chefias acompanhadas da sua classificação: CC, CD, FG, a data da sua criação mediante a lei vigente, bem como o valor correspondente e número de vagas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Registro estruturado dos códigos funcionais que identifica os tipos de ocorrências existentes na Instituição, os fatos da vida funcional do servidor e sua interferência ou não no cálculo da folha de pagamento, ex.: licença maternidade, hora extra, faltas, etc., com no mínimo as seguintes informações: código e descrição funcional, data de início, data de término, número e data da portaria.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Registrar as linhas de transporte que irão subsidiar o cálculo do vale transporte, as empresas prestadoras do serviço, identificação do tipo se	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

fancy

52



153

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

urbana ou interurbana e o valor da tarifa.	
17. Registro dos convênios (associação, sindicato...) permitidos com sua descrição, fornecedor, valor ou percentual de desconto na folha.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Registro das rubricas de pagamento com os eventos de vencimento ou desconto que interferem na folha de pagamento podendo ou não constar do contracheque.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Banco e agências que os servidores podem receber, podendo ser distinta para um mesmo servidor com mais de um contrato.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Registro dos servidores com informações fundamentais: tipo e número dos documentos (RG, CPF, Carteira de Habilitação...) com armazenamento da imagem do documento (provenientes do cadastro de pessoas), data de nascimento, etnia, data de admissão, data de nomeação, regime jurídico, jornada de trabalho, cargo e plano associado, forma de ingresso, unidade oficial e de exercício, foto, situação do contrato, fator sanguíneo (RH), necessidade especial, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Solicitação de férias em qualquer equipamento da instituição com validação do direito dentro do seu regime jurídico e do seu cargo e permitir a colocação de data proposta para as férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22. Contagem do período de férias em dias úteis.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Registro dos pensionistas: nome, tipo de pensão (civil ou judicial), tipo e número do documento com sua imagem, estado civil, data de nascimento, concessão e término, grau de parentesco, amparo legal para a pensão, natureza da dependência (normal ou definitiva), tipo de cota pensão e o valor ou percentual correspondente, isenção do Imposto de Renda, 13°. Salário, férias, banco, agência e conta para depósito da pensão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Registro dos contratos de trabalho podendo cada servidor ter diversos contratos, com as seguintes informações: data da nomeação, data da posse, regime jurídico, jornada de trabalho, vínculo com a instituição, forma de ingresso, vaga preenchida.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Permitir inclusão de novos campos ou tabelas pelos técnicos da Instituição e disponibilizando nas aplicações, sem que isso afete a funcionalidade do sistema e sem a necessidade de compilar o sistema/aplicação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26. Manter as alterações feitas pelos técnicos da Instituição, no banco de dados, nas regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
27. Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema, nas telas das aplicações e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (27) x 100] =	_____ %

TABELA III:
53



1545

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - FOLHA DE PAGAMENTO -	
REQUISITOS	ATENDE
1. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, rescisões, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Possuir planilha de cálculo da folha que possa ser parametrizada pelos usuários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência e demais impostos e descontos previstos na legislação vigente, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte, Auxílio Alimentação, plano de saúde, auxílio creche.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos, diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas no estatuto e lei vigentes para o funcionário (adicionais trienais, faltas, etc.) diretamente das ocorrências funcionais de cada servidor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários desde vencimentos, vantagens, indenização por término de vínculo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Registro dos dados orçamentários: gestão orçamentária, esfera orçamentária, unidade orçamentária, unidade gestora, fonte de recurso.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Geração automática do empenho, liquidação e ordem de pagamento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Gerar informações para MANAD, SEFIP, e-social, DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de	<input type="checkbox"/> Sim

fancy

54



155

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.	<input type="checkbox"/> Não
17. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme modelo FEBRABAN.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pelos técnicos da Instituição, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Inibir novo cálculo após o cálculo definitivo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22. Permitir previa de cálculo apenas em tela sem alterar o banco de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Permitir cálculo suplementar após cálculo definitivo considerando as informações do cálculo inicial, recalculando com os devidos acertos e diferenças.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Cálculo de margem consignável obedecendo ao limite de valor líquido a ser calculado por servidor em virtude de descontos obrigatórios e facultativos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Cálculo do subsídio do plano de saúde e desconto em folha das mensalidades do titular e dos seus respectivos dependentes, bem como garantir a integridade das informações processadas para efeito de DIRF e informe de rendimentos conforme determinação da Receita Federal do Brasil.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26. Emitir relatórios de apoio: 26.1 Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; 26.2 Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; 26.3 Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano; 26.4 Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (26) x 100] =	_____ %

TABELA IV:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -	
REQUISITOS	ATENDE
1. Emitir relatórios que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Registrar todas as ocorrências funcionais de cada servidor: licenças, afastamentos, horas extras, qualificação, chefias, portarias, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Handwritten signature

Handwritten signature
55

Handwritten mark



1568

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3. Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências.	() Sim () Não
4. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).	() Sim () Não
5. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.	() Sim () Não
6. Permitir criar formulários (telas) com os campos a serem definidos para cada tipo de ocorrência funcional.	() Sim () Não
7. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas. 7.1 Emitir relatórios de Funções Gratificadas (FG) e/ou Gratificações de Direção (GD).	() Sim () Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (7) x 100] =	_____ %

TABELA V:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - CONTROLE DE FREQUENCIA -	
REQUISITOS	ATENDE
1. Importar dados dos relógios biométricos.	() Sim () Não
2. Tratamento das informações conforme Portaria 11.521.	() Sim () Não
3. Geração e controle do banco de horas.	() Sim () Não
4. Publicação das informações na intranet.	() Sim () Não
5. Integração da apuração com a folha de pagamento dos itens que apresentação repercussão financeira, tais como faltas, atrasos, desconto de banco negativo.	() Sim () Não
6. Apuração da frequência dos servidores sem registro biométrico e integração com a folha de pagamento.	() Sim () Não
7. Gerenciamento da alteração de horário.	() Sim () Não
8. Possibilitar a o cadastramento de jornadas de trabalho diferenciadas por horário e dia da semana.	() Sim () Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (8) x 100] =	_____ %

TABELA VI:

56



1575

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	
REQUISITOS	ATENDE
1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos da instituição considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Permitir numeração sequencial única ou sequencial por ano para cada tipo de processo da instituição.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos setores da administração.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo (workflow) e sua situação, mantendo histórico.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código, palavras chaves.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Permitir verificar os desvios entre a estimativas de prazos de conclusão e tempo de permanência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Permitir via Intranet o acompanhamento dos processos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Permitir a criação e visualização de fluxos pré-definidos graficamente (Workflow), da tramitação dos processos de acordo com o assunto, identificando no gráfico os departamentos envolvidos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Possibilitar a geração automática das tramitações através dos WorkFlow's de documentos pré-definidos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "fancy" and "ADP" with the number "59".



158

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



17. Permitir além da visualização no fluxo a localização do documento, os pareceres, a unidade, a data e hora do despacho e do recebimento de cada tramitação.	() Sim () Não
18. Controlar o tempo de tramitação dos processos nos departamentos ou tempo global da tramitação.	() Sim () Não
19. Informar as pendências e permanências dos processos em cada departamento.	() Sim () Não
20. Emitir documento de arrecadação de taxas com código de barra.	() Sim () Não
21. Permitir a qualificação do interessado: servidor, unidade administrativa, fornecedor ou qualquer outra forma parametrizável.	() Sim () Não
22. As operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados.	() Sim () Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (22) x 100] =	_____ %

TABELA VII:

RELATÓRIOS GERENCIAIS	
REQUISITOS	ATENDE
1. Emitir relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso.	() Sim () Não
2. Emitir relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso e mapas estatísticos como quantidade de processos incluídos, arquivados e ativos.	() Sim () Não
3. Emitir relatórios gerenciais diversos por setor, assuntos, tramites, produtividades.	() Sim () Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (3) x 100] =	_____ %

TABELA VIII:

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	
REQUISITOS	ATENDE
1. Deverá ser disponibilizado uma ferramenta gerencial que permita a criação de indicadores (gráficos e planilhas) que possam ser disponibilizadas em ambiente web com configuração dinâmica do layout da página.	() Sim () Não

Handwritten signature

Handwritten signature
58



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



159

2. Busca dos dados em arquivos de Sistemas (GRP), textos e planilhas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Permitir disponibilizar os dados em navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Internet Explorer e Opera.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. 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...). Possibilidade de imprimir, dar zoom e exportar para: PNG, SVG e PDF. Possibilidade de alterar aleatoriamente os tipos de séries a fim de visualizar os gráficos sob outra perspectiva. Possibilidade de habilitar e desabilitar séries dos gráficos e realizar zoom nos eixos sob as dimensões dos gráficos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Ferramenta para agendamento (dia, mês hora..) da carga ou reprocesso de cada indicador.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Disparo automático de notificação via e-mail, SMS ou abertura de um determinado processo quando determinado evento ocorrer (controle através de dados, fórmula...).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Criação de sub-indicadores com geração dinâmica de gráficos quando selecionado determinada série no gráfico gerador (pai).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Acesso aos indicadores em função de senhas cadastradas e do perfil do usuário e com a possibilidade de definir indicadores públicos sem restrição de acesso.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Disponibilizar informações detalhadas dos indicadores onde o mouse for posicionado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Possibilidade de acessar dados de outros sistemas com banco de dados: Oracle, DB-2, SQLSERVER, MySQL, Firebird, PostgreSQL. Permitir conexão a mais de um banco de dados para geração dos gráficos sendo capaz de coletar dados de vários bancos ao mesmo tempo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Armazenar informações sobre o indicador: responsável, fonte dos dados, objetivo, área relacionada, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Permitir o uso de campos calculados ou expressões matemáticas na montagem dos indicadores.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Possibilitar reutilização de processos em mais de um indicador, evitando execuções desnecessárias no banco de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Permitir a visualização dos dados em tabelas pivot dinâmicas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Permitir a visualização dos dados em modo tabular.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Permitir exportar/importar indicadores.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17. Possuir página (WEB) onde pode ser divulgado os relatórios e gráficos do Portal da Transparência conforme a Lei Complementar nº131, de 27 de maio de 2009, tendo as seguintes funcionalidades: 1. Possibilidade de customização de todas telas: estilos e logotipo da instituição. 2. Possibilidade de criação de menus dinâmicos, organizando as informações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 59.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



1605

<p>3. Possibilidades de criação de páginas customizadas.</p> <p>4. Possibilidade de criar atalhos (links) para outras páginas na web ou para arquivos em qualquer formato.</p> <p>5. Possibilidade de gerar relatórios diretamente no sistema GRP com passagem de parâmetros.</p> <p>6. Possibilidade de geração de gráficos indicadores que possibilitam a análise dos dados com mais clareza, assim como sua exportação.</p> <p>7. Possibilidade de criar relatórios customizados através da linguagem SQL e gerar gráficos a partir deles, assim como exportá-los.</p> <p>8. Possibilidade de acessar dados de outros bancos de dados: Oracle, DB-2, PostgreSQL, etc.</p> <p>9. Possibilidade de ligação entre diferentes menus.</p>	
18. Permitir fazer Drill de um gráfico gerando um ou mais gráficos com informações mais detalhadas sem limitar-se ao número de níveis de detalhamento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Possuir refresh da tela baseado em uma programação de tempo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Garantir segurança nos dados gerados através de criptografia das informações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Dispor de Área Administrativa para controle e configuração de gráficos, módulos, permissões de acesso, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22. Permitir trabalhar com dados pré-processados evitando acessos a banco em horários críticos do sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Permitir a visualização dos modelos gráficos em modelos tabulares (visão em tabela dos dados).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Permitir a exposição de todos os relatórios do item 17 como serviço em formato json para serem consumidos pelo portal institucional da CMBH.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<p align="center">Percentual total atendido:</p> <p>[requisitos atendidos / número total de requisitos (24) x 100] =</p>	_____ %

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS:

(Tabela IX: atendimento mínimo de 80% dos requisitos - os requisitos restantes deverão ser integralmente atendidos em até 120 dias a contar da assinatura do contrato)

TABELA IX:

CARACTERÍSTICAS GERAIS	
REQUISITOS	ATENDE
1. O sistema deve possuir ferramentas para a construção/alteração de telas, tabelas, campos, consultas e regras de negócio.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

[Handwritten signatures and initials]

60



1615

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



2. O sistema deve prever a customização de fases para todos os processos. Ex.: após pregão, emitir diretamente o empenho, sem a existência do contrato.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Os aplicativos para a comunidade deverão ser construídos para utilização em navegador WEB.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um campo faz, ao posicionar o cursor sobre ele.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Permitir log seletivo em relação à campo ou tabela.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Permitir a configuração do intervalo de tempo (data) e outros filtros na carga da caixa postal do Sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Permitir agendar os documentos a serem disponibilizados na caixa postal.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Apresentar ícones, botões e opções de menu, habilitados e não habilitados de modo diferenciado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Possuir recursos para otimização da entrada de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Possuir rotinas de amarração e consistência de dados, evitando a inclusão de informações equivocadas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13. Utilizar a tecnologia XML e JSON.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14. Possuir um sistema e equipe de atendimento de Serviço de suporte, operando em dias úteis, em horário comercial.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15. Possuir padronização de teclas de função, botões, telas e menus em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18. Permitir a escolha do banco de dados a ser utilizado no login do usuário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19. Tabelas do Sistema: Permitir definir se o campo deve ser utilizado como chave de localização do registro no sistema.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20. Tabelas do Sistema: Permitir definir o tamanho do campo na tela, tendo como valor máximo o definido no banco de dados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21. Permitir cadastrar as aplicações hierarquicamente conforme as necessidades da instituição.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Handwritten signature

Handwritten signature
61

Handwritten mark



162

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



22. Permitir definir o prazo que uma aplicação estará disponível aos usuários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23. Permitir definir relatórios que farão parte de uma aplicação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24. Permitir definir restrição de dados a uma determinada aplicação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25. Permitir definir restrição de funcionalidade a uma determinada aplicação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26. Permitir configurar o aplicativo inibindo campos ou definindo que o mesmo somente será acessado por senha.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
ATENDIMENTO	
1. Permitir a abertura e o acompanhamento de processos / protocolos via web.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Permitir a Consulta aos Fornecedores de empenhos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
OUVIDORIA	
1. Permitir registro do custo das providências adotadas em decorrência de solicitação da comunidade, quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Manter tabela parametrizável dos assuntos, codificados por grupos, tempo e tipo de resposta previstos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Emitir relatórios gerenciais de solicitações não atendidas dentro de prazos pré-determinados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Encaminhar "on-line", após atendimento do informante, a ocorrência para o departamento competente para providência. (workflow).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Transformar uma solicitação em um processo do protocolo, com aproveitamento integral das informações, mantendo as características e vínculos da ouvidoria.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Emitir gráficos e estatísticas variadas dos registros, encaminhamentos e soluções.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
CADASTRO DE PESSOAL	
1. Permitir registrar o histórico das pensões judiciais e civis, mantendo o registro anterior informado caso houver, por exemplo, a mudança do valor pago em pensão.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Possibilitar o agendamento de operações, para serem executadas em horários de processamento menos concorridos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
FOLHA DE PAGAMENTO	
1. Permitir configurar o sistema para gerar arquivos com layout definido aos órgãos externos, sem a necessidade de manutenção interna em código-fonte.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Possuir mecanismos para manter os dados históricos da folha.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Handwritten signatures and initials:
F...
OHP
62
X



163

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

3. Permitir pensão judicial parametrizada por dependente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de 13 ^o salário em uma única vez ou em parcelas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Permitir a emissão de relatórios com a previsão de vales-transportes a serem comprados no mês.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	
1. Gerar de forma automática eventos para a folha, com base nas informações advindas das ocorrências de frequência, férias, afastamentos, licenças, designações e benefícios.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação estabelecida pelo regime estatutário.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Possibilitar o controle de perda de férias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Permitir a programação/solicitação de férias via WEB.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Possibilitar o cancelamento de férias e sustação parcial ou integral.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Manter informações sobre a tabela de cargos e salários, integrada com o cadastro funcional e a folha de pagamento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Consistir os lançamentos dos registros funcionais de acordo com as regras de negócio da instituição. Exemplo: Não permitir lançar horas extras para funcionários afastados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS – Relatórios	
1. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Permitir o cadastramento, controle e gerenciamento dos tipos de processos e documentos pertinentes ao tipo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4. Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5. Gerar relatório para conferência do Conta Corrente Fiscal com o número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7. Emitir aviso por meio eletrônico ao requerente de acordo com a tramitação do processo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8. Possibilitar anexar objetos (textos, imagens, vídeo ou som) junto aos processos e suas tramitações.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9. Gerar gráfico de processos por assuntos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

63



1648

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



10. Controlar os usuários por tipo e departamento, possibilitando a identificação como usuário administrador (para realizar abertura de processos e andamentos) e usuário (para consultas e visualização do andamento dos processos).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11. Disponibilizar consultas de processos por usuários, informando os processos pendentes ao entrar no módulo.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Percentual total atendido: [requisitos atendidos / número total de requisitos (60) x 100] =	_____ %

OBSERVAÇÕES: os serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** do edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias (mínimo de 60 dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega).

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante

[Handwritten signature area with a large blue scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
64



1658
CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO
- CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL -
POR GRUPO DE ITENS

1 - Para o julgamento das propostas comerciais, o(a) PREGOEIRO(A) levará em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL OFERTADO PARA A ÍNTEGRA DO GRUPO DE ITENS**, desde que atendidas a todas as demais especificações do edital e de seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

2 - Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, **duas casas decimais**. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

A large blue diagonal line is drawn across the page. At the bottom right, there are two handwritten signatures in blue ink. The first signature is 'fau' and the second is 'atop' with '65' written below it.



166

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA -

1 - A licitante vencedora do certame para o grupo de itens deverá entregar ao(à) PREGOEIRO(A) a **proposta comercial ajustada ao preço final decorrente da fase de lances (observado o disposto neste anexo)**, sob pena de desclassificação e de aplicação, a critério da CMBH, das penalidades previstas no item 12 do edital e de outras penalidades legalmente admissíveis.

2 - Na proposta comercial ajustada a ser entregue é permitida a readequação não linear dos preços, a critério da licitante, **desde que todos os preços sejam menores ou iguais aos preços constantes da proposta inicial**, respeitado como limite máximo da proposta ajustada o respectivo preço final apurado na fase de lances.

2.1 - Na hipótese de não apresentação ou de apresentação de proposta comercial ajustada em desacordo com as restrições previstas no item 2 acima, esta não será aceita pelo(a) PREGOEIRO(A), que fará a readequação linear dos preços ao preço final ofertado, com base na proporção de cada item em relação ao total ofertado na proposta inicial.

2.2 - Para fins do disposto no subitem anterior, o(a) PREGOEIRO(A) considerará a regra quanto ao número de casas decimais fixada no ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL do edital, adequando o preço final ofertado ao valor equivalente ao somatório dos itens, conforme disposto nos subitens 5.4.3 e 5.4.4 do edital.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right of the page, including the number 66.



ANEXO
- OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO -
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1 - As licitantes deverão entregar, **juntamente com os documentos previstos no item 8** do corpo do edital, os seguintes documentos de habilitação relativos à **qualificação econômico-financeira**:

1.1 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, **já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de abertura do certame.

1.1.1 - As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar o **balanço de abertura**, devidamente registrado.

1.1.2 - As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a licitação, é obrigatória a apresentação destes documentos.

1.1.3 - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão estar assinados por Contador ou Técnico de Contabilidade, neles constando a indicação do número de registro destes junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

1.1.4 - Os balanços patrimoniais deverão estar acompanhados dos **Termos de Abertura** e dos **Termos de Encerramento**, com o devido **registro na Junta Comercial ou órgão equivalente**.

1.1.5 - A comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção dos seguintes índices:

a)- Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1 (um), a serem calculados pela CMBH por meio das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1685

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



b)- **Grau de Endividamento com resultado igual ou inferior a 0,80 (zero vírgula oitenta)**, a ser calculado pela CMBH por meio da seguinte fórmula:

$$GE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

1.2 - Comprovação de que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de envio dos documentos de habilitação, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, para demonstrar sua boa situação financeira.

1.3 - Relação dos compromissos assumidos pela licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, assim considerada a demonstração de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data prevista para a apresentação das propostas não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido.

1.4 - No caso de participação de empresas em consórcio, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, conforme disposto no inciso III do artigo 33 da Lei Federal nº 8.666/1993.

fau 68



ANEXO
- OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO -
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1 - As licitantes deverão entregar, **juntamente com os documentos previstos no item 8** do corpo do edital, o seguinte documento de habilitação relativo à **qualificação técnica**:

1.1- **1 (um) atestado de capacidade técnica** contendo as características e informações a seguir enumeradas:

- a)- emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo a identificação desta;
- b)- expedido em nome da licitante e contendo o CNPJ desta;
- c)- comprovar o fornecimento de serviços especializados para a **implementação de software de gestão de recursos humanos**, contemplando sua **licença de uso, instalação, implantação, migração de dados, customização, testes, treinamento, suporte, manutenção e operação assistida**;
- d)- indicar que a prestação do serviço se deu para organizações com, no mínimo, 1.000 (mil) funcionários ativos cadastrados em sua base de dados.

1.1.1 - Não será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da íntegra das características e informações indicadas nas letras do subitem 1.1, ou seja, todos os elementos exigidos em tais letras deverão constar de apenas um atestado, ressalvado o disposto no inciso III do artigo 33 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Handwritten signature and stamp:
A large blue handwritten signature is written across the bottom of the page. To its right is a circular stamp containing the text "PROCURADORIA CM-BH" and a handwritten number "69".



ANEXO
- CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO -

1 - No caso de participação na licitação de **EMPRESAS EM CONSÓRCIO**, deverão ser observadas as normas estatuídas na legislação brasileira que rege o assunto, especialmente aquelas previstas no **artigo 33 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como as normas do edital e as seguintes exigências adicionais para a habilitação:**

a)- apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, com o devido reconhecimento de suas firmas em cartório, indicando os serviços ofertados por cada consorciado, bem como o percentual de participação de cada um deles em relação ao objeto da licitação;

b) indicação da empresa responsável pelo consórcio (**empresa líder**), a qual deverá atender às seguintes condições mínimas de liderança:

- será a representante do consórcio perante a CMBH e deverá ter poderes para receber todas as instruções em nome dos demais membros;
- **será a responsável pela oferta de lances durante o certame;**
- deverá ser efetivada, através dela, toda a execução do contrato;
- deverá ser responsável por receber todos os pagamentos a serem feitos pela CMBH;

c) **apresentação, por parte de cada consorciada, dos documentos de habilitação exigidos no edital;**

d) impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

8.2.1 - A inabilitação de qualquer consorciada acarretará a automática inabilitação do consórcio.

8.2.2 - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

8.2.3 - A empresa líder fica obrigada a promover e entregar à CMBH, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na letra "a" do item 1 deste anexo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 70.



ANEXO
- PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL -

1 - Será exigida da CONTRATADA, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da data de recebimento pela mesma do contrato assinado pela CMBH, a **prestação de garantia** para a execução contratual, no percentual de **5% (cinco por cento) do valor contratado**.

1.1 - A garantia prestada deverá abranger toda a **vigência do contrato** e, também, o **período de 4 (quatro) meses após o término desta**, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.

1.2 - Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro;

II - títulos da dívida pública;

III - seguro-garantia;

IV - fiança bancária.

1.3 - O documento comprobatório da garantia prestada deverá ser entregue pela CONTRATADA, no prazo fixado no item 1 deste anexo, à **Seção de Controle de Contratos da CMBH (SECONT)**, à Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala C-202 (prédio anexo), Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais.

1.4 - O descumprimento do disposto no subitem 1.3 supra configurar-se-á **inexecução contratual passível de rescisão unilateral do contrato**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades legais e contratuais cabíveis.

Handwritten signature and stamp in blue ink at the bottom right of the page.



ANEXO
- APLICAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS -

1 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1.1 - Homologada a licitação, a CMBH convocará a licitante vencedora do grupo de itens para **assinar a ata de registro de preços**, sob pena de decair o direito a ter os seus preços registrados e de lhe serem aplicadas as penalidades legais cabíveis.

1.1.1 - Caso a vencedora do certame deixe de assinar a ata após a convocação pela CMBH, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no subitem 12.2 do edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

1.2 - Se a licitante vencedora do grupo de itens deixar de assinar a ata de registro de preços, o(a) PREGOEIRO(A) poderá examinar as propostas subsequentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, podendo, ainda, promover negociação de preços com os autores dessas propostas subsequentes.

1.3 - A ata de registro de preços, que será celebrada de acordo com a minuta constante do **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** do edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

1.4 - A gestão da ata de registro de preços caberá aos responsáveis pela **Diretoria de Recursos Humanos** e **Coordenadoria de Informática da CMBH**, os quais serão também os fiscais do registro de preços, a quem caberá todos os atos relacionados ao controle e à administração da ata, inclusive os decorrentes das adesões, tudo nos termos fixados no **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

1.5 - O registro de preços poderá ser cancelado nos termos fixados no **ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

1.6 - Aplicam-se à assinatura da ata, todos os prazos e penalidades previstos no edital para a assinatura do contrato, inclusive o previsto no subitem 8.3.5.

2 - DOS CONTRATOS:

2.1 - Havendo demanda futura para a contratação de itens da ata de registro de preços, a CMBH convocará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para firmar o contrato, observado o disposto no item 11 do edital.

2.2 - Os contratos decorrentes da ata de registro de preços somente poderão ser firmados no prazo de validade desta.



173

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



2.2.1 - Aplica-se o disposto no subitem 2.2 deste edital aos contratos celebrados por outros órgãos ou entidades, decorrentes de adesões feitas à ata de registro de preços gerenciada pela CMBH.

2.3 - Os gestores dos contratos eventualmente celebrados pela CMBH, decorrentes da ata de registro de preços, serão os indicados no subitem 1.4 deste anexo.

[A large triangular area is drawn with blue ink, pointing downwards from the top left towards the bottom right. At the bottom right vertex of this triangle, there are several handwritten signatures and initials in blue ink. One signature appears to be 'Favre', another 'JBP', and the number '93' is written below. There are also some other illegible scribbles.]



1745

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO
- MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS -

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME DETALHAMENTO CONSTANTE DO ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.316.563/0001-96, com sede nesta Capital, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, Bairro Santa Efigênia, aqui representada por seu Presidente, _____ doravante designada **CMBH**, resolve **registrar os preços** da empresa abaixo indicada, doravante designada **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, como resultado da classificação das propostas comerciais apresentadas no curso do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015, observados as condições do edital respectivo e os preceitos das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, mediante as condições pactuadas nesta ata.

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO:

GRUPO ÚNICO DE ITENS:

Empresa: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: Rua _____, nº _____, Bairro _____,

Cidade: _____

Representante legal: _____

Faurj

1 - OBJETO

1.1- A presente ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futuras e eventuais contratações de empresa para a prestação de serviços especializados para a implementação de software de gestão de recursos humanos, contemplando sua licença de uso, instalação, implantação, migração de dados, customização, testes, treinamento, suporte, manutenção e operação assistida, de

OTDP
74



175

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



acordo com as especificações constantes do **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** do edital relativo ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015** e da proposta comercial apresentada pelo FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, conforme tabelas seguintes:

GRUPO ÚNICO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
1	Licença de uso de software	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
2	Instalação, implantação, customização e testes	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
3	Treinamento	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
4	Operação assistida	12 meses	Unidade		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
5	Suporte técnico e manutenção corretiva	12 meses	Unidade		

Handwritten signatures and initials
75



1765

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO POR PONTO (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
6	Manutenção adaptativa/evolutiva	1.000	Ponto por função		

PREÇO GLOBAL ANUAL DO GRUPO (SOMA DOS PREÇOS TOTAIS DOS ITENS DE 1 A 6) - R\$ →	
--	--

1.2 - Este instrumento não obriga a CMBH a contratar os itens nele registrados e nem a firmar contratações nas quantidades estimadas.

2 - PREÇOS REGISTRADOS

2.1 - Os preços registrados, com os seus respectivos quantitativos estimados, são os constantes das tabelas do subitem 1.1 desta ata.

2.2 - A especificação completa do objeto desta ata é aquela constante do **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015**.

3 - VIGÊNCIA

3.1 - A **vigência desta ata** será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, **não podendo ser prorrogada**.

3.2 - Os contratos decorrentes desta ata de registro de preços somente poderão ser firmados durante o prazo de validade desta.

4 - GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A gestão da ata de registro de preços caberá aos responsáveis pela **Diretoria de Recursos Humanos e Coordenadoria de Informática da CMBH**, os quais serão, também, os **fiscais do registro de preços**, a quem compete avaliar o mercado periodicamente, promover as negociações necessárias ao ajustamento dos preços, publicar as eventuais alterações de preços, publicar trimestralmente os preços registrados e gerenciar as adesões eventualmente solicitadas.

4.2 - A CMBH não está obrigada a contratar o objeto licitado no montante registrado, ficando a seu exclusivo critério a definição do momento e do quantum a ser contratado.

Handwritten signatures and the number 76



1775

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- 4.3** - A CMBH poderá realizar nova licitação para a contratação de um ou mais itens registrados na ata, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, quando o preço da nova contratação for igual ou superior ao preço registrado, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO terá assegurado o direito à contratação no preço registrado.
- 4.4** - Durante a vigência desta ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 (manutenção do equilíbrio econômico-financeiro) ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 4.5** - Mesmo se comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, a CMBH, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta ata e promover outro processo licitatório.
- 4.6** - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado e definidos os novos preços máximos a serem pagos pela CMBH, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO será convocado pelo gestor da ata para negociação dos preços registrados nesta ata.
- 4.7** - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os preços registrados em razão de incompatibilidade desses com os preços vigentes no mercado, mediante petição a ser entregue à CMBH, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, no Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais, endereçada ao gestor da ata.
- 4.8** - Na gestão desta ata de registro de preços, o gestor/fiscal deverá realizar o controle das contratações feitas pela CMBH, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se excedam os limites estimados para essas contratações.
- 4.8.1** - Caberá também ao gestor/fiscal realizar o controle das adesões feitas, visando que não se excedam os limites definidos para as mesmas.
- 4.9** - O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá designar um membro de seu quadro de pessoal para ser o responsável da empresa por esta ata de registro de preços junto à CMBH.
- 4.9.1** - O gestor/fiscal do registro de preços poderá, a qualquer momento, solicitar ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória, em nome da empresa, a administração desta ata de registro de preços e das contratações dela decorrentes.
- 4.10** - A ata de registro de preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública (adesão), mediante anuência da CMBH e do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 77.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



178

4.10.1 - Os órgãos e entidades, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a CMBH e o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, por escrito, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

4.10.2 - Caberá ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata e assumidas com a CMBH.

4.10.3 - As contratações adicionais a que se refere o subitem 4.10 (adesões) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100 % (cem por cento) do quantitativo de cada item do grupo do ato convocatório e registrado na ata de registro de preços para a CMBH.

4.10.4 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para a CMBH, independentemente do número de órgãos ou entidades que aderirem.

4.10.5 - Após a autorização da CMBH, o órgão ou a entidade que solicitar a adesão deverá efetivar a contratação respectiva em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.10.6 - Compete ao órgão ou entidade que aderir todos os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à CMBH.

4.11 - A CMBH não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

5 - CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Havendo a necessidade do fornecimento, a CMBH fará a contratação mediante a convocação do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para firmar o contrato respectivo.

5.2 - As condições exigíveis para a execução do objeto são aquelas previstas no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015**.

6 - OBRIGAÇÕES

As obrigações de responsabilidade da CMBH, do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, do gestor/fiscal desta ata de registro de preços, do gestor/fiscal do contrato e da

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 78.



1795

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



CONTRATADA estão previstas no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** e no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015**.

7 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O registro de preços poderá ser cancelado nos seguintes casos:

- I - pelo descumprimento, por parte do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, das condições definidas nesta ata de registro de preços;
- II - quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO não atender à convocação para firmar as obrigações decorrentes do registro de preços ou não firmar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;
- III - na hipótese de inexecução do objeto;
- IV - na hipótese dos preços registrados tornarem-se superiores àqueles praticados no mercado e o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO se recusar a adequá-los na forma prevista no edital e nesta ata de registro de preços;
- V - por razões de interesse público;
- VI - quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO for punido com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a CMBH ou com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- VII - quando o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.2 - O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO poderá solicitar o cancelamento do registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a execução do objeto, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, nas hipóteses compreendidas na legislação pertinente aplicável.

7.3 - A notificação ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para o cancelamento dos preços registrados será publicada no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

7.4 - O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade superior e publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

7.5 - Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a IV do subitem 7.1 desta ata, a CMBH poderá aplicar as sanções previstas em lei, no instrumento convocatório e na ata de registro de preços, garantida a defesa prévia, nos termos da legislação aplicável.

7.6 - O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado poderá ser liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se este justificar a impossibilidade de fornecer o item no novo preço máximo possível de ser pago pela CMBH.

7.7 - A ata de registro de preços será cancelada automaticamente nas seguintes situações:

- I - por decurso de seu prazo de vigência;
- II - quando não restar fornecedor registrado.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 79.



8 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - Pela inexecução total ou parcial desta ata poderá a CMBH aplicar ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço global anual registrado, por ocorrência;

c) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o preço global anual registrado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação legal;

d) multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o preço global anual registrado, na hipótese de o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, injustificadamente, desistir da ata ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento da ata, quando a CMBH, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

e) impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Belo Horizonte pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

f) rescisão da ata, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

8.2 - As sanções definidas no subitem 8.1 poderão ser aplicadas pelas seguintes pessoas, **autonomamente**:

a) letra “a” → pelo Presidente, pelo Diretor Geral ou pelo gestor da ata;

b) letras “b”, “c” e “d” → pelo Presidente e pelo Diretor Geral;

c) letras “e” e “f” → pelo Presidente.

8.3 - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades definidas nas **letras “e” e “f”** cumulativamente com a multa cabível.

8.4 - **As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.**

8.5 - Para os fins do subitem 8.1, entende-se por “preço global anual registrado” aquele correspondente à soma dos preços totais de todos os itens registrados para os quais o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO vier a descumprir as respectivas obrigações.

9 - ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES .

1805
80



1815

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



- 9.1** - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 9.2** - Os eventuais contratos decorrentes desta ata de registro de preços, por sua vez, poderão ser alterados com observância do disposto no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1** - Todas as alterações que se fizerem necessárias nesta ata de registro de preços serão efetuadas por intermédio de lavratura de termo aditivo, observados os procedimentos legais pertinentes.
- 10.2** - Independentemente de transcrição, integram a presente ata o edital do certame que a fundamenta, a documentação e a proposta comercial do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, no que estas não conflitarem com o edital e com a ata.
- 10.3** - Integram esta ata como se nela estivessem transcritos o **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** e o edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2015**.
- 10.4** - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993.

11 - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir as dúvidas oriundas desta ata de registro de preços.

12 - ACEITAÇÃO

E por estarem assim ajustadas, assinam as partes a presente ata em 3 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Vereador _____

Presidente

FORNECEDOR BENEFICIÁRIO
DO GRUPO DE ITENS



182

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO - MINUTA DE CONTRATO -

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE E A EMPRESA

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE, inscrita no CNPJ sob o nº 17.316.563/0001-96, com sede nesta Capital, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, neste ato representada por seu Presidente, Vereador _____, doravante designada CMBH, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, na Av./Rua _____, nº _____, Bairro _____, neste ato representada por _____, doravante designada CONTRATADA, têm justo e contratado entre si, em decorrência do PREGÃO ELETRÔNICO nº 49/2015 e observados os preceitos das Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, o presente contrato de prestação de serviços especializados para a implementação de software de gestão de recursos humanos, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação, pela CONTRATADA, de serviços especializados para a implementação de software de gestão de recursos humanos, contemplando sua licença de uso, instalação, implantação, migração de dados, customização, testes, treinamento, suporte, manutenção e operação assistida, conforme detalhado em seus **ANEXOS I E II**.

2 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

As condições exigíveis para a execução do presente contrato encontram-se detalhadas no edital e no termo de referência do Pregão Eletrônico nº 49/2015.

3 - PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

3.1 - O presente contrato possui os **preços e quantitativos** definidos no **ANEXO I**.

[Handwritten signature]
OBDP
82



1835

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



3.2 - O pagamento será efetuado, conforme periodicidade definida no **ANEXO II**, por cobrança bancária em carteira sem vencimento, por depósito bancário ou por outro meio que vier a ser definido pela CMBH, de ofício ou a pedido formal e justificado da CONTRATADA, após a execução do objeto e a sua aceitação definitiva pela CMBH, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar, ainda, da entrega da correspondente nota fiscal (corretamente preenchida e liquidada) à Divisão de Gestão Financeira da CMBH, observadas as demais disposições constantes do **ANEXO II** deste contrato.

3.2.1 - A CMBH não efetuará pagamento por meio de documentos com data de vencimento pré-estabelecida.

3.3 - A liquidação da despesa somente será feita com o reconhecimento formal pelo gestor do contrato de que a execução do objeto se deu de forma efetiva, satisfatória e atendendo a todas as condições contratuais.

3.4 - A CMBH não efetuará, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

3.5 - A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente com as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias.

3.6 - A CMBH, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, especialmente no que tange a preços e quantitativos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, reabrindo-se o prazo de 10 (dez) dias úteis citado no subitem 3.2 a partir da data de apresentação da nova nota fiscal corrigida dos vícios apontados.

3.7 - O pagamento realizado pela CMBH não implicará prejuízo de a CONTRATADA reparar toda e qualquer falha que se apurar na execução do objeto, nem excluirá as responsabilidades de que tratam a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Código de Defesa do Consumidor, tudo dentro dos prazos legais pertinentes.

3.8 - O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela CMBH de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações desta contratação.

3.9 - Independentemente da liquidação e do pagamento de qualquer despesa deste contrato, a CONTRATADA deverá, nos prazos legais, promover as diligências necessárias e proceder aos recolhimentos e pagamentos de todos os tributos, encargos e contribuições de sua responsabilidade. Caso a CMBH tenha que realizar algum procedimento desta natureza, a mesma poderá promover, observados os procedimentos legais pertinentes, o respectivo ressarcimento por meio da utilização do valor da garantia, da retenção de créditos da CONTRATADA ou de medida judicial apropriada, a critério da CMBH.

4 - RECEBIMENTO E ACEITABILIDADE DO OBJETO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 83.



1845

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



O recebimento e a aceitação do objeto serão feitos na forma, nas condições e nos prazos definidos no **ANEXO II** deste contrato.

5 - REAJUSTE E REVISÃO DOS PREÇOS

5.1 - Tratando-se de contrato para prestação de serviços contínuos, nos termos do artigo 57, II, da Lei 8.666/93, os preços serão **reajustados anualmente** conforme a variação do INPC.

5.1.1 - O reajuste será efetuado considerando como termo inicial de apuração da variação mencionada no subitem 5.1 a data de apresentação da proposta.

5.1.2 - O reajuste será aplicado de forma automática, independentemente de pedido específico ou de exigência de motivo ou fundamento próprio, bastando, para sua efetivação, a apuração da variação referida nos subitens 5.1 e 5.1.1.

5.2 - Os preços poderão ser **revistos** em observância ao princípio constitucional e legal do **equilíbrio econômico-financeiro** do contrato.

5.2.1 - Caberá à CONTRATADA solicitar a **revisão** devida, fornecendo os documentos que justifiquem e comprovem a variação significativa dos preços.

6 - DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato terá a duração de **24 (vinte e quatro) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos e limites legais.

7 - FISCALIZAÇÃO

7.1 - A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Coordenadoria de Informática da CMBH, **cujos responsáveis serão os gestores do contrato**, a quem caberá, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/1993, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das impropriedades observadas.

7.2 - O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará após a atestação pelos **gestores do contrato** de que a execução observou todas as exigências contratualmente previstas.

7.3 - A fiscalização será exercida no interesse da CMBH, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CMBH ou de seus agentes e prepostos.

7.4 - A CMBH se reserva o direito de não receber objeto executado em desacordo com as especificações e condições constantes do **ANEXO II**, podendo rescindir a

[Handwritten signatures and initials]
84



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



contratação e aplicar as penalidades previstas neste contrato e na legislação pertinente.

7.5 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CMBH.

8 - DOTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

As despesas decorrentes desta contratação correrão integralmente por conta de dotações orçamentárias próprias da CMBH, sob os números: **449039-35** (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Investimento: Aquisição e Atualização de Software Investimento), **449039-32** (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Investimento: Serviços em Tecnologia da Informação Investimento) e **339039-32** (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: Serviços em Tecnologia da Informação).

9 - RESPONSABILIDADES

9.1 - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CMBH a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que a execução do objeto por ela efetivada venha a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CMBH ou a terceiros.

9.2 - A CONTRATADA será responsável por todos os encargos devidos para a execução deste contrato, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, sem prejuízo da obrigação prevista no subitem 9.4.

9.2.1 - Em caso de a CMBH ser judicialmente condenada ao pagamento de quaisquer ônus referidos no subitem 9.2, a CONTRATADA deverá ressarcir-la dos valores correspondentes, acrescidos de 20% (vinte por cento) a título de honorários.

9.3 - A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente contrato.

9.4 - A CONTRATADA será obrigada a manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório, sendo obrigada a encaminhar à CMBH cópia da documentação respectiva sempre que solicitado por esta última.

10 - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Este contrato poderá ser extinto:

- a) pelo decurso de seu prazo de vigência;
- b) pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo gestor do contrato;
- c) por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a CMBH;
- d) por determinação judicial;
- e) por ato unilateral da CMBH.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



10.2 - A rescisão unilateral do contrato prevista na subcláusula anterior poderá ser promovida pela CMBH nos seguintes casos:

- a) inexecução parcial ou total das obrigações contratuais;
- b) declaração de falência ou aceitação do pedido de recuperação judicial da CONTRATADA, no curso da execução deste contrato;
- c) injustificada baixa na qualidade do objeto executado, a juízo da CMBH.

10.3 - A decretação da rescisão unilateral poderá ser cumulada com a aplicação da multa contratual e de outras penalidades legalmente admissíveis.

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderá a CMBH aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

- a) **advertência**;
- b) **multa de 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço global anual do contrato, por ocorrência;
- c) **multa de 10%** (dez por cento) calculada sobre o preço global anual do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal;
- d) **multa de 20%** (vinte por cento) calculada sobre o preço global anual do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CMBH, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;
- e) **impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública do Município de Belo Horizonte pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- f) **rescisão contratual**, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

11.2 - As sanções definidas no subitem 11.1 poderão ser aplicadas pelas seguintes pessoas, autonomamente:

- a) **letra "a"** → pelo Presidente, pelo Diretor Geral ou pelo gestor do contrato;
- b) **letras "b", "c" e "d"** → pelo Presidente ou pelo Diretor Geral;
- c) **letras "e" e "f"** → pelo Presidente.

11.3 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados da garantia ou dos pagamentos devidos pela CMBH. Se os valores da garantia ou dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

11.4 - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades definidas nas **letras "e" e "f"** cumulativamente com a multa cabível.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 86.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



187

11.5 - As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

11.6 - Para os fins do subitem 11.1, entende-se por “preço global anual do contrato” aquele assim indicado no **ANEXO I**.

12 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As obrigações da CMBH e da CONTRATADA em relação à presente contratação são aquelas previstas em seu **ANEXO II** e no edital do Pregão Eletrônico nº 49/2015.

13 - PRESTAÇÃO DE GARANTIA

13.1 - Para assegurar a execução deste contrato, a CONTRATADA deverá prestar **garantia** no montante de **R\$ _____** (_____), correspondente a **5% (cinco por cento) do valor contratado**, observadas as disposições contidas nos subitens seguintes deste ajuste

13.1.1 - Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro;

II - títulos da dívida pública;

III - seguro-garantia;

IV - fiança bancária.

13.2 - A garantia deverá ser prestada pela CONTRATADA no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da data de recebimento do contrato assinado pela CMBH.

13.3 - O documento comprobatório da garantia prestada deverá ser entregue pela CONTRATADA, no prazo fixado no subitem 13.2 supra, à **Seção de Controle de Contratos da CMBH (SECONT)**, na Avenida dos Andradas, nº 3.100, sala C-202 (prédio anexo), Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, Minas Gerais.

13.4 - O descumprimento do disposto no subitem 13.3 configurar-se-á **inexecução contratual passível de rescisão unilateral do contrato**, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades legais e contratuais cabíveis, **inclusive da multa prevista neste contrato**.

13.5 - A garantia prestada deverá abranger toda a **vigência do contrato e, também, o período de 4 (quatro) meses após o término desta**, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.

13.6 - O valor da garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações

[Handwritten signature]
87



1885

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



contratuais, como, por exemplo, as obrigações trabalhistas, previdenciárias, indenizações à CMBH e a terceiros, bem como por todas as multas impostas à CONTRATADA, sem que isso inviabilize a aplicação de multas em valor superior ao da garantia prestada.

13.6.1 - O valor da garantia poderá ser utilizado pela CMBH para o pagamento de obrigações contratuais, caso a CONTRATADA não comprove a quitação dos mencionados encargos.

13.6.2 - Se o valor da garantia de execução for utilizado para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA se obriga a **restabelecer** o seu valor real no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da intimação a ser feita pela CMBH.

13.7 - Na hipótese de majoração do valor deste contrato, inclusive decorrente da assinatura de termo aditivo de acréscimo ao objeto, fica a CONTRATADA obrigada a **complementar** ou **substituir** a garantia prestada, no mesmo prazo previsto no subitem 13.6.2 supra.

13.8 - O descumprimento dos prazos estipulados nos subitens anteriores para restabelecimento, complementação ou substituição da garantia prestada, autoriza a CMBH a **reter os créditos** da CONTRATADA relativos à prestação do serviço, sem prejuízo de aplicação das **penalidades** legais e contratuais cabíveis, inclusive **rescisão contratual**.

13.9 - A garantia será liberada ou restituída no prazo previsto no subitem 13.5, desde que não haja, no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação contra a CONTRATADA e relativa ao objeto contratual, hipótese em que ficará retida até a solução final.

13.10 - A liberação/restituição da garantia não exime a CONTRATADA das responsabilidades administrativa, civil e penal oriundas da execução do objeto do presente contrato.

14 - ADITAMENTO

Este contrato poderá ser alterado, nos termos e limites da legislação vigente, e sempre por meio de termo aditivo.

15 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

15.1 - Independentemente de transcrição, integram o presente contrato o edital do certame que o fundamenta, a documentação e a proposta comercial da CONTRATADA, no que estas não conflitem com o edital e com o contrato.

15.2 - Constituem anexos deste contrato:

- **ANEXO I** - planilha com a indicação dos quantitativos e preços dos serviços contratados.
- **ANEXO II** - cópia do termo de referência elaborado pelo setor demandante.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



1895

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



16 - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

17 - ACEITAÇÃO

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Vereador _____

Presidente

CONTRATADA

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
89



1905

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO I DO CONTRATO - PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS -

GRUPO ÚNICO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
1	Licença de uso de software	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
2	Instalação, implantação, customização e testes	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT.	UNIDADE	PREÇO TOTAL ÚNICO (R\$)
3	Treinamento	1	Unidade	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
4	Operação assistida	12 meses	Unidade		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO MENSAL (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
5	Suporte técnico e manutenção corretiva	12 meses	Unidade		

[Handwritten signatures and initials]



1915

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. ANUAL	UNIDADE	PREÇO POR PONTO (R\$)	PREÇO TOTAL ANUAL (R\$)
6	Manutenção adaptativa/evolutiva	1.000	Ponto por função		

PREÇO GLOBAL ANUAL DO GRUPO (SOMA DOS PREÇOS TOTAIS DOS ITENS DE 1 A 6) - R\$ →	
--	--

faury

[Signature]

91



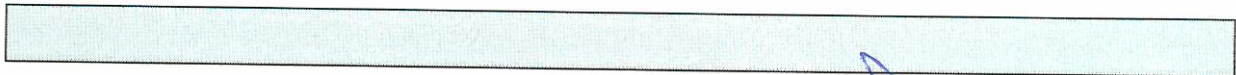
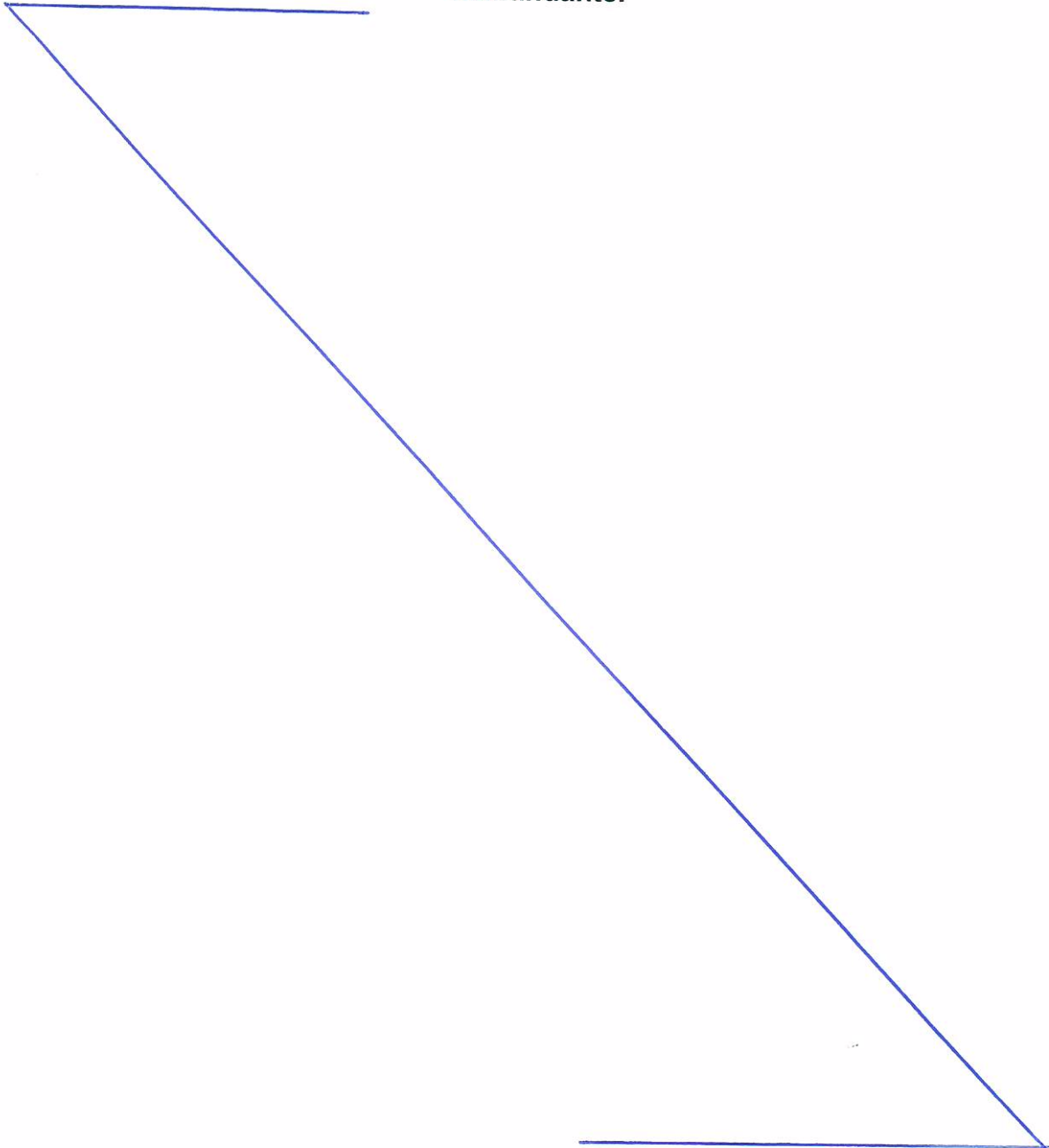
192 *Ref*

CÂMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE



ANEXO II DO CONTRATO - TERMO DE REFERÊNCIA -

Inserir neste local a cópia do termo de referência elaborado pela área demandante.



Handwritten signatures and initials:
- *Handwritten signature*
- *Handwritten initials*
- *Handwritten number 92*
- *Handwritten initials*
- *Handwritten star symbol*