



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

EDITAL DE LICITAÇÃO - PE - TJ/AM/SECOP/COLIC

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO/ N°. 041/2022-TJAM

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema de Gestão de Pessoas (Folha de Pagamento e Recursos Humanos), em ambiente *Web* e com provimento de *data-center*, para uso da Administração Direta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), com provimento de toda infraestrutura necessária para o seu funcionamento, conforme especificações descritas neste termo de referência.

Sistema de Registro de Preços? () Sim (X) Não

Valor Total Estimado: R\$ 3.576.889,87 (três milhões, quinhentos e setenta e seis mil oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e sete centavos)

Data de divulgação do Edital: 29/04/2022
Início do cadastramento eletrônico de propostas.
Divulgação do Pregão, mediante aviso publicado no Diário de Justiça Eletrônico e nos sítios eletrônicos: www.gov.br/compras e www.tjam.jus.br

Data de abertura: 12/05/2022, às 10h (Horário de Brasília)
No sítio www.gov.br/compras UASG: 925866

Licitação Exclusiva ME/EPP?

() Sim (X) Não

Há Itens Exclusivos ME/EPP e/ou Reserva de cota ME/EPP?

() Sim (X) Não

Decreto 7.174/10?

() Sim (X) Não

Margem de preferência?

() Sim (X) Não

Vistoria?

() Obrigatória () Facultativa (X) Não se aplica

Amostra/ Catálogo?

() Sim (X) Não

Pedidos de esclarecimentos

Até 09/05/2022 às 15 h (Horário de Brasília) exclusivamente pelo e-mail colic@tjam.jus.br

Impugnação

Até 09/05/2022 às 15 h (Horário de Brasília) exclusivamente pelo e-mail colic@tjam.jus.br

Informações Adicionais

Exclusivamente pelo e-mail colic@tjam.jus.br

Endereço:

Av. André Araújo, s/nº, Aleixo
Manaus/AM
CEP: 69000-060

Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão o horário de Brasília-DF.

Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou .DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).

Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo Federal: 0800-978-9001.

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Tribunal de Justiça do Amazonas pelo endereço www.gov.br/compras selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "925866". O Edital está disponível para download nos endereços www.gov.br/compras e www.tjam.jus.br (Licitações>Editais, Avisos, Erratas e Docs>Licitação 2022>Pregões Eletrônicos).

O **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, por seu Presidente, informa a designação de pregoeiro, pela Resolução n.º 05/2021, de 11 de junho de 2021, e comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **Processo Administrativo n.º.2021/000021641-00**, nos termos da Lei Nacional n.º. 10.520/02; da Lei Complementar n.º. 123/06; do Decreto n.º. 3.555/00; do Decreto n.º. 10.024/19; Resolução n.º 025/2019 TJ-AM; do Decreto do Estado do Amazonas n.º. 28.182/2008, no que couber; da Lei n.º. 8.666/93 e das demais cláusulas e condições constantes neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema de Gestão de Pessoas (Folha de Pagamento e Recursos Humanos), em ambiente *Web* e com provimento de *data-center*, para uso da Administração Direta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), com provimento de toda infraestrutura necessária para o seu funcionamento, conforme especificações e condições definidas no Termo de Referência deste edital.

1.2 – Prevalecerão as especificações e/ou condições do objeto estabelecidas neste edital quando existir diferença em relação à descrita no Comprasgov.

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 3.576.889,87 (três milhões, quinhentos e setenta e seis mil oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e sete centavos), conforme Termo de Referência, e será custeada pelo orçamento do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, Evento 200084, Unidade Orçamentária 04703, Programa de Trabalho 02126329126280001 e 02126329126280001, Fonte de Recurso 02010000 e Natureza da Despesa 339040 e 449040.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS COMUNICAÇÕES

3.1 – A comunicação, durante o certame, das Licitantes e a Coordenadoria de Licitação (COLIC), será realizada exclusivamente pelo sistema Comprasgov ou através do e-mail colic@tjam.jus.br.

3.2 – Quando necessário, a COLIC publicará Comunicados atinentes ao andamento do certame no sistema Comprasgov e no site deste Poder, no campo “Licitações” e no quadro de avisos situado no átrio do Centro Administrativo Des. José de Jesus Ferreira Lopes, na Av. André Araújo, s/n, Aleixo, Manaus/AM, CEP.: 69060-000.

CLÁUSULA QUARTA DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1 – Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, a encerrar em 09/05/2022, às 15h (horário de Brasília/DF), qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório deste

pregão mediante **petição**, que deverá obrigatoriamente (art. 10, *caput*, da Lei nº 12.527/2011) conter a identificação da Impugnante (CPF/CNPJ), a ser enviada para o endereço eletrônico colic@tjam.jus.br.

4.2 – O **pedido de esclarecimento**, mediante **petição**, que deverá obrigatoriamente (art. 10, *caput*, da Lei nº 12.527/2011) conter a identificação do Interessado (CPF/CNPJ), deve ser enviado ao(à) pregoeiro(a), em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, a encerrar em 09/05/2022, às 15h (horário de Brasília/DF), para o endereço eletrônico colic@tjam.jus.br.

4.3 – O(a) pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4.3.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

4.4 – Acolhidos os argumentos da(s) petição(ões) das cláusulas 4.1 e 4.2, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.5 – As impugnações, esclarecimentos, bem como as devidas respostas serão disponibilizadas no sistema eletrônico (Comprasgov) e no *site* oficial do TJAM (http://www.tjam.jus.br/index.php?option=com_docman&Itemid=659).

CLÁUSULA QUINTA

DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – A sessão deste pregão será pública e realizada na data, horário e endereço eletrônico indicado.

5.2 – O credenciamento será realizado junto ao sistema Comprasgov, através do site www.gov.br/compras.

5.2.1 – Poderão participar deste pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e perante o sistema eletrônico (Comprasgov) provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), por meio do sítio www.gov.br/compras.

5.2.2 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.3 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação (TJAM) responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 – Não poderá participar desta licitação:

a) empresa suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;

- b) empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, consoante art. 87, IV, da Lei 8.666/93;
- c) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;
- d) empresa que esteja em regime de falência;
- e) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico comum;
- f) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3.1 – As vedações dispostas nas alíneas “a” e “b” serão consultadas na Etapa de Aceitabilidade das Propostas de Preços e na Etapa de Habilitação.

5.4 – Fica vedado, às empresas licitantes concorrentes, a apresentação do mesmo responsável técnico, ou ainda, do mesmo representante, para fins de Credenciamento ou Vistoria, nesta licitação, sob pena de comprometer o caráter competitivo do certame.

5.5 – **Não será permitida a subcontratação total ou parcial** do objeto desta licitação, ficando sob a inteira responsabilidade da licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

CLÁUSULA SEXTA DA VISTORIA TÉCNICA

6.1 – Para participação nesta licitação **não será exigida** a realização de vistoria técnica no local de execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA DO ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **o valor ofertado para o item**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas diretas e indiretas decorrentes do fornecimento do objeto.

7.3 – Na proposta registrada no sistema, não deverá conter qualquer elemento que possa identificar a licitante, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

7.4 – As propostas registradas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e, até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.5 – Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pela licitante, observado o disposto na Cláusula 7.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Cláusula Décima Primeira.

7.6 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados, pelo sistema, para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.7 – Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pela licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata a Cláusula Décima Terceira e Décima Quarta.

CLÁUSULA OITAVA DAS DECLARAÇÕES

8.1 – A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico:

- a) que está ciente e de acordo com as condições contidas no edital e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que elaborou de maneira independente sua proposta de preço para participar desta licitação;
- d) sob pena de inabilitação, 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;
- e) que, por ser enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

8.2 – A licitante mais bem classificada que não observar as exigências constantes no item 8.1 deverá encaminhar, por meio da opção “enviar anexo” do sistema Comprasgov, ou para o endereço eletrônico colic@tjam.jus.br, as declarações abaixo relacionadas:

- a) Declaração conjunta de ciência e concordância com as condições contidas no edital, de cumprimento das condições de habilitação, de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93 (anexo I);
- b) Declaração de elaboração independente de proposta (anexo II);
- c) Enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, consoante disposição da LC nº 123/2006.

8.3 – A falsidade da declaração de que trata a Cláusula Oitava sujeitará a licitante às sanções previstas na Resolução 025/2019 TJ-AM.

CLÁUSULA NONA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 – A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo(a) pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste edital, no sítio www.gov.br/compras.

9.2 – Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.3 – Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

CLÁUSULA DÉCIMA DA CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

10.1 – Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) verificará, de forma sucinta, as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que estejam em dissonância ao estabelecido neste edital, facultada a possibilidade de correção e ajustes, se autorizado pelo(a) pregoeiro(a), na etapa de aceitabilidade.

10.1.1 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

10.2 – Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 – Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.2 – A licitante será imediatamente informada, pelo sistema, do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

11.3 – Durante a sessão pública, as licitantes serão informados, pelo sistema, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

11.4 – As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

11.5 – A licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.6 – O sistema não aceitará dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro. VIDE ART.36 e 37 do Decreto 10.024/19

11.7 – No modo de **disputa aberto**, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.7.1 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.7.2 – Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas cláusulas 11.7 e 11.7.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.7.3 – Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no 11.7.1, o(a) pregoeiro(a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 85, da Resolução 025/2019 TJ-AM, mediante justificativa.

11.8 – Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.9 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.10 – Os critérios de desempate serão aplicados nos termos dos itens anteriores, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

11.11 – Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

12.1 – Após a fase de lances ou no decorrer da fase de aceitabilidade, conforme o caso, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte e existindo proposta de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior a proposta melhor classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

12.1.1 – A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a equiparada melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

12.1.2 – Não sendo contratada microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no item 12.1, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.1.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido neste item, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate, conforme inciso III do art. 45 da Lei Complementar 123, de 2006.

12.1.4 – A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo exclusivamente pelo sistema Comprasgov, decairá do direito previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.1.5 – O(A) pregoeiro(a) poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.2 – Na hipótese de não contratação, nos termos previstos nos itens anteriores, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA NEGOCIAÇÃO

13.1 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

13.2 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.3 – Fica estabelecido prazo de, no mínimo, 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a) no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata Cláusula 13.1 deste Edital.

13.3.1 – Os documentos elencado na Cláusula anterior deverão ser encaminhados via sistema Comprasgov.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1 – A Proposta de Preços deverá atender o Anexo III do Edital.

14.1.1 – A proposta de preços deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive de embalagens, transportes ou fretes, e ainda os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

14.1.2 – A proposta de preços deverá estar devidamente datada e assinada pelo Responsável Legal, devendo ainda conter as informações dispostas no Formulário Proposta de Preços (Anexo III deste Edital), tais como os seus dados cadastrais, dados bancários, indicação de marcas, modelos, tipos e fabricantes dos produtos, se houver, preços unitários e totais.

14.1.3 – Os preços unitários e totais deverão estar em moeda nacional (R\$), com apenas duas casas decimais após a vírgula, e em caso de divergência entre preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros.

14.1.4 – As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

14.2 – Encerrada a fase de lances e de negociação, observada a ordem de classificação, na forma disposta na Cláusula Décima Terceira, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, que observará o disposto no edital quanto ao critério de julgamento, na Cláusula 13.3 do edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital, observado o disposto na Cláusula Décima Sexta.

14.3 – Serão corrigidos automaticamente pelo(a) pregoeiro(a) quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se necessário.

14.4 – Não serão aceitas propostas que contenham cotações de marcas opcionais ou indefinidas, sobretudo com o uso de expressões “ou similar”. O licitante deverá cotar uma marca por item.

14.5 – Não é permitida a cotação de quantidade inferior àquela constante no Termo de Referência.

14.6 – O(A) pregoeiro(a) poderá, no julgamento da(s) proposta(s), sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 2.794, de 06 de maio de 2003.

14.6.1 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata a Cláusula 14.6, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.7 – Não será aceita proposta com itens cujos valores estejam acima ao do estimado por este Poder.

14.8 – Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

14.9 – Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

14.10 – Se a proposta não for aceitável, se a licitante deixar de enviá-la, se deixar de atender solicitação feita na forma da Cláusula 14.6 ou não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração daquela que atenda aos requisitos do Edital.

14.11 – Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preços e objeto, o(a) pregoeiro(a) avaliará as condições de habilitação da licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DAS AMOSTRAS ou DOS FOLDERS ou CATÁLOGOS ou MANUAIS

15.1 – Para esta licitação **não** será exigida a apresentação de amostras **e/ou folders e/ou catálogos e/ou** manuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DA HABILITAÇÃO

16.1 – A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – e documentação complementar disposta nas cláusulas a seguir.

16.1.1 – No caso da documentação já cadastrada no SICAF estar em desconformidade com o previsto na legislação aplicável no momento da habilitação, ou haja a necessidade de solicitar documentos complementares aos já apresentados, o(a) pregoeiro(a) deverá comunicar a licitante para que, no prazo de 02 (duas) horas a que se refere a Cláusula 13.3 deste Edital, promova a regularização (conforme o estabelecido parágrafo único do art. 28 c/c inciso VI do art. 21, ambos da Instrução Normativa n.º 3, de 26/04/2018, com as alterações da Instrução Normativa n.º 10, de 10/02/2020, ambas do MPOG).

16.2 – A Coordenadoria de Licitação do Tribunal de Justiça do Amazonas poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, como meio legal de prova, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

16.3 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados nos termos do disposto na Cláusula Sétima do Edital.

16.4 – Junto ao SICAF serão verificadas a Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira, Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) e Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

16.4.1 – A comprovação da Habilitação Jurídica será aferida mediante a apresentação de:

- a) cédula de identidade;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato social consolidado e aditivos posteriores, se houver;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

16.4.2 – A comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, será aferida mediante a apresentação de:

a) balanço patrimonial referente ao exercício de 2020, apresentado na forma da lei, com o cumprimento das seguintes formalidades:

a.1) Indicação do número das páginas e números do livro onde estão inscritos o balanço patrimonial e a DRE (Demonstração do Resultado do Exercício) no Livro Diário. Além do acompanhamento do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo;

a.2) Assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa no balanço patrimonial e DRE (pode ser feita digitalmente);

a.3) Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (devidamente carimbado, com etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro);

a.4) Demonstração da escrituração Contábil/Fiscal/pessoal regular;

a.5) Comprovante de habilitação do profissional, bem como sua situação regular perante o seu Conselho Regional de Contabilidade;

b) **certidão negativa de falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, com exceção das sociedades cooperativas que, por força de lei, não estão sujeitas à falência.

16.4.3 – A comprovação da Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) e Regularidade perante a Justiça do Trabalho, será aferida mediante a apresentação de:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

16.5 – As licitantes deverão encaminhar a seguinte documentação complementar para verificação da sua **Qualificação Técnica**:

a) As empresas interessadas deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, comprovando o fornecimento satisfatório de material e serviço similar ao solicitado.

16.6 – O(A) pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 2.794, de 06 de maio de 2003.

16.6.1 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata a Cláusula 16.6, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

16.7 – Em relação à **Habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte** observar-se-ão as seguintes regras:

16.7.1 – Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

16.7.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.7.3 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.7.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas instrumento, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

16.7.5 – As sociedades cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, equiparam-se às microempresas e empresas de pequeno porte, no que concerne ao disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da Lei Complementar nº. 123/2006.

16.8 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

16.9 – Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

16.10 – Em se tratando de filial, os documentos para a participação nesta licitação deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

16.11– Se a licitante não atender às exigências de habilitação, se a licitante deixar de enviá-los ou deixar de atender diligência complementar solicitada em sessão, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que atenda a este edital.

16.12 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO RECURSO

17.1 – Declarada a vencedora, o(a) pregoeiro(a) abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

17.1.1 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto na Cláusula 17.1, importará na decadência desse direito, e o(a) pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

17.2 – A licitante que manifestou intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

17.3 – O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.4 – Não serão providos recursos de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação da licitante, podendo ainda ser aplicado, supletiva e subsidiariamente, no que couberem, as regras previstas na Lei 13.105/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 – O objeto deste pregão será adjudicado pelo(a) pregoeiro(a), salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

18.2 – A homologação deste pregão compete à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1 – Será firmado o contrato com a empresa vencedora que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº. 10.520/02; pelo Decreto nº. 3.555/00; pela Lei Complementar nº. 123/06; pelo Decreto do Estado do Amazonas nº. 28.182/08, no que couber; pela Lei nº. 8.666/93, pela Resolução 025/2019 TJ-AM e pelas demais cláusulas e condições constantes neste edital e no Termo de Referência.

19.2 – A Divisão de Contratos e Convênios deste Poder convocará a empresa licitante para a assinatura do Termo de Contrato.

19.3 – Na hipótese da empresa vencedora não apresentar situação regular ou não comparecer para assinar o Termo de Contrato será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

19.4 – Para a execução do futuro contrato, decorrente desta licitação, **não será exigida** prestação de garantia, nos termos da cláusula décima sexta da minuta de contrato (anexo V).

CLÁUSULA VIGÉSIMA DA NOTA DE EMPENHO

20.1 – O Tribunal de Justiça do Amazonas convocará a licitante vencedora para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, retirar a Nota de Empenho ou a encaminhará via *e-mail*, devendo, nesse caso, ser

acusado seu recebimento no mesmo prazo, sob pena de decair o direito da prestação do serviço sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20.2 – O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Tribunal de Justiça do Amazonas.

20.3 – A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições das propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com as especificações e as condições, e nos prazos definidos no Termo de Referência, no Termo de Contrato e na proposta de preço.

21.2 – As despesas com seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na prestação do serviço correrão por conta da empresa contratada.

21.3 – Após a prestação do serviço pela empresa contratada, o Tribunal de Justiça do Amazonas verificará o cumprimento das exigências constantes no Termo de Referência, no Termo de Contrato e na proposta de preços. As verificações serão realizadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Poder.

21.4 – No caso de constatada divergência entre o serviço prestado com as especificações ou as condições definidas no Termo de Referência, no Termo de Contrato, o licitante contratado deverá efetuar a troca e/ou a correção nos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, contados a partir da comunicação da recusa.

21.5 – Caso a licitante contratada não preste o serviço nas condições estabelecidas neste edital, deverá a deste Poder comunicar, de forma oficial e imediata, **à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas** para as providências cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 – Caberá ao Tribunal de Justiça do Amazonas, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades constantes neste edital, no Termo de Referência e no Termo de Contrato:

- a) cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada, efetuando os pagamentos de acordo com o estabelecido neste instrumento convocatório;
- b) permitir o acesso de funcionários da empresa contratada, devidamente credenciados, às dependências do Tribunal de Justiça do Amazonas para a execução do objeto desta licitação;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à execução do objeto desta licitação que venham a ser solicitados pelos funcionários da empresa contratada;
- d) solicitar a execução objeto desta licitação;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do objeto desta licitação;

f) comunicar qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada na execução do objeto desta licitação.

22.2 – Caberá à empresa licitante contratada, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades constantes neste edital, no Termo de Referência e no Termo de Contrato:

- a) executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e/ou condições constantes neste edital, no Termo de Referência e no Termo de Contrato;
- b) manter preposto para representá-lo durante a execução do contrato;
- c) ser responsável pelos danos causados ao Tribunal de Justiça do Amazonas ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em virtude da fiscalização ou do acompanhamento pela contratante;
- d) solicitar a repactuação do contrato sempre que houver variação do equilíbrio econômico-financeiro, oferecendo para tanto os elementos e justificativas que fundamentem o pedido;
- e) comunicar por escrito ao Tribunal de Justiça do Amazonas qualquer anormalidade na execução do objeto desta licitação;
- f) observar as normas legais de segurança a que está sujeita a execução do objeto desta licitação;
- g) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

23.1 – À empresa licitante contratada caberá, ainda:

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Tribunal de Justiça do Amazonas;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto desta licitação, ainda que acontecidos nas dependências do Tribunal de Justiça do Amazonas;
- c) assumir todos os encargos de demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados a esse processo licitatório e ao respectivo contrato;
- d) assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA DO PAGAMENTO

24.1 – O pagamento observará o disposto na cláusula décima terceira da minuta de contrato (anexo V).

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DA RESCISÃO DO CONTRATO

25.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas neste instrumento e na legislação pertinente à matéria.

25.2 – Constituem motivo para rescisão do contrato:

- I) o não cumprimento de cláusulas, especificações, condições ou prazos previstos neste instrumento e seus anexos;
- II) o cumprimento irregular de cláusulas, especificações, condições ou prazos previstos neste instrumento e seus anexos;
- III) a lentidão do seu cumprimento que impossibilite a conclusão da prestação do serviço nos prazos estipulados;
- IV) o atraso injustificado no início da prestação do serviço;
- V) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, nos termos do **item 5.5** deste edital;
- VI) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a contratação, assim como as de seus superiores;
- VII) o cometimento reiterado de faltas no fornecimento do objeto;
- VIII) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- X) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique o fornecimento do objeto;
- XI) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela autoridade competente e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XII) a supressão da contratação, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato além dos limites estabelecidos na legislação vigente;
- XIII) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XIV) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- XV) outras ocorrências previstas na legislação pertinente à matéria.

25.3 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

25.4 – A rescisão do contrato poderá ser:

- I) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na legislação pertinente;
- II) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III) judicial, nos termos da legislação.

25.4.1 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

25.4.2 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XI a XIII do **item 25.2**, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, nos termos da lei.

25.5 – A rescisão contratual observará a legislação pertinente e em especial a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

25.6 – A rescisão contratual relativa a execução do objeto desta licitação observará o disposto na cláusula vigésima terceira da minuta de contrato (anexo V).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA DA INEXECUÇÃO

26 – Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer situações previstas nos artigos 77 e 78, incisos I a XI e XVIII da Lei n.º 8.666/93, a Administração poderá, resguardados os procedimentos legais pertinentes, aplicar as sanções previstas na cláusula subsequente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA DAS SANÇÕES

27.1 – Aquela que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Termo de Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação ou do valor contratado, conforme o caso, e demais cominações legais.

27.2 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa, de acordo com o estabelecido no Termo de Contrato.

27.3 – As multas poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo Tribunal de Justiça do Amazonas ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

27.4 – Serão aplicados subsidiariamente ao previsto na Cláusula 27.1, pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, graduável conforme a gravidade da infração, de acordo com o previsto na cláusula **Vigésima Segunda da Minuta de Contrato**;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

27.5 – A aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior e a prevista no item 27.1 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção prevista na alínea “b” do item anterior.

27.6 – O não comparecimento do licitante vencedor para assinar o Termo de Contrato, no prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeito às sanções estabelecidas neste edital.

27.7 – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência exclusiva da presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas.

27.8 – As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente divulgadas no Diário da Justiça Eletrônico, no *site* do Tribunal de Justiça do Amazonas e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 – A critério do Tribunal de Justiça do Amazonas, a presente licitação poderá ser:

- a) adiada, por conveniência do Tribunal de Justiça do Amazonas, desde que devidamente justificada;
- b) revogada, a juízo do Tribunal de Justiça do Amazonas, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- c) anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente.

28.2 – A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato.

28.3 – A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

28.4 – É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao do Tribunal de Justiça do Amazonas.

28.5 – É vedada, ainda a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça do Amazonas para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012, de 8 de Agosto de 2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em atendimento ao disposto no art. 4º da resolução supracitada.

28.6 – Na hipótese de não constar prazo nos documentos exigidos para a participação nesta licitação, este Órgão aceitará como válidos os expedidos em até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de abertura da licitação, com exceção daqueles cuja validade seja indeterminada.

28.7 – No caso de posteriores alterações das Normas Regulamentadoras (NRs) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) exigidas neste instrumento convocatório e seus anexos, serão consideradas para todos os efeitos cabíveis as NRs vigentes e atualizadas.

28.8 – Quando houver indicação de marca, no Termo de Referência ou em qualquer dos anexos deste Edital, fica admitida a utilização de marcas similares com qualidade equivalente ou superior.

28.9 – Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando-se o expediente normal deste Órgão, de segunda a sexta-feira, das 8 às 14 horas (horário de Manaus), salvo expressa disposição em contrário.

28.10 – Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste pregão na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

28.11 – O(A) pregoeiro(a) ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

28.12 – O(A) pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Amazonas, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a ele, com notórios conhecimentos na matéria em análise, para orientar suas decisões.

28.13 – As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

28.14 – Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA DOS ANEXOS

29.1 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Declaração conjunta de ciência e concordância com as condições contidas no edital, de cumprimento das condições de habilitação, de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93 (Anexo I);
- b) Declaração de elaboração independente de proposta (Anexo II);
- c) Formulário proposta de preços (anexo III);
- d) Termo de Referência (Anexo IV);
- f) Minuta de Termo de Contrato (Anexo V).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA DO FORO

30.1 – Fica eleito o foro da comarca de Manaus, capital do Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste edital com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Manaus/AM, 25 de abril de 2022.

**Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA
Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas**

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 041/2022 – TJAM**ANEXO I – Modelo de declaração conjunta de cumprimento das condições de habilitação e de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.**

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ n°. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA:**

- 1) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- 2) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Manaus, XX de XXXXX de 202X.

carimbo (ou nome legível) e assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 041/2022 – TJAM**ANEXO II – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE OU DO CONSÓRCIO] doravante denominado [Licitante/Consórcio], em atendimento ao disposto no edital do **Pregão Eletrônico n°. 041/2022**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante/Consórcio], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico n°. 041/2022**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico n°. 041/2022**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico n°. 041/2022** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Eletrônico n°. 041/2022** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Tribunal de Justiça do Amazonas antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Manaus, XX de XXXXX de 202X.

carimbo (ou nome legível) e assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 041/2022 – TJAM**ANEXO III – Formulário de Proposta de Preços**

RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	TELEFONE(S):	
E-MAIL:		
ENDEREÇO:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL (R\$)					

Valor total por extenso da Proposta de Preços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Observação: Estão inclusos nos preços supramencionados todos os custos diretos e indiretos, inclusive de embalagens, transportes ou fretes, e ainda os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

Manaus, XX de XXXXXXXXX de 202X.

**carimbo (ou nome legível)
e assinatura do Representante legal**

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 041/2022 – TJAM
ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2022 – TJAM
ANEXO V – TERMO DE CONTRATO



Documento assinado eletronicamente por **Domingos Jorge Chalub Pereira, Presidente**, em 26/04/2022, às 08:11, conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006.
Nº de Série do Certificado: 4253403575168117555



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0524603** e o código CRC **4A7540CF**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema de Gestão de Pessoas (Folha de Pagamento e Recursos Humanos), em ambiente *Web* e com provimento de *data-center*, para uso da Administração Direta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), com provimento de toda infraestrutura necessária para o seu funcionamento, conforme especificações descritas neste termo de referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A aquisição do software em tecnologia *Web* tem por finalidade atender as necessidades desta Egrégia Corte de Justiça do Estado do Amazonas, gerando maior fluidez nos processos administrativos, unificar controles que ainda são feitos em sua grande maioria através de planilhas, onde os dados são lançados e atualizados, melhorar a gestão, permitir uma visão geral da instituição, diminuir a necessidade de retrabalho, redução de custos e customização dos processos.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como nas seguintes normas:

3.1.1 Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

3.1.2 Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

3.1.3 Resolução nº 25/2019/TJAM, de 17 de dezembro de 2019.

3.2 O critério de julgamento das propostas será o de MENOR VALOR GLOBAL

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1 CÓDIGO SIASG 27472 - Licenciamento de direitos permanentes de uso de outros softwares, programas de computador e Infraestrutura necessária para o seu funcionamento.

4.1.1 AS ESPECIFICAÇÕES DO PRESENTE OBJETO QUANTO AO CÓDIGO SIASG ESTÃO DISCRIMINADAS NA TABELA A SEGUIR:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO TOTAL
01	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	un	1
02	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	un	1
03	Infraestrutura necessária para o seu funcionamento	un	1
04	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	mês	12
05	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	pontos por função	1000
06	Treinamento (sob demanda)	ust (unidade de serviço técnico)	500

4.2 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

4.2.1 Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.2.2 A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir a compatibilidade e o bom funcionamento dos sistemas.

4.2.3 Todos os recursos de infraestrutura deverão ser compatíveis com a utilizada atualmente no TJAM, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

4.2.4 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

4.2.5 Independentemente do datacenter (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.30 %, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível 2;

4.2.6 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

4.2.7 Realizar análise do tráfego na camada de aplicação a fim de inibir ataques do tipo SQL *Injection* e Negação de Serviço;

4.2.8 Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS.

4.2.9 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

4.2.10 Quanto ao datacenter disponibilizado pela CONTRADA deve ser compatível com a arquitetura computacional do TJAM, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, Firewall etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

4.2.11 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.2.12 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor;

4.2.13 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.2.14 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

4.2.15 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados que for solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA, **pelos meios descritos no disposto no item 9.8**, que gerar custo adicional, será passível de aprovação orçamentária; **e a sua possível execução sendo iniciada após a aprovação orçamentária.**

4.3 SOBRE A APLICAÇÃO

4.3.1 A solução ofertada deverá ser diretamente compatível com as seguintes plataformas tecnológicas, sendo o licenciamento dos produtos aqui declarados, responsabilidade da CONTRATANTE. Todos os demais componentes de *software* necessários à implantação da solução, deverão correr por conta da CONTRATADA.

4.3.1.1 Banco de dados: *Oracle* 11g ou superior;

4.3.1.2 Sistema Operacional: *Linux*;

4.3.1.3 Servidor de aplicação: *TomCat, Apache*;

4.3.1.4 Navegadores WEB: Google Chrome e Firefox Mozilla, entre outros.

4.3.2 A solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.

4.3.3 O Sistema deverá atender a mais de um órgão da Administração Tribunal, caracterizando um sistema multi-órgão ou multi-entidade, de forma que isso seja transparente aos usuários e as alterações de parâmetros e regras de um órgão não influenciem no funcionamento do sistema para os demais órgãos ou entidades.

4.3.4 A solução deve possuir interface gráfica (GUI) e rodar em ambiente WEB.

4.3.5 A aplicação deverá estar implementada usando as linguagens de programação como: JAVA 7 ou superior, PHP, React, Flutter, entre outros, todos para ambiente *web*, suportar tráfego seguro padrão SSL. O servidor de aplicações deve seguir especificação JEE.

4.3.6 A solução deve possuir Help sensível ao contexto, controle de acesso de operador por meio de senhas e permissões, existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão).

4.3.7 A solução deverá possuir documentação atualizada, bem como oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

4.3.8 A solução deverá atender às recomendações listadas a seguir do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (versão 3.1), institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apenas nas transações acessíveis ao público externo em geral (cidadão).

4.3.8.1 Recomendações de acessibilidade:

4.3.8.1.1 Marcação;

4.3.8.1.1.1 Recomendação – Respeitar os Padrões Web;

4.3.8.1.1.2 Recomendação – Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;

4.3.8.1.1.3 Recomendação – Não utilizar tabelas para diagramação;

4.3.8.1.1.4 Recomendação – Separar links adjacentes;

4.3.8.1.1.5 Recomendação – Dividir as áreas de informação;

4.3.8.1.1.6 Recomendação – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário

4.3.8.1.2 Comportamento (*Document Object Model* – DOM):

4.3.8.1.2.1 Recomendação - Não criar páginas com atualização automática periódica;

4.3.8.1.2.2 Recomendação – Não incluir situações com intermitência de tela;

4.3.8.1.2.3 Recomendação – Assegurar o controle do usuário sobre as alterações temporais do conteúdo;

4.3.8.1.3 Conteúdo / Informação:

4.3.8.1.3.1 Recomendação – Oferecer um título descritivo e informativo à página;

4.3.8.1.3.2 Recomendação – Informar o usuário sobre sua localização na página;

4.3.8.1.3.3 Recomendação – Descrever links clara e sucintamente
Recomendação – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio;

4.3.8.1.3.4 Recomendação – Disponibilizar documentos em formatos acessíveis;

4.3.8.1.3.5 Recomendação – Associar células de dados às células de cabeçalho;

4.3.8.1.3.6 Recomendação – Garantir a leitura e compreensão das informações;

4.3.8.1.3.7 Recomendação – Disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns;

4.3.8.1.4 Apresentação / Design:

4.3.8.1.4.1 Recomendação – Oferecer contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano;

4.3.8.1.4.2 Recomendação – Não utilizar apenas cor ou outras O sistema deve ser desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e deve implementar o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais características sensoriais para diferenciar elementos;

4.3.8.1.4.3 Recomendação – Permitir redimensionamento sem perda de funcionalidade;

4.3.8.1.4.4 Recomendação – Possibilitar que o elemento com foco seja visualmente evidente;

4.3.8.1.5 Formulários

- 4.3.8.1.5.1 Recomendação – Fornecer alternativa em texto para os botões de imagem de formulários;
- 4.3.8.1.5.2 Recomendação – Associar etiquetas aos seus campos;
- 4.3.8.1.5.3 Recomendação – Estabelecer uma ordem lógica de navegação;
- 4.3.8.1.5.4 Recomendação – Não provocar automaticamente alteração no contexto;
- 4.3.8.1.5.5 Recomendação – Fornecer instruções para entrada de dados;
- 4.3.8.1.5.6 Recomendação – Identificar e descrever erros de entrada de dados e confirmar o envio das informações;
- 4.3.8.1.5.7 Recomendação – Agrupar campos de formulário.
- 4.3.9 O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes.
- 4.3.10 O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.
- 4.3.11 O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou *runtimes* para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ etc.
- 4.3.12 As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.
- 4.3.13 Disponibilizar API normalizada para acesso às rotinas implementadas no sistema, possibilitando a utilização dos serviços por outros aplicativos e sistemas. Possibilitar acesso às funções por meio de *webservices*.
- 4.3.14 Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.
- 4.3.15 O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.
- 4.3.16 Todas as tabelas devem possuir chave primária.
- 4.3.17 Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.
- 4.3.18 O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.
- 4.3.19 O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do Tribunal, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor.
- 4.3.20 O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas etc. São consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:
- 4.3.21 Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), se aplicável;
- 4.3.22 Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
- 4.3.23 CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
- 4.3.24 Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Centros de Custo,
- 4.3.25 Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.
- 4.3.26 A aplicação deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo superusuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.
- 4.3.27 O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos.
- 4.3.28 O dono (*owner*) dos objetos do banco de dados será o superusuário. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (*Data Manipulation Language*) nos objetos do banco de dados. Caso a ferramenta de atualização seja incorporada à solução, essa deverá ser executada em ambiente separado do ambiente de produção e utilizar usuário específico com permissões DDL (*Data Definition Language*).
- 4.3.29 As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado.
- 4.3.30 Quanto à atualização, deverá permitir ao usuário acesso posterior sempre que necessário, a documentação de cada release lançada/atualizada.
- 4.3.31 O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
- 4.3.32 Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.
- 4.3.33 O sistema deve guardar “log” de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.
- 4.3.34 Não há necessidade de apresentar amostra de nenhum Catálogo, Manual, Folder ou Prospecto.

4.4 SOBRE O CONTROLE DE ACESSO

- 4.4.1 Permitir autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal, além da utilização de captcha para o acesso de usuários externos.
- 4.4.2 Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.
- 4.4.3 Possibilitar a configuração de uma ou mais bases LDAP para autenticação dos usuários, podendo, por exemplo, ser utilizada uma base LDAP para autenticação de usuários externos e outra para autenticação de usuários internos. Possibilitar a configuração

dos parâmetros necessários para a autenticação em cada uma das bases (nome do servidor, base DN etc.), além das definições de conexão por TLS.

4.4.4 Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.

4.4.5 Permitir que seja definido por usuário se será utilizado login LDAP, e- CPF/e-CNPJ ou login provido pelo sistema.

4.4.6 Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão.

4.4.7 Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.

4.4.8 Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.

4.4.9 Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

4.4.10 Permitir que sejam definidos intervalos de horário por dia da semana nos quais os usuários poderão acessar o sistema.

Possibilitar a vinculação destes intervalos ao usuário.

4.4.11 Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).

4.4.12 Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).

4.4.13 Permitir configuração de políticas de senha (quantidade de caracteres, símbolos, números, tempo de validade etc.) quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema.

4.4.14 Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.

4.4.15 Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.

4.4.16 Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela.

4.4.17 Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo, perfil pai hierárquico, cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc.).

4.4.18 Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.

4.4.19 Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).

4.4.20 Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).

4.4.21 Possuir ferramenta de auditoria das operações e versões dos dados em *audit tables*, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs.

4.5 SOBRE A SEGURANÇA DOS DADOS

4.5.1 Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.

4.5.2 Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.

4.5.3 Utilizar validação por meio de captcha nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.

4.5.4 Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS), utilizando o certificado wildcard fornecido pelo Tribunal.

4.6 SOBRE A INTERFACE DO USUÁRIO

4.6.1 A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro.

4.6.2 Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados de folha de pagamento encerrada, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta etc.

4.6.3 Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).

4.6.4 Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.

4.6.5 Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.

4.6.6 Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.

4.6.7 Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela. Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca (qualquer campo disponível no resultado, além de filtros específicos de acordo com os registros que estão sendo consultados).

4.6.8 Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.

4.6.9 Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating Windows), possibilitando a utilização simultânea de diferentes cadastros / telas.

Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas exceto a janela selecionada.

4.6.10 Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritas pelo usuário.

4.6.11 Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão (suggest field) para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.

4.6.12 Implementar cadastros complexos (muitos campos a serem preenchidos) utilizando modelo de wizard (passo-a-passo), facilitando assim o preenchimento pelo usuário.

4.6.13 Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).

4.6.14 Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros para inclusão de informações complementares.

Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).

4.6.15 Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.

4.6.16 Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros etc., exceto para ferramentas de terceiros anexas à solução.

4.6.17 Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso. Por exemplo, permitir acessar o cadastro de uma pessoa através da tela de manutenção do contrato da mesma no sistema de recursos humanos.

4.6.18 Utilizar o conceito de breadcrumbs (navegação estrutural) em todas as telas, permitindo ao usuário localizar-se dentro da aplicação.

4.7 SOBRE OS PROCEDIMENTOS AGENDADOS

4.7.1 Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.

4.7.2 Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas etc.

4.7.3 Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções (a cada x minutos/horas/dias/etc., diária, semanal, mensal, anual etc.), o sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões cron manualmente.

4.7.4 Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, independente do ambiente de execução (cron do sistema operacional). Tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.

4.7.5 Permitir que seja enviado por e-mail, para diversos destinatários, o resultado da execução dos procedimentos (aviso, relatório etc.) que foram executados com sucesso ou, em caso de erro, o respectivo log. Permitir que sejam distintos os destinatários do resultado da execução com sucesso e sem sucesso.

4.7.6 Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

4.8 SOBRE FUNCIONAMENTO DO AMBIENTE DA SOLUÇÃO

4.8.1 Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, servidor e porta, data e horário de login, data e horário de logout.

4.8.2 Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por servidor, porta, situação (ativas, iniciadas ou encerradas), usuário, intervalo de tempo de início ou fim.

4.8.3 Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a identificação dos processos que estão executando com percentual de progresso, horário inicial e horário final, caso concluídos.

4.8.4 Disponibilizar conteúdo de ajuda para todas as funcionalidades do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo de cada funcionalidade, descrição completa das rotinas, ações, telas e campos do sistema. Na ajuda deve constar também em quais pontos da aplicação cada campo ou parâmetro influencia e para que é utilizado.

4.8.5 Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (context-sensitive help). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, sem que seja necessário abrir o menu de ajuda e navegar manualmente até o tópico.

4.8.6 Disponibilizar ajuda diretamente na tela (help online/inline) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento.

4.9 SOBRE O MONITORAMENTO DA SOLUÇÃO

4.9.1 Monitoramento de Recursos de Hardware do Servidor e regras de Negócio.

O sistema de monitoramento, através de seus sensores, deverá ser capaz de monitorar em tempo real o uso o uso dos recursos de hardware com os seguintes sensores de controle:

4.9.1.1 **Sensor de uso de CPU:** o sensor de monitoramento de CPU, tem o objetivo de monitorar a utilização do processador do servidor, alertando quando o mesmo está sendo elevado a sua capacidade máxima, podendo ser configurado o nível de alerta que se deseja ser avisado.

4.9.1.2 **Sensor de espaço disponível em Tablespace:** este é um sensor voltado ao banco de dados Oracle, ele monitora o espaço disponível em cada *tablespace* do servidor.

4.9.1.3 **Sensor de execução de backup do banco de dados Oracle:** este sensor de backup é voltado ao banco de dados Oracle e tem a funcionalidade de monitorar a execução dos *backups* através do utilitário *rman*.

4.9.1.4 **Sensor de lock de objetos:** o sensor de *lock* de objetos é mais um dos sensores de banco de dados Oracle que tem o objetivo de monitorar o bloqueio de objetos do banco de dados ou de sessões bloqueadoras.

4.9.1.5 **Sensor de objetos inválidos:** este sensor é fundamental para identificar a lista de objetos inválidos do banco de dados.

4.9.1.6 **Sensor de queries executando por muito tempo:** o sensor de queries longas, ajuda a identificar algum processo que está executando a bastante tempo no banco de dados e que pode comprometer a performance.

4.9.1.7 **Sensor de número de processos do banco de dados Oracle:** este sensor ajuda a prever que o servidor atinja o número máximo de processos, avisando com antecedência para que seja analisado e ajustado se necessário.

4.9.1.8 **Sensor de envio de e-mail:** este sensor permite monitorar a fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

4.9.2 Sistema de Notificação

O monitoramento deverá possuir alguns mecanismos de notificação que devem ser executados quando determinado sensor entra em alerta ou falha. Abaixo algumas ações que podem ser executadas pelo sistema de monitoramento, sempre que os sensores mudarem seu status:

4.9.2.1 **Sensor de envio de e-mail:** este sensor deverá permitir o monitoramento da fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

4.9.2.2 **Enviar e-mail:** deverá ser possível configurar o envio de e-mail para cada sensor, assim, sempre que o status do sensor modificar ele deverá enviar um e-mail para um ou mais destinatários;

4.9.2.3 **Abrir um Protocolo de serviço/demanda automático:** o sistema deverá também poder abrir um protocolo de serviço/demanda para atendimento do problema encontrado no monitoramento;

4.9.2.4 **Enviar Mensagem de alerta:** característica de alerta por mensagens, onde o monitoramento deverá avisar qual sensor entrou em determinado status.

4.10 SOBRE CERTIFICAÇÃO DIGITAL E ASSINATURA ELETRÔNICA

4.10.1 Permitir o uso de recursos completos de Assinatura Eletrônica de documentos, seja por autenticação de usuário e senha ou através de certificado digital.

4.10.2 Permitir que a qualquer momento, relatórios e ações no sistema podem ser configurados para receberem uma ou mais assinaturas.

4.10.3 Permitir que o formato de Assinatura Eletrônica possa apenas ser pela autenticação de usuário e senha - sem a necessidade de certificado digital - agilizando os processos e garantindo a autenticidade e integridade do documento.

4.10.4 Uso da Assinatura Digital através rotinas canceladas por uma Autoridade Certificadora, conforme os padrões da ICP-Brasil, com uso de certificado digital (e-cpf).

4.10.5 Utilizar o conceito de Código de chancela. Identificação única que viabiliza a consulta online do documento para fins de comprovação de integridade, sendo possível ainda configurar o relatório para apresentar, junto à chancela, URL e QR Code para facilitar o acesso ao documento original.

4.10.6 Permitir a Autenticação do usuário para login na Solução com uso do certificado digital, mantendo a informação e garantindo autenticidade de todas as operações executadas no sistema pelo usuário.

4.10.7 Permitir o controle das seguintes situações dos documentos: Pendente, Pendência de assinatura já foi atribuída aos usuários, entretanto o documento ainda não recebeu nenhuma assinatura. Parcialmente assinado, Documento já recebeu assinaturas, entretanto ainda existem assinadores obrigatórios sem uma ação tomada a pendente de assinatura. Assinado, Documento recebeu todas as assinaturas obrigatórias. Invalidado, Documento invalidado ou com alguma recusa de assinatura.

4.10.8 Permitir o controle das seguintes situações das assinaturas: Pendente, Pendência de assinatura em análise pelo usuário. Assinado, Documento assinado pelo usuário. Recusado ou invalidado, assinatura recusada ou invalidada pelo usuário.

4.10.9 Permitir visualizar assinaturas pendentes para o usuário logado, bem como executar a assinatura de documentos.

4.10.10 Permitir localizar documentos já assinados e exibir o relatório.

4.10.11 Permitir confirmar autenticidade de documentos, sem necessidade de usuário e senha.

4.10.12 Possuir recurso de Assinaturas de relatórios, através de seleção de Identidades (pessoas) ou Funções de trabalho, que receberão pendência de assinatura, após emissão do documento.

4.10.13 Possuir recurso de Importação de relatórios Jasper, para prevenir emissão em duplicidade. Com esta opção, um relatório já emitido só poderá ser emitido novamente, e gerar novas pendências de assinatura, após invalidação do primeiro.

4.10.14 Possuir recurso que permite a configuração do template de assinaturas utilizado pelo relatório para definição de padrões/layouts de disponibilização de informações como Chancela/Url e QR Code, de acordo com os padrões adotados pelo órgão.

4.10.15 Permitir cadastrar as funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário o qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.

4.10.16 Permitir o controle e certificação de usuários em categorias com permissões nas ferramentas de Assinatura.

4.10.17 Permitir o cadastro das funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário o qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.

4.10.18 Permitir a criação de tipos de identidades para validação da identidade pessoal. Exemplo: Assinatura Digital ou Assinatura Eletrônica.

4.11 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS DE CLOUD COMPUTING

4.11.1 Disponibilidade (link internet / demais itens):

A disponibilidade da aplicação será de 99.3%, desconsiderando os seguintes itens para o cálculo da disponibilidade: a) Paradas para manutenções programadas mediante prévio agendamento.

4.11.2 Manutenção da rede:

Será realizada a operação e manutenção do hardware e software de rede utilizada pela aplicação, para o adequado funcionamento da mesma, conforme os níveis de serviço acordados;

4.11.3 Monitoramento de link de internet:

A Empresa contratada deverá realizar o monitoramento de link de comunicação, que consiste na verificação da banda utilizada e constatação que o mesmo funciona corretamente, sugerindo ao CONTRATANTE melhorias quando necessário;

4.11.4 Monitoramento do serviço de banco de dados:

A Empresa contratada deverá realizar o monitoramento dos serviços de banco de dados, que consiste em verificar se o serviço do banco de dados está com funcionamento correto;

4.11.5 Relatório mensal de nível de serviço:

Será gerado mensalmente um relatório com as informações: Disponibilidade da aplicação; Resumo dos chamados; Resumo das manutenções;

4.11.6 Firewall:

O ambiente de Cloud-Computing possui solução de Firewall no seu ambiente, de modo a mitigar invasões e retirada de informações indevidas de seu ambiente;

4.11.7 Regras de firewall:

A Empresa provedora definirá as especificações das regras de firewall, respeitando os padrões de segurança da informação.

4.11.8 Antivírus:

Serão utilizados programas antivírus atualizados na proteção dos servidores de aplicação e banco;

4.11.9 Backup:

Serão realizados os backups de banco de dados e de arquivos, conforme quadro abaixo:

Periodicidade	Tipo de Backup	Forma de Backup	Prazo de Retenção
Diário	Banco de Dados	Incremental	2 (duas) semanas

4.11.10 Restore:

Serão realizados restores a partir dos backups realizados, por solicitação da contratante;

4.11.11 Armazenamento de mídia de backup:

O armazenamento dos backups será feito e armazenado em serviços/servidores dentro da infraestrutura do TJAM utilizados pela CONTRATADA para gerenciar e dimensionar o local de tais cópias.

4.11.12 Relatório de auditoria de segurança da informação nos servidores:

Poderão ser solicitados relatórios de auditorias de segurança da informação nos servidores;

4.11.13 Instalação de sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação:

A Empresa provedora do Cloud e Solução realizará a instalação e a configuração do sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação;

4.11.14 Instalação (deploy) da aplicação:

A Empresa provedora do Cloud e Solução fará a instalação(deploy) da aplicação, bem como o controle de upgrade de versões no ambiente de produção e homologação;

4.11.15 Ambientes da estrutura de Cloud:

A Empresa provedora da Solução fornecerá junto ao Cloud-Computing, ambiente de homologação, produção e replicação.

4.11.16 Operação dos servidores:

A Empresa provedora da Solução realizará a operação de todos os serviços dos servidores disponibilizados para dar suporte à aplicação:

4.11.17 Manutenção de sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação:

A Empresa provedora da Solução realizará a manutenção do sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação efetuando correções (patches) e upgrades como manutenções programadas que serão comunicadas à contratante e ocorrerão preferencialmente fora do horário comercial.

4.11.17.1 Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de ambiente;

4.11.17.2 Serviços de recuperação de dados;

4.11.17.3 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados

4.12 DAS FUNCIONALIDADE DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.12.1 O Sistema de Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser composto por um conjunto de Módulos ou Subsistemas que atendam aos processos de gestão de folha de pagamento e recursos humanos, que supram a necessidade de geração de informações gerenciais e estratégicas para a gestão das áreas de Pessoal do Tribunal.

4.12.2 Funcionalidades dos Cadastros Básicos:

4.12.2.1 Quando da consulta cadastral for necessário a busca de informações sobre cidade, a ferramenta deve disponibilizar pesquisa através de, no mínimo as seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;

4.12.2.2 O cadastro de pessoas deve controlar minimamente as seguintes informações/funcionalidades:

4.12.2.2.1 Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.

4.12.2.2.2 Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

4.12.2.2.3 Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: telefone residencial, telefone celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;

4.12.2.2.4 Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na folha de pagamento para fins de salário família e imposto de renda;

4.12.2.2.5 Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;

4.12.2.2.6 Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela folha de pagamento para pagamentos de funcionários e/ou pagamento de credores na tesouraria;

4.12.2.2.7 Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Estes arquivos deverão estar indexados e com consulta permitida (respeitados a matriz de permissões);

4.12.2.2.8 Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações;

4.12.2.2.9 Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

4.13 MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS DE PESSOAL

4.13.1 Todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos devem estar disponíveis, aos magistrados, servidores, empregados, estagiários, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos.

4.13.2 Todos os cadastros devem prever os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (e-Social, DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, RPPS-AMAZONPREV, etc.).

- 4.13.3 O sistema de gestão de recursos humanos deve dispor de integração total entre seus submódulos.
- 4.13.4 Permitir o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade irá utilizar após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer momento sem a necessidade de efetuar login.
- 4.13.5 Todos os lançamentos que afetam a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor devem obedecer a um regramento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos. O sistema deve permitir total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada, remoções, reloações, etc.) e cálculos de ponto e folha de pagamento, garantindo, dessa forma, que os setores que realizam lançamentos e consultas não sejam paralisados para a realização destes cálculos.
- 4.13.6 Permitir o acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão em todas as rotinas do sistema que envolvam quaisquer informações dos servidores estão sujeitos à validação de permissão, que pode ser configurada de acordo com as lotações, vínculo, entre outras configurações específicas para cada usuário logado.
- 4.13.7 O sistema deve manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.), sendo que estes dados poderão ser replicados em relatórios de consulta de períodos retroativos com os dados da época, ou até mesmo de auditoria mostrando o usuário que realizou a alteração e qual a alteração realizada. Bem como poder ser programadas validações de acordo com a situação do servidor (ativo, afastado, desligado).
- 4.13.8 Permitir total integração e controle com as obrigações do e-Social e do TCE-AM (Tribunal de Contas do Estado do Amazonas).
- 4.13.9 Possuir ferramenta de calculadora simples, calculadora de datas, calculadora de horas, possibilitando ainda a conversão de uma quantidade de horas em valor decimal e vice-versa.
- 4.13.10 Permitir a seleção, por usuário, de rotinas “favoritas”, ou seja, o usuário pode favoritar as telas de maior uso e elas aparecerão em uma lista específica para busca.
- 4.13.11 Permitir a configuração da visualização do sistema, seja selecionando a quantidade de linhas, bem como o formato de visualização da tela (Nova Aba, Mesma Aba, Nova Janela, Multi janela) por usuário.
- 4.13.12 Permitir a o envio de e-mail para outros usuários do sistema via rotina específica do sistema.
- 4.13.13 Permitir o cadastramento de pessoas com, no mínimo, as seguintes informações: nome, nome social, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), email, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).
- 4.13.14 Permitir o cadastramento e manutenção, por parte do usuário, das diversas tabelas existentes no sistema, sendo exemplos destas tabelas: atividade econômica, bancos e agências, calendários, cargos, CBO, centros de custo, CEPs, cidades, cursos acadêmicos, deficiências, empresas, entidades de classe, estados civis, funções, graus de instrução, indicadores econômicos, instituições de ensino, leis, nacionalidades, padrões, países, prestadores de serviço, raças, regimes jurídicos, regimes de trabalho, secretarias, setores, sindicatos, tipos de serviços, tipos de admissão, tipos de dependentes, tipos de formação, tipos de logradouros, tipos de movimentação, unidades, unidades de federação, vínculos, etc.
- 4.13.15 Ainda sobre os cadastros das tabelas mencionadas, no que tange os endereços, permitir o cadastramento de estados ou províncias vinculando-os ao país, o cadastramento de municípios vinculando-os ao estado ou província, o cadastramento de bairros vinculando-os ao município, o cadastramento de logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros.
- 4.13.16 Atender ao solicitado pelo eSocial, no que tange a disponibilização das tabelas específicas, para apenas parametrização do usuário, nas telas que precisarão desta informação.
- 4.13.17 Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria.
- 4.13.18 Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento dos servidores inativos e demais informações necessárias para a compor o provento de aposentadoria no cálculo de folha de pagamento destes servidores.
- 4.13.19 Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia).
- 4.13.20 Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento do servidor ou inativo falecido e demais informações necessárias para a compor o provento de pensão no cálculo de folha de pagamento dos pensionistas.
- 4.13.21 Realizar o controle de vigência das pensões de acordo com a legislação em vigor.

4.14 MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAL (RECURSOS HUMANOS)

4.14.1 CARGOS

- 4.14.1.1 Permitir o cadastramento manual e a importação do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
- 4.14.1.2 Permitir o cadastramento das leis de criação de cargos com, no mínimo, as seguintes informações: número e data. Para cada lei de criação de cargo, deverá ser possível parametrizar a estrutura de formação do código do cargo. Para cada nível da estrutura, deverá ser possível informar os valores disponíveis que deverão ser compostos de um número inteiro e de uma descrição.
- 4.14.1.3 Permitir o cadastramento de documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor em um cargo.
- 4.14.1.4 Permitir o cadastramento de cargos com, no mínimo as seguintes informações: nome, lei de criação, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal, carga horária mensal, padrão salarial, especialidades, nível de escolaridade, situação (vigente, extinto, em extinção, etc.), forma de provimento, CBO, indicador para controle de carteira nacional de habilitação e registro profissional. Para cada cargo, de acordo com a lei de criação selecionada, deverão ser solicitados os campos de formação do código do cargo. Para cada cargo, deverá ser possível informar síntese dos deveres e exemplos de atribuições e o decreto (número e data) que os definiu.
- 4.14.1.5 Permitir o cadastramento dos cargos de estagiário contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal.

- 4.14.1.6 Para cada cargo, permitir o cadastramento dos documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor.
- 4.14.1.7 Permitir o cadastramento de padrões salariais contendo as informações de nome, lei e data de criação e situação cadastral (ativo ou inativo).
- 4.14.1.8 Permitir o cadastramento de especialidades.
- 4.14.1.9 Permitir a vinculação de especialidades aos cargos cadastrados.
- 4.14.1.10 Permitir o cadastramento de Cargos e Funções Comissionadas para servidores efetivos.
- 4.14.1.11 Permitir o cadastramento de formas de provimento dos cargos.
- 4.14.1.12 Possibilitar, para cada cargo, incluir as informações de criação, ampliação ou redução de vagas. Para cada lançamento, deverá ser informado, no mínimo, o número e data da lei, quantidade de vagas e início da vigência.
- 4.14.1.13 Permitir a distribuição das vagas existentes entre lotações, através de lançamentos de criação, ampliação ou redução de vagas nas lotações.
- 4.14.1.14 Realizar a verificação das quantidades de vagas disponíveis em todo o processo de admissão de servidores.
- 4.14.1.15 Permitir a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo nos formatos sintético e analítico. Possibilita a filtragem das informações por cargos específicos e a ordenação dos registros pelo código e nome do cargo.

4.14.2 GESTÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO

- 4.14.2.1 Permitir o cadastramento de tipos de admissão com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, código do tipo de admissão para SEFIP, RAIS e CAGED.
- 4.14.2.2 Permitir o cadastramento de tipos de contrato.
- 4.14.2.3 Permitir o cadastramento de regimes jurídicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do regime jurídico, se possui direito a licença-prêmio, avanço/triênio, gratificação por tempo de serviço e vale-transporte, código para informação na SEFIP, tipo de regime jurídico e categoria do cargo para informação ao TCE.
- 4.14.2.4 Permitir o cadastramento de situações de contrato prevendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da situação contratual e código da situação para informação ao TCE.
- 4.14.2.5 Permitir o cadastramento de lotações com, no mínimo, as seguintes informações: nome, endereço (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP), telefone, secretaria, unidade e setor.
- 4.14.2.6 Permitir o cadastramento dos contratos dos servidores, empregados e estagiários, devendo ser possível determinar quais informações são necessárias para cada regime jurídico e a adição de campos para informações complementares sem a necessidade de intervenções e/ou alterações no código-fonte da aplicação e na base de dados.
- 4.14.2.7 Permitir o cadastramento de contratos agrupando as informações necessárias de acordo com as respectivas afinidades: informações pessoais (endereço, escolaridade, data de nascimento, filiação, estado civil, etc.), informações documentais (CPF, informações do RG, PIS/PASEP, informações do título de eleitor, etc.), informações cadastrais (existência de outro contrato, data de admissão, data de desligamento, cargo, regime jurídico, número e data do edital de notificação, lotação, carga horária, data da posse, situação, padrão salarial, tipo de admissão, especialidade, motivo do desligamento, fotografia, etc.), informações de dependentes (nome, data de nascimento, tipo de dependente, etc.), informações financeiras (informações para pagamento (banco, agência e conta), informações previdenciárias (INSS, FAPS e FAPS atuarial), indicador de opção pelo vencimento do cargo ou cargo em comissão, informações de associação sindical, etc.). As informações necessárias deverão ser integradas e obtidas de outros submódulos do sistema de gestão de recursos humanos quando necessários (cadastro único, seleção de pessoal etc.).
- 4.14.2.8 Permitir a geração de contratos através de pré-contratos originados da informação de entrada em exercício de um servidor no submódulo de seleção de pessoal.
- 4.14.2.9 Permitir que as alterações do pré-contrato sejam conferidas e alteradas, se necessário, antes da confirmação e inclusão do contrato definitivo. Após a inclusão do contrato, o pré-contrato não deve ficar mais disponível.
- 4.14.2.10 Permitir a inclusão de documentos digitalizados vinculados ao contrato do servidor, possibilitando a integração e gerenciamento destes documentos.
- 4.14.2.11 Permitir o cadastramento de tipos de dependente, contendo, no mínimo, a descrição para o tipo de dependente.
- 4.14.2.12 Permitir o cadastramento de dependentes já atrelando ao cadastro do servidor, e informando ainda os seguintes dados: tipo de dependente, indicador de incidência de imposto de renda e período de validade da dependência, indicador de beneficiário previdência, indicador de auxílio creche, dados documentais do dependente (Certidão de Nascimento – se for o caso, CPF, data de nascimento). Somente poderão ser elencados como dependentes de um servidor, pessoas cuja data de nascimento esteja informada.
- 4.14.2.13 Validar a vinculação de dependentes a servidores, não permitindo a vinculação de um mesmo dependente a mais de um servidor no mesmo período.
- 4.14.2.14 Validar as incidências de imposto de renda, salário-família e auxílio creche de acordo com a legislação em vigor, na qual são estabelecidas as idades máximas dos dependentes para as incidências. Realizar a baixa automática do dependente ao atingir as respectivas idades limites de incidência.
- 4.14.2.15 Permitir a emissão de relatório de dependentes contendo as informações de nome, data de nascimento, tipo de dependência e os indicadores da incidência de imposto de renda, auxílio creche. As informações deverão ser agrupadas por dependente, realizando-se a totalização da quantidade de dependentes por servidor.
- 4.14.2.16 Permitir o cadastramento de sindicatos com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do sindicato, mês do desconto da contribuição sindical e percentual de desconto da mensalidade dos associados.
- 4.14.2.17 Permitir o cadastramento de motivos de desligamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, códigos para eSocial, SEFIP, RAIS e CAGED e indicadores de cálculo proporcional de décimo terceiro salário e férias na rescisão.
- 4.14.2.18 Permitir a inclusão de mais de um contrato para uma mesma pessoa até os limites e critérios estabelecidos pela legislação em vigor.
- 4.14.2.19 Permitir a emissão de documento de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP conforme modelo fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 4.14.2.20 Permitir a emissão de relatório de empregados por padrão salarial.
- 4.14.2.21 Permitir a emissão de relatório de quantidade de servidores por regime contratual.
- 4.14.2.22 Permitir a emissão de relatório de servidores por regime contratual, possibilitando a seleção das informações por regimes e situações contratuais específicas.

- 4.14.2.23 Permitir a emissão de recibos de entrega e devolução da crachás, possibilitando a emissão dos recibos de forma individual ou coletiva.
- 4.14.2.24 Permitir a emissão de ficha cadastral de cada servidor.
- 4.14.2.25 Permitir a emissão de histórico de férias para fins de usufruto ou pagamento de pecúnias.
- 4.14.2.26 Permitir a emissão de histórico salarial para fins de atualização do enquadramento funcional na carreira, conforme plano de cargos e salários do TJAM.
- 4.14.2.27 Permitir a emissão de comunicação de extinção de contrato de trabalho para servidores celetistas ao completarem setenta anos.
- 4.14.2.28 Permitir a emissão de aviso de término de contrato previamente.
- 4.14.2.29 Permitir o controle dos contratos de a vencer, possibilitando o registro e emissão do termo de seu termo de prorrogação.
- 4.14.2.30 Permitir a emissão do formulário de encaminhamento à previdência conforme modelo padrão definido pelo INSS.
- 4.14.2.31 Permitir a realização do controle de vencimento de contratos temporários, possibilitando a emissão de relatório de contratos a vencer por período de vencimento, contratos vigentes.
- 4.14.2.32 Permitir o registro dos termos aditivos dos contratos temporários e emissão dos termos aditivos.
- 4.14.2.33 Permitir a emissão de comunicado de desligamento de contrato temporário.

4.14.3 CEDÊNCIAS

- 4.14.3.1 Permitir realizar o registro e controle dos servidores cedidos e adidos através de convênios firmados entre o órgão e outras instituições.
- 4.14.3.2 Permitir realizar o cadastramento dos convênios de cedência, adido ou permuta possibilitando que sejam lançadas, no mínimo, as seguintes informações: número e ano do convênio, entidade, dispositivo legal, período de vigência, situação (original, prorrogado ou encerrado), quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos, data da publicação na imprensa oficial e observações.
- 4.14.3.3 Permitir o registro dos termos aditivos dos convênios de cedência, adido ou permuta, possibilitando o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações: período de vigência do termo aditivo, dispositivo legal, quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos e observações.
- 4.14.3.4 Permitir a vinculação dos servidores que estão cedidos ou adidos a um convênio de cedência, adido ou permuta. Possibilitar que nessa vinculação as seguintes informações adicionais sejam fornecidas: data de início da vigência da cedência ou adido, previsão da data final da vigência da cedência ou adido, número do processo, data de retorno para os casos em que o servidor retornar ao órgão ou entidade de origem antes do prazo previsto. Realizar a validação do servidor que está sendo cedido conforme regramento previsto na legislação em vigor (regimes, situações, tempo máximo de cedência etc.).
- 4.14.3.5 Ao realizar a cedência de um servidor, emitir aviso de pendência para que o setor correspondente realize a emissão e vinculação da portaria para oficialização do ato.
- 4.14.3.6 Realizar as devidas validações entre o período de cedência do servidor e outros afastamentos (férias, licenças, atestados médicos etc.).
- 4.14.3.7 Possibilitar realizar o controle de vigência das cedências versus convênio original ou termos aditivos, ou seja, permitir identificar se um servidor foi cedido na vigência do convênio original ou na vigência de um termo aditivo.
- 4.14.3.8 Possibilitar identificar de forma visual os servidores que estão vinculados a um convênio e já retornaram para a entidade de origem e os que continuam cedidos ou adidos.
- 4.14.3.9 Permitir realizar o controle dos convênios de permuta para os casos em que os servidores são disponibilizados por outros órgãos sem ônus para o órgão, ou seja, não existe a criação de contrato de trabalho nem pagamento da folha pelo órgão. Possibilitar a realização do controle de validade, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio.
- 4.14.3.10 Permitir a emissão de relatórios de convênios possibilitando a filtragem das informações por, no mínimo, ano e número do convênio, matrículas de servidores cedidos ou adidos, entidades, período de vigência, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As informações do relatório deverão ser agrupadas por convênio, ocorrendo a quebra de página a cada convênio. Permitir a exibição das informações do convênio, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio, separando-os pela situação (retorno à entidade de origem ou cedidos/adidos atualmente).
- 4.14.3.11 Permitir a emissão de relatório de controle de vencimento de convênios. Permitir a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações deverão ser exibidas: ano e número do convênio, período de vigência, entidade, quantidades de servidores cedidos e adidos e existência de ônus na cedência e adido.
- 4.14.3.12 Permitir a emissão de relatório de controle de vencimento da cedência e adido de um servidor. Permitir a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações deverão ser exibidas: ano e número do convênio, entidade, matrícula e nome do servidor, período de vigência da cedência ou adido do servidor, data de retorno do servidor e número da portaria de oficialização do ato.

4.14.4 GESTÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 4.14.4.1 Permitir o cadastramento de funções gratificadas com, no mínimo as seguintes informações: descrição, situação (ativo ou inativo) e padrões salariais. Possibilitar que para cada função gratificada seja possível realizar a inclusão das informações de legislação pertinentes (lei de criação, decreto regulamentador etc.) contendo, no mínimo, data e número da lei ou decreto e descrição.
- 4.14.4.2 Possibilitar, para cada função gratificada, cadastrar as informações de criação, ampliação ou redução de vagas por lotação. Para cada lançamento, deverá ser informado, no mínimo, o número e data da lei ou decreto, quantidade de vagas e secretaria, unidade e setor (possibilitar a informação de um, dois ou os três níveis).

4.14.4.3 Realizar a verificação das quantidades de vagas disponíveis nas lotações em todo o processo de nomeação de servidores para uma função gratificada, conforme distribuição de vagas por secretaria, unidade ou setor definido previamente.

4.14.4.4 Realizar a verificação da lotação do servidor ao efetuar sua nomeação para uma função gratificada. Realizar a abertura da vaga quando houver o lançamento da exoneração (encerramento) da uma função gratificada de um servidor.

4.14.4.5 Permitir a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e função gratificada, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico, deverão ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações deverão ser agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e por sua descrição. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações deverão ser ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela descrição da função gratificada. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da secretaria. No relatório sintético, não deverão ser exibidas as informações constantes no detalhamento.

4.14.4.6 Permitir a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e lotação (secretaria, unidade e setor), possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico deverão ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações deverão ser agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela lotação (secretaria, unidade e setor). Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações deverão ser ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela estrutura de lotações. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não deverão ser exibidas as informações constantes no detalhamento.

4.14.4.7 Permitir a emissão de relatório analítico e sintético por lotação (secretaria, unidade e setor) e padrão salarial, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico, deverão ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações deverão ser agrupadas pela lotação (secretaria, unidade e setor) e pelo padrão salarial da função gratificada. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações deverão ser ordenadas pela estrutura de lotações e pelo padrão salarial da função gratificada. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não deverão ser exibidas as informações constantes no detalhamento.

4.14.4.8 Permitir a emissão de relatório de histórico de ocupação de funções gratificadas, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações deverão ser agrupadas pela descrição da função gratificada. Juntamente com a descrição da função gratificada deverá ser exibido o padrão salarial da mesma. As demais informações deverão ser ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou secretaria.

4.14.4.9 Permitir a emissão de relatório de embasamento legal, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, função gratificada, número ou data lei ou decreto de criação da função gratificada ou vagas para a função gratificada. As seguintes informações deverão ser exibidas no relatório: função gratificada, número da lei ou decreto, data da lei ou decreto e quantidade de vagas. As informações deverão ser agrupadas por secretaria.

4.14.5 VALE- TRANSPORTE

4.14.5.1 Permitir o cadastramento de empresas fornecedoras de vale-transporte, informando, no mínimo, situação e pessoa jurídica da empresa. Para cada empresa, deverá ser possível informar os valores unitários do vale-transporte, informando a data inicial de vigência dos valores.

4.14.5.2 Permitir o cadastramento de motivos de encerramento do vale-transporte.

4.14.5.3 Permitir o lançamento de vale-transporte por servidor, informando, no mínimo, matrícula, empresa, código de identificação do servidor na empresa e data inicial de utilização do vale-transporte. Deverá ser possível informar também a data final, o motivo do encerramento de cada lançamento e se o servidor efetuou a devolução do cartão. O código de identificação do servidor na empresa deverá ser alfanumérico. Deverá ser observada a legislação vigente para os prazos de cancelamento e solicitação de vale-transporte. Os históricos de exclusão e o motivo da exclusão, bem como as informações quanto às devoluções dos cartões deverão ficar registradas e disponíveis para consulta.

4.14.5.4 Permitir a geração de arquivos de lote para a aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras.

4.14.5.5 Permitir o processamento do retorno dos arquivos de lote para aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras. O processamento desse retorno deverá tratar a situação de exclusão de compra do vale-transporte por motivo de saldo excessivo de vale-transporte, registrando essa informação.

4.14.5.6 Permitir a geração automática da informação para desconto de vale-transporte em folha de pagamento, conforme a situação retornada na compra do vale-transporte.

4.14.5.7 Realizar o controle de quantidade de vales transporte adquiridos por matrícula, reduzindo proporcionalmente as quantidades nos casos de férias, licenças e afastamentos do servidor.

4.14.5.8 Permitir a emissão de relatório de compras de vale-transporte contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vales transporte adquirida, valor unitário e valor total por servidor. As informações de quantidade de servidores, vales transporte e valor por servidor deverão ser totalizados. Possibilitar a filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora, lotação do servidor, regime de contrato, matrículas específicas e ordenação por matrícula, nome do servidor e quantidade de vales transporte adquiridos.

4.14.5.9 Permitir a emissão de relatório de exclusões de pedido de compra de vale-transporte.

Possibilitar o filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora de vale-transporte e matrículas específicas e ordenação por matrícula e nome do servidor. O relatório deverá conter, no mínimo, as informações de matrícula, nome e lotação do servidor, empresa fornecedora de vale transporte, quantidade de vale-transporte que deveria ter sido adquirida e motivo da exclusão do pedido (afastamentos, licenças, férias, saldo excessivo de vale-transporte etc.). Deverá ser possível ainda realizar a quebra do relatório por lotação do servidor, a critério do usuário.

4.14.5.10 Permitir a emissão de relatório de totalizadores de vale-transporte (quantidade e valor monetário). O relatório deverá ser emitido nos formatos sintético (por secretaria, secretaria e unidade e secretaria, unidade e setor) e analítico. Possibilitar a filtragem dos dados por competência de folha de pagamento. No formato sintético por secretaria deverão ser exibidas as informações de código e nome da secretaria, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por secretaria, totalizando essas duas informações ao final do relatório. No formato sintético por secretaria e unidade deverão ser exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por secretaria e totalizando-as ao final do relatório. No formato sintético por secretaria, unidade e setor, deverão ser exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, código e nome do setor, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por unidade e secretaria, totalizando-as ao final do relatório. No formato analítico deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte e valor monetário por servidor, agrupando-os por secretaria e realizando a subtotalização das quantidades de vale-transporte e valor monetário por secretaria além da totalização geral desses valores ao final do relatório.

4.14.5.11 Permitir a emissão de relatório anual de utilização de vale-transporte utilizando o ano de competência como filtro para a busca. O relatório deverá exibir as informações mensais de quantidade de servidores que utilizaram vale-transporte, quantidade total de vale-transporte e valor monetário desses. As informações deverão estar agrupadas por secretaria, realizando a subtotalização das informações por este agrupamento e a totalização geral dessas ao final do relatório.

4.14.5.12 Permitir a emissão de relatório de conferência de lançamentos de vale-transporte, possibilitando o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotação, regime de contrato, matrículas específicas, empresa fornecedora, intervalo de data inicial de utilização do vale-transporte, intervalo de data final de utilização do vale-transporte, motivo do encerramento, situação do lançamento (vigente, encerrado ou ambos). Permitir a ordenação das informações por nome do servidor, matrícula, quantidade de vale-transporte, data inicial, data final e motivo do encerramento. Deverão ser exibidas as informações da matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vale-transporte, situação, data inicial, data final e motivo do encerramento. O relatório deverá subtotalizar a quantidade de lançamentos vigentes, encerrados e totalizar a quantidade geral (vigentes e encerrados).

4.14.5.13 Permitir a emissão dos formulários de adesão ao auxílio-transporte, cancelamento do auxílio transporte e declaração de recebimento do cartão. Possibilitar a filtragem das informações por competência de folha de pagamento, servidores ou lotações e a ordenação dos formulários e declaração por lotação, nome ou matrícula do servidor. Os formulários e declaração deverão ser emitidos com espaços para preenchimento quando nenhum servidor for informado nos filtros de pesquisa ou preenchidos, caso contrário.

4.14.5.14 Permitir a emissão de comprovante de devolução do cartão. Permitir a filtragem das informações por servidores e lotações específicas e a ordenação por lotação, matrícula e nome do servidor.

4.14.5.15 Permitir a emissão de relatório de cartões não devolvidos contendo, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, código de identificação do cartão e data do cancelamento. Possibilitar a filtragem das informações por servidores ou lotações específicas e período do cancelamento e a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação ou data do cancelamento.

4.14.5.16 Permitir a emissão de um mapa de custos de vale-transporte. Possibilitar o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes de contrato, matrículas específicas e competência de folha de pagamento. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte, valor monetário, valor monetário a cargo do servidor e valor monetário a cargo do órgão. As informações deverão ser agrupadas por secretaria, estando presente a subtotalização das quantidades e valores por este agrupamento, além do totalizador geral ao final do relatório.

4.14.6 GESTÃO DE FÉRIAS

4.14.6.1 Permitir a manutenção, cadastramento e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das exceções previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo, provimento de cargo por reintegração, reversão etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, deverá ser possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.

4.14.6.2 Permitir programação para até 3 (três) parcelamentos com marcação de pagamento para o gozo da primeira parcela. Os períodos devem obedecer o mínimo de 5 dias. Em caso de interrupção, somente poderá usar o saldo remanescente de uma única vez. Obedecer o limite de 15 dias para solicitação de férias entre os usufrutos.

4.14.6.3 Permitir o lançamento indicando quantidade de dias de gozo de férias para magistrados totalizando 60 dias para cada exercício.

4.14.6.4 Permitir a parametrização de férias especiais, possibilitando indicar a quantidade de dias de gozo de férias para determinadas periodicidades.

4.14.6.5 Permitir que os responsáveis de pessoal das secretarias realizem consultas e solicitações de férias através do sistema. No momento da solicitação, deverão ser realizadas todas as validações utilizadas no lançamento de férias, não permitindo a solicitação de férias para servidores que não possuam direito ou estejam afastados. As solicitações de férias deverão ser aprovadas através de procedimento específico para que ocorra o efetivo lançamento das férias.

4.14.6.6 Permitir a aprovação ou não das solicitações de férias de forma individual e coletiva, com base nos seguintes filtros: data, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos e período das férias.

4.14.6.7 Permitir o lançamento da programação de férias dos servidores. Possibilitar o lançamento individual e coletivo (escala de férias), com base nos seguintes filtros: secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos. As opções de ordenação dos registros para lançamento deverão ser as mesmas do relatório de programação de férias, a fim de garantir uma sequência de lançamento. O lançamento do gozo de férias deverá ocorrer sempre para o período aquisitivo mais antigo

não gozado. Deverá ser possível lançar o processo de solicitação de férias e a portaria de concessão de férias para cada lançamento. Período mais antigo no pedido individual e o exercício atual para a escala de férias.

4.14.6.8 Observar, na solicitação de férias e no lançamento da programação de férias, a competência vigente de folha de pagamento, a fim de permitir somente solicitações e lançamentos de férias para o período de gozo correto.

4.14.6.9 Realizar o controle automático do cancelamento de férias nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença gestante etc.), conforme legislação em vigor. Permitir também o lançamento manual dessas situações. Para magistrados o controle deverá ser unicamente manual.

4.14.6.10 No lançamento da programação de férias dos servidores deverá ocorrer o controle da protelação dos períodos de gozo de férias em virtude de licenças e afastamentos, conforme previsto na legislação em vigor.

4.14.6.11 Permitir o lançamento de período de gozo de férias para mais de um período aquisitivo não gozado e o lançamento de mais de um período de gozo de férias contra o mesmo período aquisitivo, conforme legislação em vigor.

4.14.6.12 Realizar o controle das quantidades de dias de gozo de férias por período aquisitivo, considerando as especificidades de regimes contratuais ou cargos, quando for o caso (magistrados, servidores, estagiários, etc.), e os afastamentos que culminarem na perda de dias de gozo de férias, conforme legislação em vigor.

4.14.6.13 Permitir a consulta da posição de férias por pessoa, exibindo os períodos aquisitivos e os períodos de gozo, identificando a situação de cada período e totalizando os dias de direito a gozo, os dias gozados e os dias pendentes de gozo.

4.14.6.14 Realizar o controle automático da perda e indenização de períodos aquisitivos de férias, conforme legislação em vigor do TJAM, permitindo também o lançamento manual dessas situações. Para magistrados o controle deverá ser unicamente manual.

4.14.6.15 Permitir a emissão do relatório para programação de férias. Possibilitar o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes contratuais ou cargos específicos. Permitir a escolha de tipo de período aquisitivo (todos ou somente o mais antigo) e exibição das informações de período aquisitivo (duração e quantidade total de dias de direito ao gozo de férias). Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data de admissão, nome do cargo, período aquisitivo e quantidade de dias de direito ao gozo de férias (caso seja desejado exibir), campo para o preenchimento do primeiro período de gozo desejado, campo para o preenchimento do segundo período de gozo desejado e assinatura do servidor. Prever a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Parametrizado para a emissão de relatório dos servidores que possuam mais de 3 (três) exercícios em aberto, para aviso que eles irão usufruir no mês de dezembro ou outro determinado pelo Tribunal.

4.14.6.16 Permitir a emissão de relatório de férias a vencer. Possibilitar a filtragem das informações por data final do período aquisitivo, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas ou regimes contratuais específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor ou magistrado, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor ou magistrado, duração do período aquisitivo a vencer até a data informada no filtro e quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Essas informações deverão ser agrupadas por servidor, totalizando a quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Além deste agrupamento, deverá ocorrer o agrupamento dos servidores por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias a vencer e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

4.14.6.17 Permitir a emissão de relatório de servidores e magistrados em férias. Possibilitar a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, intervalo de datas do final do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes de contrato específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período de gozo, quantidade de dias de gozo de férias, duração do período aquisitivo, processo de solicitação de férias e número da portaria de concessão de férias. Essas informações deverão ser agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

4.14.6.18 Permitir a emissão dos avisos de férias. Possibilitar a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos ou portaria de concessão de férias e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.

4.14.6.19 Permitir a emissão de relatório de férias vencidas. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos e quantidade mínima de dias pendentes de gozo a ser considerada. Prever a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, período aquisitivo de férias pendente mais antigo e quantidade total de dias de gozo de férias pendentes. Essas informações deverão ser agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias vencidas e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

4.14.6.20 Permitir realizar o registro e controlar a conversão em pecúnia das férias não usufruídas, parametrizando a quantidade de dias que podem ser convertidos, conforme legislação do TJAM em vigor.

4.14.7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

4.14.7.1 Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de desempenho dos servidores.

4.14.7.2 Permitir o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.

4.14.7.3 Permitir o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.

4.14.7.4 Permitir o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, deverão ser informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.

4.14.7.5 Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.

4.14.7.6 Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.

4.14.7.7 Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.

4.14.7.8 Permitir o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.

- 4.14.7.9 Permitir o lançamento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho diretamente no processo de avaliação de um servidor.
- 4.14.7.10 Permitir o cadastramento da comissão de avaliação de desempenho contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- 4.14.7.11 Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores.
- 4.14.7.12 Permitir a geração dos processos de avaliação de desempenho a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuem um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, deverão ser exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- 4.14.7.13 Permitir a abertura de processo de avaliação de desempenho e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração estadual ou municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- 4.14.7.14 Permitir a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, deverá ser enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- 4.14.7.15 Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de desempenho.
- 4.14.7.16 Permitir o controle e gerenciamento das avaliações através da atribuição de situações para cada avaliação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (avaliação gerada e não realizada), visualizada (avaliação visualizada pelo avaliador no sistema), iniciada (avaliação iniciada pelo avaliador no sistema mas não terminada), confirmada (avaliação terminada pelo avaliador no sistema), encerrada (avaliação realizada pelo avaliador, com documentação física devolvida à comissão central de avaliação de desempenho e data de ciência do servidor lançada).
- 4.14.7.17 Permitir que o responsável pela avaliação de desempenho do servidor avaliado possa respondê-la pelo Portal do Servidor.

4.14.8 GESTÃO DE ESTAGIÁRIO

- 4.14.8.1 Os dados do estagiário(a) e instituições de ensino devem contemplar todos aqueles necessários à produção do Termo de Compromisso de Estágio e ao cumprimento das determinações do CNJ.
- 4.14.8.2 Permitir o cadastramento dos valores de bolsa-auxílio e auxílio transporte ou ajuda de custo para cada cargo de estagiário, carga horária e nível de ensino. Registrar tais informações controlando o período de vigência.
- 4.14.8.3 Permitir o cadastramento de seguradora e apólice de seguro contratada pela instituição para conforme legislação vigente.
- 4.14.8.4 Permitir o controle de cursos com nível, descrição e atividades relacionadas a cada um para recrutamento e seleção de estagiários.
- 4.14.8.5 Permitir o cadastramento de instituições de ensino conveniadas por esta instituição para oferta de estágio, com nome, sigla, CNPJ, endereço, representante, cargo do representante e telefone.
- 4.14.8.6 Permitir alterações contratuais nos termos de compromisso de estágio. Nos casos de alterações de lotação, duração/prorrogação, supervisor ou horário, produzir aditivo contratual em modelo de documento próprio.
- 4.14.8.7 Permitir controlar as vagas de estágio de cada unidade judicial ou administrativa conforme regimento institucional de distribuição de vagas por curso e quantidade. Cada vaga deverá ter informação de curso, supervisor, cargo/formação do supervisor, telefone e e-mail do supervisor, horário diário e carga horária semanal, regime (presencial ou remoto) e portaria de criação/autorização.
- 4.14.8.8 Permitir que uma vaga de estágio aberta possa ser marcada como bloqueada, o que significa que ela não poderá ser preenchida até que seja desbloqueada.
- 4.14.8.9 Permitir visualizar as vagas de estágio por unidade judicial ou administrativa e por curso, estando abertas ou preenchidas.
- 4.14.8.10 Permitir a emissão de documentos relacionados à atividade de estágio já adotados pela instituição, a saber: Termo de Compromisso de Estágio, Aditivo Contratual de Prorrogação, Relotação, Mudança de Supervisor/Responsável ou de Mudança de Horário de Estágio, além de Declaração de Horas de Estágio e Encaminhamento para Abertura de Conta Bancária.
- 4.14.8.11 O contrato ou termo de compromisso de estágio deverá ter as informações desta instituição concedente (TJAM) com representante e supervisor e seus respectivos cargos, do(a) estudante, da instituição de ensino com seu representante e respectivo cargo. Além disso, são informações necessárias, o curso, atividades, nível, turno, matrícula acadêmica, coeficiente de rendimento, lotação, duração e horário de estágio, valores da bolsa e do auxílio transporte ou ajuda de custo, seguradora e detalhes da apólice de seguro.
- 4.14.8.12 Permitir identificar um contrato de estágio (termo de compromisso) que tenha sido feito a partir de cota legal de seleção pública.
- 4.14.8.13 Permitir o acesso ao histórico de rescisões de contrato. Cada rescisão deverá ter os dados do contrato quando da rescisão, além da data de rescisão e motivo.
- 4.14.8.14 Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar o cadastramento de solicitações de novos estagiários ou a substituição de estagiários que estejam sendo desligados ou transferidos para outras secretarias ou setores. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam registradas: lotação (secretaria, unidade e setor), endereço, data da solicitação, cursos solicitados (pré-requisitos) para o desempenho da função, requisitos específicos, carga horária, horário de trabalho, servidor responsável pela entrevista dos candidatos com telefone para contato, servidor superior do estagiário, descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e matrícula e data de saída do estagiário que será substituído (se for este o caso). Sempre que ocorrer o cadastramento da solicitação de um novo estagiário, deverá ser fornecido também o motivo da abertura dessa nova vaga.
- 4.14.8.15 Permitir a imposição das seguintes restrições para a realização de uma solicitação de estagiário: o servidor responsável pela entrevista e o superior do estagiário não poderão ser estagiários e não deverão estar afastados, não poderá haver mais de um pedido de substituição em aberto para o mesmo estagiário na mesma secretaria, exceto para os casos em que tenha ocorrido alteração de local do estagiário dentro da mesma secretaria.
- 4.14.8.16 Permitir a emissão do documento de solicitação de estagiário.
- 4.14.8.17 Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de estagiário através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: aberta (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), recebida (situação atribuída no momento em que o setor responsável iniciar a avaliação da solicitação), autorizada ou não autorizada (situações atribuídas no momento em que ocorreu ou não a autorização para contratação do estagiário), cancelada (situação

- atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável ou setor solicitante) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- 4.14.8.18 Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar o acompanhamento completo de todas as solicitações de estagiário efetuadas por suas respectivas secretarias.
- 4.14.8.19 A partir da solicitação de estagiários, permitir a emissão de aviso de abertura de vaga de estágio a ser encaminhada às empresas conveniadas para seleção dos candidatos ao estágio.
- 4.14.8.20 Permitir ao setor responsável informar na solicitação de estagiário se a mesma foi encaminhada para alguma empresa conveniada para seleção dos candidatos, identificando quais são essas empresas. Permitir também que a própria instituição possa atuar como agente de integração.
- 4.14.8.21 Permitir o cadastramento da carta de aprovação de estagiário vinculando-a à uma solicitação de estagiário. As seguintes informações, no mínimo, deverão ser fornecidas: nome, CPF e RG do candidato, curso, período de estágio, lotação (secretaria, unidade e setor), carga horária semanal, horário de trabalho, atividades, supervisor, valor do bolsa-auxílio, série e instituição de ensino. As informações existentes na solicitação de estagiário vinculada deverão ser automaticamente exibidas.
- 4.14.8.22 Permitir o controle e gerenciamento das cartas de aprovação de estagiário através da atribuição de situações para cada carta. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da carta), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da carta pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- 4.14.8.23 Permitir a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de uma carta de aprovação de estagiário: o curso do candidato deverá constar na solicitação vinculada, o valor do bolsa-auxílio deverá ser compatível com a carga horária e nível de ensino, a data inicial do estágio não poderá ser retroativa à emissão da carta, o período de estágio não poderá ser superior aos limites estabelecidos pela legislação e regramento em vigor (setecentos e vinte dias).
- 4.14.8.24 Considerar no cálculo do período de estágio os contratos de estágios anteriores do candidato (caso existam).
- 4.14.8.25 Permitir a emissão da carta de aprovação de estagiário.
- 4.14.8.26 Permitir o cadastramento das empresas conveniadas para estágio contendo, no mínimo, as seguintes informações: dados cadastrais da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ, dados de endereçamento e telefone), início do convênio, situação (ativo ou inativo), final do convênio, código de convênio e código do órgão na empresa conveniada.
- 4.14.8.27 Permitir, a partir da carta de aprovação de estagiário, a criação do contrato do estagiário. As informações constantes na carta de aprovação e/ou solicitação de estagiário deverão estar previamente preenchidas, podendo sofrer alterações se necessário. O setor responsável complementarará as informações necessárias, entre elas, o número do termo de compromisso de estágio, a empresa conveniada, o curso, o nível de ensino do estagiário e a instituição de ensino onde o estagiário está estudando.
- 4.14.8.28 Permitir a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de contrato para um estagiário: o curso selecionado e o nível de ensino deverão ser compatíveis entre si e com o vínculo e lotação de estagiário.
- 4.14.8.29 Na inclusão do contrato de estágio, permitir a exibição de alerta ao usuário caso o supervisor de estágio selecionado não esteja lotado na mesma secretaria do estagiário.
- 4.14.8.30 Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar a solicitação de alterações das seguintes informações cadastrais e contratuais dos estagiários: nível de escolaridade, lotação (secretaria, unidade e/ou setor), supervisor, atividades, cargo ou carga horária. Para cada pedido de alteração deverão ser solicitados os novos parâmetros a serem considerados, qual o início da vigência da alteração e o motivo.
- 4.14.8.31 Permitir a emissão das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários.
- 4.14.8.32 Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários por parte do setor responsável, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- 4.14.8.33 Realizar de forma automática as alterações cadastrais e contratuais dos estagiários no momento da aprovação das solicitações de alterações, permitindo a consulta dessas alterações com a verificação do valor antigo e novo de cada parâmetro alterado no histórico do estagiário.
- 4.14.8.34 Permitir o lançamento e controle da prorrogação do contrato de estágio através de termo aditivo, respeitando o período máximo da duração de estágio conforme legislação e regramento em vigor, mantendo no histórico do estagiário a informação desse lançamento.
- 4.14.8.35 Permitir a manutenção e visualização de todo o histórico dos estagiários. Este histórico deverá conter todas as informações do período de vigência do estágio: alterações contratuais e cadastrais, recesso, descontos de horas, advertências, etc.
- 4.14.8.36 Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar a solicitação de recesso remunerado aos seus estagiários conforme legislação e regramento em vigor.
- 4.14.8.37 Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de recesso remunerado dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- 4.14.8.38 Permitir aos responsáveis de pessoal a emissão, em três vias, dos avisos de recesso remunerado aprovados.
- 4.14.8.39 Permitir a emissão do atestado de efetividade dos estagiários no submódulo de controle de frequência. O atestado de frequência deverá conter, por estagiário de cada lotação as informações de data de admissão, faltas, atrasos, descontos e data de desligamento.
- 4.14.8.40 Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizar a solicitação de desligamento de seus estagiários, informando, no mínimo, a data do desligamento.
- 4.14.8.41 Permitir o controle e gerenciamento das solicitações de desligamento dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- 4.14.8.42 Permitir o cancelamento ou aprovação de solicitações de desligamento de estagiários. Ao aprovar o pedido de desligamento de um estagiário, as respectivas informações de situação e data de desligamento no contrato deverão ser automaticamente atualizadas.

- 4.14.8.43 Permitir a emissão de relatório de pedidos de desligamento contendo as informações de número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria e situação do pedido. Permitir a seleção das informações por empresa conveniada, secretarias ou situações específicas.
- 4.14.8.44 Permitir informar, a cada competência de folha de pagamento, no mínimo, os seguintes parâmetros: data máxima para solicitação de recesso remunerado aos estagiários, período do recesso a ser considerado e data do pagamento.
- 4.14.8.45 Permitir realizar toda a parametrização e cálculo da folha de pagamento dos estagiários de forma independente dos demais servidores e empregados. Deverão ser utilizadas as mesmas funcionalidades existentes para o cálculo de folha de pagamento dos servidores e empregados, ou seja, a independência entre os tipos de folha de pagamento deverá ocorrer de forma transparente ao usuário do sistema.
- 4.14.8.46 Realizar cálculo da folha de pagamento somente para os estagiários vinculados às empresas conveniadas que possuam informação para pagamento na folha de pagamento
- 4.14.8.47 Permitir a emissão dos relatórios analítico e sintético da folha de pagamento dos estagiários.
- 4.14.8.48 Permitir a emissão do relatório de resumo da folha de pagamento.
- 4.14.8.49 Permitir a emissão de arquivo texto contendo os valores referente à folha de pagamento dos estagiários conforme layout e exigências da unidade concedente do estágio.
- 4.14.8.50 Permitir a emissão de relatório de estágios vencidos ou a vencer em um determinado período. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, lotação, data de admissão e data final prevista para o estágio.
- 4.14.8.51 Permitir a emissão de relatório do histórico de estagiários.
- 4.14.8.52 Permitir a emissão de relatório para identificação de débitos gerados pelo desligamento de estagiários.
- 4.14.8.53 Permitir a emissão de relação de estagiários contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria, nível de escolaridade e data de admissão. Permitir a seleção das informações por nível de escolaridade, secretaria, período de admissão, empresa conveniada e cargo.
- 4.14.8.54 Permitir a emissão de relatório periódico da apólice de seguro com os estagiários ativos por mês consultado, com CPF, nome, data de nascimento e sexo.
- 4.14.8.55 Permitir a emissão de relatório periódico com a lista de rescisões de estagiários por mês consultado, com mês de referência, número do termo de compromisso de estágio, matrícula, nome, data e motivo da rescisão.
- 4.14.8.56 Permitir a emissão de relatório periódico de projeção de abertura de vagas considerando os contratos de estágio que estejam terminando por mês consultado, com lotação, curso, comarca/município, horário e regime de estágio, supervisor, cargo e e-mail do supervisor, bem como data prevista para abertura da vaga.
- 4.14.8.57 Permitir a emissão de relatório com a quantidade de vagas (abertas e preenchidas) por curso por lotação consultada ou de todas as lotações, com lotação, comarca/município, total por curso e total por lotação.
- 4.14.8.58 Permitir a emissão de relatório com a quantidade de estagiários por lotação consultada ou de todas as lotações, com lotação, comarca/município e total de estagiários ativos.

4.15 MÓDULO DE GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL

4.15.1 Cadastros e Manutenções

- 4.15.1.1 Permitir o cadastramento de tipos de movimentações funcionais, sejam elas temporárias ou definitivas.
- 4.15.1.2 Permitir o cadastramento e manutenção de histórico de movimentações funcionais possíveis na vida dos servidores. São exemplos de movimentações funcionais os afastamentos, averbações de tempo de serviço, alterações de cargos, nomeações, exonerações, ações disciplinares, participação em comissões, subcomitês, férias, substituições, etc.
- 4.15.1.3 No momento do lançamento das movimentações funcionais para os servidores, validar a cada tipo de movimentação funcional, de acordo com a legislação em vigor.
- 4.15.1.4 Permitir o lançamento em lote de uma mesma movimentação funcional para diversos servidores, contendo ou não alguma variação nas entradas de dados informadas para cada servidor.
- 4.15.1.5 Permitir a alteração em lote de um mesmo tipo de movimentação funcional para diversos servidores, devendo ser possível estabelecer critérios de busca para a aplicação das alterações. Para cada movimentação funcional, deverá ser permitido alterar todas as suas respectivas informações.
- 4.15.1.6 Permitir realizar e controlar a convocação dos servidores para prestação de trabalho noturno, horas extras, horas extras noturnas e plantão.
- 4.15.1.7 Permitir realizar o registro e manter o histórico de alterações de cargos, padrão salarial, lotação, carga horária (ampliação, redução, regime especial de trabalho, regime de trabalho complementar, flexibilização de horário, amamentação, teletrabalho etc.), nome ou quaisquer outros dados que influenciem no histórico funcional ou pessoal do servidor.
- 4.15.1.8 Permitir realizar o registro e controlar as penalidades aplicadas aos servidores (advertências, suspensões, etc.).
- 4.15.1.9 Permitir realizar o registro e controlar os afastamentos e licenças dos servidores (acidente de trabalho, licença gestante, licença para tratamento de saúde, auxílio-doença, encaminhamento à previdência, licença interesse, licença luto, licença gala, licença curso, licença especial, folga eleitoral, folga recesso, folga semana nacional de conciliação, folga compensatória para magistrados, etc.).
- 4.15.1.10 Permitir realizar o registro e controlar as averbações de tempo de contribuição e tempo de empresas privadas do servidor e do magistrado.
- 4.15.1.11 Permitir realizar o registro de tempos de serviço anteriores sem realizar efetivamente a averbação destes períodos. Possibilitar, quando o servidor apresentar a documentação necessária, realizar a averbação de todos ou alguns destes períodos lançados e não averbados anteriormente.
- 4.15.1.12 Permitir realizar o registro e controlar os atos de ingresso ou reingresso dos servidores e magistrados (nomeações, contratações, reintegrações, reconduções, reversões, nomeações de cargos comissionados, exonerações para nova nomeação, etc.).
- 4.15.1.13 Permitir a nomeação de um servidor de provimento efetivo em cargo comissionado.
- 4.15.1.14 Permitir realizar o registro e controlar os atos de desligamento dos servidores e magistrados (aposentadoria, demissão, exoneração, rescisão contratual, falecimento, etc.).

- 4.15.1.15 Permitir realizar o registro e controlar a concessão de gratificações e adicionais aos servidores e gratificações de acervo para magistrados.
- 4.15.1.16 Permitir realizar o registro e controlar a concessão dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensada financeiramente, convertida e convertida para avanços e gratificações adicionais conforme legislação em vigor.
- 4.15.1.17 Permitir realizar o registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo.
- 4.15.1.18 Permitir realizar o registro e controle de servidores cedidos e adidos, com ou sem ônus ao órgão de origem.
- 4.15.1.19 Permitir realizar o registro e controle de designações de servidores e magistrados como instrutores ou palestrantes, sindicantes e membros de comissões diversas.
- 4.15.1.20 Permitir realizar o registro e controle de faltas injustificadas dos servidores e realizar automaticamente os ajustes na licença-prêmio, tempo de serviço, etc., conforme legislação vigente.
- 4.15.1.21 Permitir realizar o registro e controle de nomeações de servidores para funções gratificadas e cargos em comissão, seja em caráter de titular ou substituição.
- 4.15.1.22 Permitir realizar o controle e registro da colocação de servidores em disponibilidade.
- 4.15.1.23 Permitir realizar o controle e registro das promoções, remoções e reloações dos servidores e magistrados.
- 4.15.1.24 Permitir realizar o controle e registro de cargo dirigentes – Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral, reservado a magistrados
- 4.15.1.25 Permitir realizar o controle e registro dos magistrados diretores dos Fóruns da Capital e do Interior, bem como dos diretores e subdiretores das Escolas Judiciais (ESMAM e EASTJAM).
- 4.15.1.26 Permitir realizar o controle e registro da participação dos magistrados nos plantões de 1º e 2º grau e em audiências de custódia.
- 4.15.1.27 Permitir realizar o controle e registro dos Juizes e Juizas Eleitorais.
- 4.15.1.28 Permitir realizar o controle e registro dos magistrados aptos para o recebimento do pagamento da gratificação do acervo.
- 4.15.1.29 Permitir realizar o controle e registro dos Juizes/Juizas convocados para atuarem no 2º Grau.
- 4.15.1.30 Permitir realizar o controle e registro dos Juizes/Juizas designados como auxiliares da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria e como diretores dos Fóruns.
- 4.15.1.31 Permitir realizar o controle e registro dos presidentes e membros das turmas recursais dos juizados especiais.
- 4.15.1.32 Permitir realizar o controle e registro dos magistrados (Coordenadores, Subcoordenadores, Supervisores, Presidentes e Vice-Presidentes de Varas, Juizados, Núcleos, Centros Judiciários, Central de Mandados e Central de Inquéritos).
- 4.15.1.33 Permitir realizar o controle e registro dos Juizes/Juizas designados para acumular Varas/Juizados/Comarcas (com ou sem exclusividade).
- 4.15.1.34 Permitir realizar a emissão de relatório de vida funcional dos servidores. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, período específico de data inicial e final, situação dos registros (somente vigentes ou todos), situações contratuais, regimes contratuais, cargos ou matrículas específicas, tipos de movimentações funcionais ou registros funcionais específicos, quantidade de dias dos registros (utilizando operadores de comparação: maior, menor, igual, etc.) e incidência sobre o estágio probatório. Permitir a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor ou lotação. Possibilitar que o usuário opte por realizar agrupamento das informações pela secretaria. As informações deverão ser agrupadas pelo tipo de registro funcional e, caso o usuário realize essa opção, pela secretaria. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final do registro funcional, quantidade de dias, data inicial e final do período aquisitivo, lotação, portaria, data da portaria, número do processo, quantidade e percentual. A quantidade de matrículas e as quantidades dos registros funcionais deverão ser subtotalizadas de acordo com os agrupamentos utilizados para as informações.
- 4.15.1.35 Permitir a emissão, por servidor, de atestados funcionais (regime estatutário, CLT ou misto), existência de penalidades, para eleições para cargo de Diretor Escolar e atestado de comparecimento.
- 4.15.1.36 Permitir a emissão de relatório de informações de registros funcionais para processo. Possibilitar a seleção das informações por servidor e período específico, permitindo que sejam escolhidos os registros funcionais e seus respectivos detalhes individuais a serem exibidos no relatório. Os registros referentes a nomeações, estabilidade, enquadramento e contratações deverão constar nos relatórios emitidos. Possibilitar a utilização de modelo específico, do relatório para as informações funcionais de licença-prêmio de todos os tipos.
- 4.15.1.37 Permitir realizar consultas parciais ou completas da vida funcional de um servidor ou de um magistrado através de tela específica para essa finalidade. Possibilitar a filtragem das informações por matrículas, registros que deverão ser exibidos, períodos, etc. Possibilitar visualização de detalhes de cada registro, a critério do usuário, de acordo com a natureza de cada registro.
- 4.15.1.38 Permitir realizar as operações de retificação, revogação, anulação, exclusão, cancelamento, etc. dos registros da vida funcional de um servidor ou de um magistrado, permitindo a emissão das respectivas portarias, quando for o caso.
- 4.15.1.39 Permitir realizar a parametrização de destacamento através de formatação diferenciada (cores, negrito, etc.) para registros da vida funcional em determinadas situações como, por exemplo, cancelados.

4.15.2 GESTÃO DO TEMPO DE SERVIÇO

- 4.15.2.1 Permitir realizar o registro e controlar a concessão de adicionais por tempo de serviço (avanços, quinquênios-ATS e gratificações adicionais, gratificação especial, quintos-vantagem pessoal, etc.) de forma automática, considerando-se, inclusive, as averbações de tempo de contribuição, licenças-prêmio convertidas, licenças-prêmio convertidas para avanços e gratificações etc., informadas para cada matrícula conforme legislação vigente.
- 4.15.2.2 Permitir consulta de previsão de datas para a concessão de avanços, quinquênios-ATS, gratificações adicionais, gratificação especial, quintos-vantagem pessoal, etc.
- 4.15.2.3 Permitir a emissão de certidão funcional.
- 4.15.2.4 Permitir a emissão de grade de tempo de serviço.
- 4.15.2.5 Permitir a emissão das seguintes certidões narratórias: adicionais de insalubridade e periculosidade, adicional noturno, função gratificada, gratificação de classe especial, gratificação de difícil acesso, regime especial de trabalho, tempo de efetividade, atribuições do cargo e adicional de risco de vida.
- 4.15.2.6 Permitir a emissão dos seguintes documentos: declaração de averbação e declaração de não averbação (INSS), declaração de exoneração, termo de responsabilidade de retirada de certidão de tempo de contribuição, declaração de extravio de documento

funcional, ofício para isenção de taxas (DETRAN) e declaração para fins de benefício junto ao INSS.

4.15.2.7 Permitir a emissão de relatório contendo os adicionais por tempo de serviço concedidos por competência de folha de pagamento. Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento e secretaria, unidade e setor. Deverão ser exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, situação contratual, data do adicional anterior, data, quantidade de dias e percentual do adicional atual. Essas informações deverão ser agrupadas pelo tipo de adicional concedido (avanço, quinquênio-ATS, gratificação por tempo de serviço, quintos-vantagem pessoal, etc.), subtotalizando-se a quantidade de matrículas de cada adicional. Possibilitar a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, data ou percentual do adicional atual.

4.15.3 LICENÇA-PRÊMIO

4.15.3.1 Permitir a manutenção, cadastramento, consulta e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de licença-prêmio dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das protelações previstas na legislação em vigor (licenças, faltas e afastamentos que alteram a concessão e duração do período aquisitivo) e das exceções previstas na legislação que alterem a duração do período aquisitivo devido a forma de provimento do cargo (reintegração, reversão, recondução etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, deverá ser possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.

4.15.3.2 Permitir manter o histórico das situações que levaram à protelação ou alteração da duração de períodos aquisitivos, vinculando-as aos respectivos períodos aquisitivos gerados.

4.15.3.3 Permitir o lançamento de mais de um tipo de licença-prêmio relativa ao mesmo período aquisitivo. Possibilitar o lançamento dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, conversão em pecúnia, conversão em tempo dobrado para avanços e gratificações ou conversão em tempo dobrado.

4.15.3.4 Permitir o lançamento das licenças-prêmio utilizando automaticamente o período aquisitivo mais antigo, respeitando o interstício de 15 dias entre os períodos gozados.

4.15.3.5 Permitir o controle dos pedidos de licença-prêmio convertida em pecúnia listando-os e classificando-os conforme critérios definidos no regulamento em vigor, de forma integrada com o protocolo.

4.15.3.6 Permitir a parametrização, por secretaria, unidade e setor, da quantidade máxima de licenças prêmio convertidas em pecúnia a serem pagas por mês. Possibilitar o agrupamento de mais de uma secretaria, unidade e setor para definição do valor desse parâmetro.

4.15.3.7 Permitir a seleção automática dos contemplados mensalmente com a licença-prêmio convertidas em pecúnia, com base na classificação realizada previamente e de acordo com os critérios definidos no regulamento em vigor e parâmetro das quantidades máximas de licenças-prêmio convertidas. Permitir o cadastramento da conversão licença-prêmio em pecúnia sem a emissão de portaria, pois é autorizada por despacho.

4.15.3.8 Permitir a emissão de relatório dos contemplados com a licença-prêmio convertida em pecúnia ordenando as informações por ordem de classificação. Possibilitar a filtragem das informações pela data do despacho autorizador e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.

4.15.3.9 Permitir a emissão de relatório de períodos aquisitivos utilizados ou não por servidor com, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, tipo de licença-prêmio, data da utilização e quantidade de dias.

4.15.4 INCORPORAÇÕES

4.15.4.1 Permitir realizar o controle, registro e cálculo automático para lançamento de incorporações de valores aos vencimentos dos servidores com geração automática de portaria (função gratificada, adicional noturno, gratificação de classe especial e adicional de risco de vida).

4.15.4.2 Permitir a emissão de despacho de deferimento ou indeferimento para os processos de incorporação de valores aos vencimentos.

4.15.4.3 Permitir consulta de previsão de datas para a concessão de incorporações de valores aos vencimentos dos servidores. Deverá ser prevista, no mínimo, a primeira incorporação de cada tipo, quando houver registros na vida funcional que possibilitem cada uma das incorporações. Possibilitar a filtragem das informações por servidor, período, lotação, função gratificada ou padrão da função gratificada.

4.16 MÓDULO DE PORTARIAS

4.16.1 Permitir a montagem e manutenção de cadeias de assinaturas de portarias, possibilitando a inclusão de quantos níveis de substituição forem necessários. Para cada pessoa vinculada à cadeia de assinatura, deverá ser possível informar qual o texto a ser utilizado como assinatura na impressão da portaria. A cadeia de assinaturas deverá ser montada com base no cadastro de pessoas e não de servidores. No momento da emissão das portarias, a cadeia de assinaturas deverá ser verificada pessoa a pessoa até que seja detectada a primeira pessoa apta à assinatura na data da portaria. Para essa verificação, deverá ser checado se a pessoa é servidora do órgão. Caso o seja, deverá ser realizada a verificação de afastamentos (licenças, férias, atestados etc.). Caso seja constatado algum afastamento, a próxima pessoa da cadeia de assinaturas deverá ser verificada, seguindo-se este processo sucessivamente até o final da cadeia de assinaturas. Caso a pessoa da cadeia não seja servidora do órgão, será considerada apta a realizar a assinatura. Para cada cadeia de assinatura, deverá ser permitido incluir também uma breve descrição.

4.16.2 Permitir a montagem e customização de modelos de portarias através de ferramenta de geração de relatórios. Para cada modelo deverá ser possível informar, no mínimo, as informações de descrição, tipo (individual ou coletiva), registros funcionais cujo vínculo é permitido à portaria (férias, licença, tipo de assentamento funcional etc.) e, ordenadamente, as cadeias de assinaturas a serem utilizadas na emissão do documento.

4.16.3 A ferramenta de confecção dos modelos de portaria deverá prever, no mínimo, as seguintes funcionalidades: customização de cabeçalho e rodapé, variáveis predefinidas (número da página, quantidade de páginas, etc.), possibilidade de criação e configuração de quebras, agrupamentos e totalizadores, configurações de página (tamanho, orientação, margem, etc.), ferramenta de navegação na base de dados com dicionário de dados integrado, definições com base em SQL, configuração das variáveis de entrada, permitir inclusão e opções de formatação de diversos tipos de campos (obtidos da base de dados ou em consultas SQL, variáveis de entrada, textos fixos, imagens, etc.). Os modelos de portarias e suas definições deverão ser armazenados na base de dados da aplicação.

4.16.4 Permitir o cadastramento e emissão de portarias, quando solicitado, no momento do lançamento de registros funcionais dos servidores. Caso a portaria já tenha sido informada no lançamento, permitir somente a emissão.

- 4.16.5 Permitir o lançamento de portarias individuais ou coletivas. Portarias individuais são vinculadas a somente uma pessoa ou servidor. Portarias coletivas são vinculadas a uma ou mais pessoas ou servidores.
- 4.16.6 No lançamento de uma portaria, ao menos as informações a seguir deverão ser armazenadas: modelo, número e data da portaria, número do livro e da página, descrição do modelo da portaria, pessoas responsáveis pelas assinaturas e textos de assinatura de cada pessoa (informações oriundas da avaliação das cadeias de assinaturas vinculadas ao modelo de portaria), matrículas dos servidores ou pessoas vinculadas à portaria, estrutura da portaria (conforme o modelo) e descrição para o livro de portarias (obrigatório somente para as portarias coletivas). A informação da estrutura da portaria deverá ser armazenada para que seja possível reemitir a portaria a qualquer momento, sempre em seu formato oficial da data de geração. O sistema deverá permitir também que os dados variáveis sejam armazenados em banco de dados de forma normalizada, possibilitando eventuais consultas a estas informações.
- 4.16.7 Permitir a emissão (impressão) de portarias através da filtragem das informações de intervalo de número da portaria, número do livro, intervalo de data da portaria, modelo da portaria, matrícula do servidor ou pessoa. A emissão ou reemissão de portarias deverá tomar como base a estrutura da portaria armazenada para cada portaria selecionada para impressão.
- 4.16.8 Permitir o controle de alterações de portarias através de estados, existindo estado específico que não permitirá mais a alteração de uma portaria. Para cada alteração deverá ser mantido um log detalhado das informações alteradas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração.
- 4.16.9 Permitir a exclusão de portarias mediante apresentação de justificativa para tal procedimento, que deverá ser devidamente armazenado conjuntamente com as informações de usuário, data e horário do procedimento.
- 4.16.10 Permitir o cadastramento e controle dos livros de portarias. Para cada livro, deverá ser informado o respectivo número e a quantidade de folhas que o compõe. Cada folha corresponderá a uma portaria. Para a inclusão de uma portaria, deverá ser validada a disponibilidade de folhas no livro vigente. Caso não existam folhas disponíveis, uma mensagem deverá ser retornada ao usuário, orientando da necessidade de abertura de um novo livro.
- 4.16.11 Permitir a emissão do índice do livro de portarias. Possibilitar a filtragem das informações pelo número do livro ordenação por nome do servidor, número da portaria e número da folha. Possibilitar ao usuário optar pelo agrupamento das informações pela primeira letra do nome dos servidores. Deverão ser exibidas as informações de número do livro, intervalo de portarias constantes no livro, e listagem com número da portaria, nome do servidor e número da folha. Nos casos de portarias coletivas, o nome do servidor constante na listagem de portarias deverá ser substituído pela informação de descrição para o livro de portarias, sendo tratado da mesma forma que um nome de servidor para efeitos de ordenação e quebra.
- 4.16.12 Permitir a emissão de relatório de alterações e exclusões de portarias exibindo as informações de número da portaria, alterações realizadas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração. Permitir a filtragem das informações por período, usuário responsável pela alteração ou número de portaria.

4.17 MÓDULO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 4.17.1 Permitir a realização de gerenciamento, controle e consistência das informações relativas ao ponto de servidores possuidores de dois ou mais contratos de trabalho (nomeações, contratações etc.), evitando inconsistências de escalas, horários trabalhos etc.
- 4.17.2 Permitir o cadastramento de jornadas de trabalho, informando os horários de entrada e saída, com possibilidade de informar mais de uma entrada e saída, totalizando automaticamente a quantidade de horas da jornada.
- 4.17.3 Permitir a montagem e configuração de escalas semanais ou mensais de trabalho para apuração do ponto dos servidores, funcionários e estagiários. Para cada escala deverão ser informadas, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo (normal ou ampliação de jornada) e situação (ativo ou inativo). Para as escalas semanais, deverá ser informado, para cada dia da semana que deverá ser trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas, devendo ocorrer validação que evite o cadastramento de escalas repetidas (com as mesmas jornadas para os mesmos dias). Para as escalas mensais, deverá ser informado, para cada dia do mês que deverá ser trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas. Possibilitar o lançamento e exclusão de jornadas para mais de um dia simultaneamente. Para as escalas mensais deverá ser observado se o dia do mês que está sendo vinculado pertence ao período considerado em uma competência de ponto em situação aberta ou bloqueada. Os dias não informados nas escalas semanal e mensal deverão ser interpretados como folga.
- 4.17.4 Permitir realizar a vinculação das escalas aos servidores, funcionários e estagiários, utilizando para controle um período de vigência, não permitindo mais de uma escala vigente do mesmo tipo (normal ou ampliação de jornada) para o servidor no mesmo dia. Possibilitar a realização dessa vinculação de forma individual ou coletiva, com base em filtros por secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes específicos.
- 4.17.5 Realizar o encerramento da vigência das escalas normal e de ampliação de jornada do servidor, funcionário ou estagiário quando ocorrer o lançamento de seu respectivo desligamento (exoneração, rescisão, etc.).
- 4.17.6 Permitir realizar o controle da duração mínima do intervalo de cada servidor, funcionário ou estagiário.
- 4.17.7 Permitir o cadastramento de relógios ponto ou outra ferramenta correlata informando, no mínimo, as seguintes informações: número do equipamento, descrição, local e data de instalação.
- 4.17.8 Permitir o cadastramento de tipos de abono com, no mínimo, as informações de descrição, tipo de assentamento funcional que deve ser gerado no lançamento do tipo de abono para um servidor, indicador de desconto no banco de horas, indicador de obrigatoriedade de justificativa no lançamento e indicador de lançamento da quantidade de horas abonadas.
- 4.17.9 Permitir, no lançamento de abono, especificar o período a ser abonado (data e/ou horário de início e fim), respeitando a escala normal vigente para o servidor e o indicador de lançamento de quantidade de horas abonadas.
- 4.17.10 Permitir o lançamento de abono de falta injustificada, gerando automaticamente os respectivos assentamentos, inclusive com perda do descanso/repouso semanal remunerado e feriados, de acordo com a legislação em vigor. Considerar a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- 4.17.11 Permitir o lançamento de abono de falta justificada e trabalho para justiça eleitoral, gerando automaticamente os respectivos assentamentos e considerando a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- 4.17.12 Permitir o cadastramento de feriados nacionais, estaduais e municipais e pontos facultativos informando, no mínimo, data, descrição, lei ou decreto e data da lei ou decreto que os instituiu. Para os pontos facultativos, informar as lotações que não sejam abrangidas pelo ponto facultativo.

- 4.17.13 Permitir a vinculação de um tipo de abono padrão no cadastramento de um ponto facultativo. Esse tipo de abono deverá ser automaticamente lançado no ponto dos servidores na data do ponto facultativo, de forma a abonar as horas que deveriam ser trabalhadas, considerando o ponto facultativo como dia útil.
- 4.17.14 Permitir o cadastramento de competências de ponto informando, no mínimo, mês e ano da competência, situação (aberto, fechado, bloqueado), servidor responsável pelo ponto, período considerado no processamento de ponto da competência e configuração do intervalo de tempo considerado como serviço noturno para cada regime contratual. Possibilitar também a cópia dos parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.
- 4.17.15 Permitir que em competências de ponto em situação aberta seja possível realizar alterações no ponto, escalas e cálculo do ponto. Na situação fechada, não possibilitar qualquer alteração ou cálculo de ponto. Na situação bloqueada, possibilitar apenas cálculo de ponto e vinculação de jornadas às escalas mensais.
- 4.17.16 Permitir a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de ponto.
- 4.17.17 Permitir a montagem de um perfil de ponto, por tipo de regime contratual, a ser aplicado a cada servidor, funcionário ou estagiário cadastrado no momento da inclusão do contrato ou a qualquer momento, através de funcionalidade específica para este fim. Permitir a alteração desse perfil de forma individual por servidor para tratamento de eventuais especificidades. Possibilitar que o perfil contenha, no mínimo, as seguintes informações: relógios ponto permitidos, tipos de abono permitidos e quantidade máxima permitida em determinada periodicidade (semanal, mensal ou anual), permissão para execução de horas extras em qualquer horário, indicador de exigência de registro de ponto, indicador para desconto de intervalo de almoço e tipo de revezamento ao qual o servidor está submetido. Todas as informações pertencentes ao perfil de ponto deverão possuir controle com período de vigência.
- 4.17.18 Permitir a realização de cadastramento de solicitação de crachás de identificação informando, no mínimo: servidor, data da solicitação, motivo, indicador de devolução da via anterior e usuário responsável pela solicitação.
- 4.17.19 Realizar a inclusão automática de solicitação de crachás quando houver a inclusão de um novo servidor ou estagiário.
- 4.17.20 Permitir o controle da entrega de crachás de identificação informando, no mínimo a data de entrega do crachá para o servidor e indicador de cobrança da via.
- 4.17.21 Permitir o controle automático das vias de crachás de identificação entregues aos servidores.
- 4.17.22 Permitir a emissão de formulário de entrega de crachás de identificação.
- 4.17.23 Permitir emissão de listagem de pedidos de crachá de identificação. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes contratuais específicos, período e situação (atendidas ou não). As seguintes informações deverão ser exibidas: secretaria, unidade e setor, servidor, cargo, data da solicitação, data do atendimento, número da via e indicador de cobrança da via.
- 4.17.24 Permitir a importação online ou agendada das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilitar o armazenamento de informações de início e término do processo, usuário responsável pela execução ou agendamento, em cada importação de arquivo ou lote de marcações de ponto.
- 4.17.25 Permitir a importação completa ou parcial, online ou agendada, das marcações constantes nos arquivos de texto com base na filtragem de informações por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações.
- 4.17.26 Realizar a importação das marcações de ponto de forma consistente com a escala normal vigente para o servidor, evitando que marcações sejam importadas fora da ordem correta nos casos em que a jornada de trabalho se inicia em um dia e termina no dia subsequente.
- 4.17.27 Permitir a criação de lotes para a importação das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilitar a importação online ou agendada de um lote de arquivos, utilizando-se ou não filtros por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações. Permitir a inclusão de diversos arquivos de texto em um mesmo lote de importação.
- 4.17.28 Permitir realizar a parametrização do intervalo mínimo de marcações a serem ignoradas na importação do ponto, de modo a evitar a importação de marcações de ponto do mesmo servidor efetuadas em intervalos muito pequenos de tempo.
- 4.17.29 Permitir que sejam informados endereços de e-mail para o processo de importação das marcações de ponto através de arquivos de texto. Sempre que um endereço de e-mail estiver informado, deverá ser enviado um e-mail aos destinatários informados avisando do término do processo e dos possíveis erros identificados.
- 4.17.30 Permitir que, no agendamento da importação das marcações de ponto através de arquivos de texto, seja informada data e hora para execução.
- 4.17.31 Permitir a reimportação de um arquivo de texto ou lote de arquivos com marcações de ponto, sem ocorrer a duplicação de marcações.
- 4.17.32 Possuir funcionalidade para manutenção individual do ponto dos servidores funcionários e estagiários. Permitir a seleção do ponto a ser manipulado através de filtros por mês e ano de competência e servidor.
- 4.17.33 Possibilitar a exibição das informações relativas ao ponto do servidor na tela de manutenção de ponto, tais como: data, dia da semana, horário da escala normal para o dia, horário da escala de ampliação de jornada para o dia, todas as batidas de ponto efetuadas, existência de alterações de carga horária, afastamentos (férias, licenças para tratamento de saúde, etc.), etc. As solicitações de correção efetuadas pelos servidores através do portal do servidor e aprovadas pelas chefias deverão ser visualmente distinguidas das demais.
- 4.17.34 Permitir, na tela de manutenção de ponto, o lançamento e exclusão de abonos para um ou mais dias simultaneamente, podendo ser informado o período a ser abonado e a justificativa considerando-se os indicadores de lançamento da quantidade de horas abonadas e de obrigatoriedade de justificativa, respectivamente.
- 4.17.35 Permitir, na tela de manutenção de ponto, o lançamento de indicador de folga de forma simultânea para diversos dias.
- 4.17.36 Permitir, na tela de manutenção do ponto, a alteração de escala normal e de hora extra para um ou mais dias simultaneamente, situação em que as escalas informadas deverão ser consideradas no cálculo do ponto para o referido dia ao invés da escala configurada para a matrícula.
- 4.17.37 Permitir o cálculo do ponto e a emissão de relatório de espelho de ponto para o servidor em manutenção através da tela de manutenção do ponto.
- 4.17.38 Não permitir alterações ou exclusões de marcações importadas dos relógios ponto.
- 4.17.39 Permitir que marcações de ponto importadas dos relógios ponto sejam desconsideradas no cálculo de ponto, possibilitando a inclusão manual de marcações. Possibilitar que uma marcação importada dos relógios ponto e marcada para ser desconsiderada seja

novamente considerada no cálculo do ponto.

4.17.40 Possibilitar método de diferenciação visual das marcações de ponto importadas dos relógios ponto e inseridas manualmente.

4.17.41 Permitir o cadastramento de justificativas predefinidas para alterações de ponto.

4.17.42 Permitir a alteração e exclusão somente das marcações de ponto inseridas manualmente.

4.17.43 Permitir o armazenamento de *log* de manutenção de ponto, forçando o usuário a justificar todas as alterações de ponto (desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, alterações de escala, etc.). O *log* deverá apresentar, no mínimo, as informações de usuário que efetuou a manutenção, data e horário, além da justificativa predefinida acompanhada de complemento textual.

4.17.44 Permitir o cálculo do ponto e a apuração dos totalizadores necessários para a folha de pagamento (horas normais, horas extras, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, desconto de horas, adicional por plantão médico em dias especiais, média de afastamentos, etc.) de acordo com a legislação e normatização em vigor, utilizando-se da informação de escala do tipo normal e do tipo ampliação de jornada para apuração dos totalizadores.

4.17.45 Permitir o cálculo do ponto de forma individual ou coletiva com base na filtragem das seguintes informações: mês e ano de competência, matrículas, regimes ou secretarias, unidades e setores específicos.

4.17.46 Permitir realizar o cálculo do ponto online ou através de agendamento com data e hora. Possibilitar que sejam informados endereços de e-mail para os quais deverão ser enviados avisos de término do cálculo e/ou os erros identificados quando o processo for agendado.

4.17.47 Realizar a exibição de mensagem de confirmação ao usuário antes da inclusão de agendamento ou execução de cálculo de ponto online para todos os servidores.

4.17.48 Realizar o cálculo de ponto considerando a situação funcional do servidor, possibilitando que ocorram variações de carga horária diária, convocação de hora extra, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, etc. durante o mês de competência considerado.

4.17.49 Permitir o controle individual de banco de horas, possibilitando o lançamento manual e automático de créditos e débitos de horas de acordo com a legislação e regramento em vigor. Os lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor deverão ser acompanhados de uma justificativa.

4.17.50 Permitir a geração automática de créditos no banco de horas em favor de um servidor, funcionário ou estagiário, a partir do cálculo do ponto.

4.17.51 Permitir a geração automática de débitos no banco de horas a partir do lançamento de um abono que possua tal característica. No lançamento do abono, deverá ser verificada se a quantidade de horas informada é compatível com o saldo de horas em banco do servidor.

4.17.52 Permitir a geração automática de débitos no banco de horas por prescrição de prazo para o gozo do crédito de acordo com a normatização em vigor.

4.17.53 Permitir a parametrização de justificativas padronizadas a serem utilizadas pelo sistema na geração automática de lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor.

4.17.54 Possibilitar a utilização de variáveis a serem substituídas no momento da geração automática da justificativa (data, quantidade de horas, tipo de abono, competência de ponto, etc.).

4.17.55 Permitir a emissão de relatório de extrato individual de banco de horas, exibindo todas as informações de débitos e créditos de horas e o saldo de horas atualizado. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes ou períodos específicos e a ordenação das informações por lotação, matrícula ou nome do servidor.

4.17.56 Permitir a emissão de relatório de saldo de banco de horas. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes específicos e ainda quantidade mínima, máxima ou exata de saldo de horas. Prever a possibilidade de ordenação das informações por lotação, matrícula, nome do servidor ou quantidade de saldo de horas.

4.17.57 Permitir a emissão de relatório de escalas vinculadas aos servidores, funcionários e estagiários. Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência, secretaria, unidade e setor, servidores, regimes contratuais, escalas ou jornadas de trabalho específicas e tipo de escala (normal ou ampliação de jornada). Permitir a emissão dos relatórios nos formatos analítico e sintético e a ordenação dos registros por matrícula e nome do servidor. No formato sintético, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, período de vigência da escala, código, descrição e tipo da escala. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, deverão ser exibidos os detalhes das jornadas de trabalho vinculadas à escala que correspondam à competência de ponto selecionada. Para cada jornada de trabalho, deverão ser exibidas as informações de código, descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída.

4.17.58 Permitir a emissão de relatório de espelho de ponto. Permitir a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores, regimes contratuais e situações contratuais específicas e secretaria, unidade e setor. Possibilitar a ordenação dos espelhos de ponto por matrícula, nome do servidor, secretaria, unidade e setor e nome do servidor ou secretaria, unidade e setor e matrícula do servidor.

4.17.59 Permitir a emissão de relatório de marcações de ponto. Permitir a filtragem das informações por período, servidores específicos, secretaria, unidade e setor e tipo de marcação (lida do relógio ponto, digitada pelo usuário ou ambas). O relatório deverá agrupar e exibir as informações de matrícula e nome do servidor. Para cada servidor, deverão ser exibidos os seguintes detalhes das marcações: data e horário, número do relógio ponto onde se deu a marcação e tipo (lida do relógio ponto ou digitada pelo usuário).

4.17.60 Possibilitar a ordenação das informações do relatório por matrícula e nome do servidor. Os detalhes das marcações deverão ser ordenados por data e horário.

4.17.61 Permitir a emissão de relatório de abonos em formato analítico e sintético. Permitir a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, período, tipos de abono, regimes contratuais e servidores específicos. Possibilitar a ordenação das informações por matrícula e nome do servidor. No formato sintético deverão constar as informações de tipo de abono e quantidade total de horas abonadas no período informado agrupadas por servidor. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, deverão constar as informações de data de utilização de cada tipo de abono com quantidade de horas abonadas em cada data.

4.17.62 Permitir a emissão de relatório de escala nos formatos analítico e sintético. Possibilitar a filtragem das informações por código, descrição, tipo (normal, ampliação de jornada ou ambos), situação (ativo, inativo ou ambos) da escala e por jornadas específicas e período de utilização das jornadas. No formato sintético, deverão ser exibidas as seguintes informações: código,

descrição, tipo e situação. No formato analítico, as informações constantes no formato sintético deverão ser utilizadas como agrupador e, para cada escala, deverão ser exibidas as informações de descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída das jornadas de trabalho vinculadas à escala e vigentes no período informado.

4.17.63 Permitir emissão de relatório comparativo entre as marcações de ponto efetuadas nos relógios ponto a jornada efetivamente considerada no cálculo do ponto, demonstrando as alterações que foram realizadas e o usuário responsável por cada alteração.

Permitir a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores específicos e secretaria, unidade e setor. Possibilitar a ordenação do relatório por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.

4.17.64 Permitir a emissão de relatório de efetividade. Permitir a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, mês e ano de competência e a ordenação por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.

4.17.65 Permitir a liberação de competência de ponto aberta para registro de solicitações de correções através do portal do servidor.

4.17.66 Permitir registrar a aprovação ou não das chefias às solicitações de correções no ponto de seus subordinados efetuadas através do portal do servidor.

4.17.67 Possuir ferramenta de auditoria do ponto que permita identificar inconformidades e intervenções humanas no ponto dos servidores e funcionários. Permitir identificar, no mínimo, as seguintes situações: desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, duração de intervalo inferior ao mínimo estipulado para cada servidor, utilização de abonos, alteração de escalas do tipo normal e do tipo ampliação de jornada, etc. Para cada evento de auditoria, identificar a situação encontrada.

4.17.68 Permitir a auditoria do ponto por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou servidores específicos.

4.17.69 Permitir a emissão de relatório de auditoria do ponto.

4.18 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

4.18.1 Permitir o cadastramento de tipos de folha de pagamento (mensal, férias, décimo terceiro, complementar, rescisão, estagiários, suplementar etc.) com, no mínimo, as seguintes informações: descrição e código do tipo de folha para informação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), de acordo com o leiaute disponibilizado pelo citado Órgão.

4.18.2 Possibilitar o pagamento e desconto, de forma automática, dos mais variados tipos de eventos, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor, tais como: décimo terceiro salário, abono permanência, adicional de risco de vida, gratificação de qualificação, adicional noturno, horas extras, adicional noturno sobre horas extras, férias, alterações de carga horária, auxílio-doença, auxílio creche, incorporações diversas, gratificações diversas, verbas rescisórias, devoluções, restituições e diferenças diversas, férias, funções gratificadas e cargos em comissão, substituições, adicionais por tempo de serviço, insalubridade e periculosidade, médias de horas extras em férias e décimo terceiro salário, pensões, verba de representação, descontos consignados, diferença entre o padrão do cargo de provimento efetivo e o padrão de cargo em comissão, etc.

4.18.3 Permitir o cálculo de pagamento de auxílio alimentação considerando os diversos horários e cargas horárias, realização de plantões e existência de duas matrículas para um mesmo servidor, conforme legislação em vigor.

4.18.4 Permitir o cadastramento e manutenção do histórico as seguintes tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento com os respectivos períodos de vigência: IRPF, INSS, Salário-família, FAPS, padrões salariais e subsídios, auxílio alimentação, auxílio-creche, gratificações, etc.

4.18.5 Permitir a importação das tabelas utilizadas no cálculo de folha de pagamento.

4.18.6 Disponibilizar funcionalidade para o cálculo do reajuste de tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento. Possibilitar a escolha das tabelas a serem afetadas pelo reajuste e a entrada de informações de percentual de reajuste a ser aplicado, data de início da vigência e motivo do reajuste, mantendo-se o histórico dos reajustes aplicados.

4.18.7 Permitir o cadastramento de eventos de folha de pagamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de evento (crédito, débito, base), dispositivo legal, regra de cálculo, indicador de permissão para lançamento manual, indicador de cálculo mesmo existindo lançamento manual, observações gerais, incidências (IRRF, IRRF sobre férias e décimo terceiro, INSS, INSS sobre férias e décimo terceiro, FAPS, FAPS sobre férias e décimo terceiro, FGTS, etc.), tipos de folha de pagamento e regimes contratuais que admitem o lançamento ou cálculo do evento.

4.18.8 Permitir, para cada evento de folha de pagamento, a configuração dos eventos que compõem sua base de cálculo, informando, no mínimo, as seguintes configurações: evento, tipo de incidência na formação da base (valor do evento, valor proporcional do evento pela quantidade, valor proporcional do evento por percentual, valor da base do evento, valor da base pelo evento pela quantidade, valor da base do evento por percentual e valor integral do evento), percentual para as incidências percentuais e indicador de soma ou subtração na formação do valor.

4.18.9 Possibilitar, para cada evento de folha de pagamento, informar se devem ser considerados na formação dos valores de pagamento de décimo terceiro salário, férias, auxílio-doença e salário maternidade.

4.18.10 Disponibilizar funcionalidade para a criação de regras de cálculo para a folha de pagamento. Deverá ser possível realizar a criação das regras de forma visual e através de português estruturado, facilitando a confecção e entendimento das mesmas. O gerador de regras deverá dispor de recursos de programação como testes condicionais, laços de repetição, criação e atribuição de valores a variáveis, operações matemáticas, etc. Deverão estar disponíveis funções e variáveis providas pela própria aplicação para utilização nas montagens das regras de cálculo (busca de valor de um evento, busca de quantidades de dias, cálculo de quantidades de dias, cálculo da base de um evento, etc.). Possibilitar a utilização de consultas SQL e utilização dos resultados obtidos nas regras de cálculo. Permitir retornos múltiplos para uma mesma regra de cálculo (quantidade, percentual e valor).

4.18.11 Disponibilizar juntamente com a funcionalidade para criação de fórmulas, manual de utilização e documentação completa de funções e variáveis predefinidas.

4.18.12 Permitir o cadastramento de competências de folha de pagamento contendo todos os parâmetros necessários para a execução das rotinas de folha de pagamento. Deverão existir, no mínimo, os seguintes parâmetros: tipo de folha de pagamento, situação (aberta, fechada), data de pagamento, mensagem do contracheque, período de processamento da folha de pagamento, informações de convênios para pagamento da folha, abono do PIS/PASEP, etc. (banco, agência, número de conta, código de convênio, etc.), valor do salário-mínimo, valor base para insalubridade, valor unitário do vale-refeição, período de férias considerado no cálculo, percentual para desconto de vale-transporte, percentual máximo de descontos consignados e percentual máximo de descontos. Possibilitar também a cópia de todos esses parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.

4.18.13 Disponibilizar procedimento para encerramento de uma competência de folha de pagamento.

- 4.18.14 Permitir a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de folha de pagamento.
- 4.18.15 Possibilitar a busca de informações em qualquer submódulo do sistema de gestão de Recursos Humanos para utilização nos cálculos da folha de pagamento (controle de frequência, férias, vale transporte, etc.).
- 4.18.16 Permitir a busca de informações necessárias em outros sistemas do órgão para utilização nos cálculos da folha de pagamento (multas de trânsito, etc.).
- 4.18.17 Permitir o cadastramento de pensões judiciais, por morte e voluntárias. Deverão ser informadas, no mínimo, as seguintes configurações: matrícula do servidor, dados do beneficiário (nome, CPF, banco, agência e conta para depósito, etc.), período de vigência. Também deverão ser informadas as informações necessárias para o cálculo como evento para desconto e tipo de desconto (quantidade de salários mínimos, valor fixo ou percentual sobre os rendimentos). Para pensões calculadas sobre uma quantidade de salários-mínimos deverá ser solicitada a quantidade de salários-mínimos. Para as pensões com valor fixo deverá ser solicitado o valor da pensão. Para as pensões calculadas aplicando-se um percentual sobre os rendimentos deverá ser solicitado o percentual e quais eventos deverão compor a base de cálculo da pensão.
- 4.18.18 Permitir o cálculo e pagamento das pensões para os beneficiários através da folha de pagamento, considerando inclusive a tributação sobre a pensão quando for o caso.
- 4.18.19 Permitir a consulta dos valores mensais descontados e pagos a título de pensão para um servidor ou beneficiário em um determinado período.
- 4.18.20 Permitir o desconto e pagamento de pensão para vários beneficiários de um mesmo servidor.
- 4.18.21 Realizar controle e cálculo para pagamento das pensões a partir do cálculo efetuado na folha do servidor, incluindo os respectivos depósitos na conta dos beneficiários.
- 4.18.22 Possibilitar a consulta, através de tela específica, do pagamento das pensões para os respectivos beneficiários. Permitir a consulta pelo servidor, beneficiário e período de pagamento. Disponibilizar ficha financeira por período, contendo nome do servidor, matrícula e nome da beneficiária pela pensão.
- 4.18.23 Permitir o cálculo de ao menos os seguintes tipos de folha de pagamento: mensal, folha de férias, folha de décimo terceiro salário, folha de rescisão, folhas complementares e suplementares.
- 4.18.24 Permitir a emissão do relatório de empenho para as folhas de pagamento complementares.
- 4.18.25 Permitir o cadastramento de convênios para controle de descontos consignados em folha de pagamento. Para cada convênio deverá ser possível informar, no mínimo, as seguintes características: número do convênio, pessoa jurídica responsável, período de vigência, descrição e situação (ativo ou inativo).
- 4.18.26 Para cada convênio, deverão ser informados os eventos de débito da folha de pagamento que podem estar associados. Para cada evento deverá ser informado um comportamento a ser avaliado no momento do cálculo (não realizar o desconto, alterar o valor mantendo o evento ou alterar o valor modificando o evento). Caso seja informado o comportamento para alteração do valor e modificação do evento, o código do evento substituto deverá ser informado.
- 4.18.27 Os eventos associados a um convênio para desconto consignado em folha de pagamento deverão ser ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos eventos de desconto estabelecida pelo regulamento em vigor.
- 4.18.28 Os convênios para descontos consignados em folha de pagamento deverão ser ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos convênios, atendendo o regulamento em vigor.
- 4.18.29 Permitir o lançamento manual de proventos e descontos na folha de pagamento de um servidor, especificando o tipo de folha de pagamento, e o período de vigência do lançamento. Para cada evento, possibilitar serem informados a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo, o valor efetivo do evento e observações sobre o lançamento.
- 4.18.30 Permitir o lançamento manual de proventos e descontos de forma coletiva para mais de um servidor.
- 4.18.31 Possibilitar realizar alterações coletivas nos lançamentos manuais de proventos e descontos através da seleção das matrículas, eventos, tipos de folha e período de vigência dos lançamentos. Permitir a alteração do final do período de vigência, a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo e o valor efetivo do evento. Possibilitar também a alteração do valor dos lançamentos manuais através da aplicação de um percentual.
- 4.18.32 Possibilitar a exclusão coletiva de lançamentos manuais de proventos e descontos com base na seleção de secretaria, unidade e setor, tipo de folha de pagamento, evento, período de vigência e matrículas específicas.
- 4.18.33 Permitir a emissão de relatório de lançamentos manuais de proventos e descontos. Possibilitar a filtragem das informações por matrículas e eventos específicos, tipo de evento (débito, crédito ou base), tipo de folha de pagamento e vigência do lançamento. O relatório deverá demonstrar a matrícula, CPF e nome do servidor, o código e descrição do evento, período de vigência do lançamento, valor, quantidade, percentual e valor da base de cálculo do evento. As informações deverão estar agrupadas por evento, subtotalizando-se pelo valor do evento e realizando a totalização dos valores dos eventos ao final do relatório.
- 4.18.34 Permitir somente o cálculo de folha de pagamento para competências cuja situação está aberta. As demais competências de folha de pagamento não deverão ser apresentadas como opção ao usuário.
- 4.18.35 Possibilitar a realização de cálculos individuais da folha de pagamento com base em critérios especificados pelo usuário. Esses critérios deverão ser, no mínimo: tipo de folha, mês e ano de competência, matrículas, regimes contratuais ou secretarias, unidades e setores específicos.
- 4.18.36 Permitir, após a finalização de um cálculo individual de folha de pagamento, a consulta aos cálculos efetuados.
- 4.18.37 Permitir realizar o cálculo geral da folha de pagamento online ou através de agendamento com data e hora. Possibilitar que sejam informados endereços de e-mail para os quais deverão ser enviados avisos de término do cálculo ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- 4.18.38 Permitir que o cálculo geral da folha de pagamento prossiga até o final mesmo em caso de erros na execução. Os erros deverão ser informados através de e-mail quando o cálculo for agendado e através de relatório específico nos casos de cálculo online e agendado.
- 4.18.39 Possibilitar o gerenciamento dos usuários que possuem permissão para a execução de cálculos gerais de folha de pagamento.
- 4.18.40 Permitir a consulta individual de cálculos de folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por tipo de folha de pagamento, mês e ano de competência e matrícula do servidor. Exibir na consulta as principais informações contratuais do servidor (código da pessoa, matrícula, CPF, nome, lotação, banco, agência e conta corrente, carga horária semanal, quantidade de dependentes para fins de IRPF, quantidade de dependentes para fins de salário-família, etc.), eventos de débito, crédito e base,

- separados conforme o tipo e totais de proventos, descontos e salário líquido. Para cada evento exibido, deverão ser exibidas informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Possibilitar a visualização de detalhamento da formação da base de cálculo quando esta for formada por eventos existentes na folha de pagamento do servidor.
- 4.18.41 Permitir, através da consulta de cálculo da folha de pagamento de um servidor, a navegação através de competências anteriores ou posteriores, independentemente da situação dessas competências, ou seja, deverá ser possível consultar o cálculo de um servidor em qualquer competência de folha de pagamento. A consulta de competências anteriores deverá exibir as informações vigentes à época.
- 4.18.42 Permitir a realização de cálculo individual ou coletivo de provisões de férias, décimo terceiro salário, licença-prêmio compensada financeiramente e abono permanência e as respectivas obrigações sobre essas provisões de acordo com as exigências e regramentos em vigor.
- 4.18.43 Possibilitar a emissão de relatório de provisões, prevendo a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, matrículas específicas, secretaria e tipo de provisão (férias, décimo terceiro, licença-prêmio ou abono permanência).
- 4.18.44 Permitir realizar o controle do teto constitucional e das insuficiências de saldo para o valor da folha de pagamento de cada servidor, realizando automaticamente os devidos ajustes quando necessário.
- 4.18.45 Realizar o cálculo de folha de pagamento suplementar, permitindo o recálculo de folhas de pagamento, comparando os valores de cada evento com as respectivas folhas de pagamento efetivamente pagas, possibilitando o pagamento ou desconto das diferenças encontradas em nova folha de pagamento a ser determinada (folha complementar, próxima folha mensal, etc.).
- 4.18.46 Permitir que sejam recalculadas diversas competências no cálculo de folha de pagamento suplementar.
- 4.18.47 Possibilitar que as diferenças apontadas no cálculo de folha suplementar sejam lançadas na folha de pagamento determinada pelo usuário de forma agrupada ou individual em eventos específicos a serem indicados pelo usuário. Deverá ser possível realizar mais de um agrupamento de diferenças para a indicação dos respectivos eventos para lançamento.
- 4.18.48 Permitir a apuração de qualquer diferença de valores nas folhas de pagamento através da folha de pagamento suplementar (férias, reajustes, décimo terceiro, incorporações diversas, avanços, triênios, gratificações, licenças-prêmio compensadas financeiramente, horas extras, adicional noturno, etc.).
- 4.18.49 Possibilitar o cálculo de folha de pagamento suplementar de forma individual para um ou mais servidores, coletiva por secretaria, tipo de regime contratual, cargo, etc. ou geral para todos os servidores.
- 4.18.50 Permitir o lançamento do valor da base de contribuição para o INSS em outra instituição a fim de atender a limitação do teto para desconto.
- 4.18.51 Realizar o controle do INSS, IRPF dos servidores que possuam duas nomeações, a fim de garantir o correto enquadramento na faixa de cálculo e o controle dos pisos e tetos estabelecidos, quando houver tais limitadores.
- 4.18.52 Possibilitar a importação de arquivos de remessa ou informações e a geração de arquivos de retorno para os convênios firmados entre o órgão e diversas entidades (empréstimos consignados em bancos, cartão de crédito consignado, empréstimos e convênios com Sindicato, planos de saúde, PIS/PASEP, etc.).
- 4.18.53 Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações de contracheque para envio à impressão em gráfica terceirizada ou disponibilização via rede bancária, de acordo com os layouts e documentações a serem definidos.
- 4.18.54 Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações dos comprovantes de rendimentos para envio à impressão em gráfica terceirizada, de acordo com o layout e documentação a serem definidos.
- 4.18.55 Permitir a geração de arquivos de remessa bancária de forma individual (um ou mais servidores e pensionistas), coletiva (por secretaria, cargo, regime contratual, etc.) ou geral (todos os servidores e pensionistas) para os bancos conveniados.
- 4.18.56 Permitir a geração de relatório de ficha financeira de um servidor em um determinado período.
- 4.18.57 Possuir funcionalidade de parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento: DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc., observadas as peculiaridades de cada rotina.
- 4.18.58 Possibilitar a geração dos arquivos necessários para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc.) sem que seja necessário realizar qualquer intervenção manual na base de dados ou nos arquivos gerados. Os arquivos gerados deverão obedecer aos layouts exigidos pelos softwares dos respectivos órgãos fiscalizadores ou coletores dessas informações.
- 4.18.59 Permitir a configuração dos eventos que deverão compor cada campo do comprovante de rendimentos, DIRF e RAIS, informando para cada evento a respectiva incidência (positiva ou negativa).
- 4.18.60 Possuir funcionalidade para a cópia da parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc.) de um exercício ou competência para outro, realizando um controle da vigência dessas parametrizações.
- 4.18.61 Possibilitar a emissão dos comprovantes de rendimentos dos servidores. Permitir a filtragem das informações por ano-base, servidores e regimes específicos, secretaria, unidade e setor e a ordenação por nome do servidor ou lotação. Os layouts dos comprovantes de rendimentos deverão observar as normas vigentes para cada ano-base.
- 4.18.62 Permitir a apropriação de diárias, locações e RPAs pagas pelo órgão em favor dos servidores para fins de informação na DIRF e comprovantes de rendimentos. As informações de diárias e locações deverão ser obtidas do sistema financeiro-contábil do órgão.
- 4.18.63 Permitir a emissão de relatórios de inconsistências para conferência de todas as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF, etc.), de acordo com as documentações fornecidas pelos órgãos fiscalizadores e coletores dessas informações. Deverão ser consistidas informações cadastrais, obrigatoriedades de informações, valores, etc.
- 4.18.64 Permitir realizar o cálculo de rescisões de contrato de trabalho para servidores regidos pela CLT, com o pagamento das devidas verbas e descontos obrigatórios conforme legislação trabalhista, gerando os formulários de rescisão, quitação do contrato de trabalho e encaminhamento do seguro desemprego quando o tipo de rescisão o exigir.
- 4.18.65 Permitir o cálculo de desligamentos definitivos ou não (exoneração, licença para tratar de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, rescisão de contrato emergencial, cedência, aposentadoria, etc.) com o pagamento das verbas devidas e descontos obrigatórios, conforme legislação em vigor.

- 4.18.66 Realizar a apuração individual e automática das obrigações patronais do órgão (FAPS, FAPS com incidência do passivo atuarial, INSS, FGTS, etc.).
- 4.18.67 Permitir a emissão de relatório de controle e conferência de todas as obrigações patronais. Deverão ser exibidas as informações de matrícula, CPF e nome do servidor, base de cálculo da obrigação, percentual e valor referente à contribuição do servidor, percentual e valor da obrigação patronal. Essas informações deverão ser agrupadas por secretaria. Para cada agrupamento, os valores demonstrados deverão ser subtotalizados, ocorrendo a totalização geral ao final do relatório. Possibilitar a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, secretaria ou matrículas específicas.
- 4.18.68 Permitir a geração automática da contabilização de todos os tipos de folha de pagamento. A contabilização gerada deverá ser exportada para o sistema de contabilidade utilizado no órgão.
- 4.18.69 Possibilitar a parametrização das regras de contabilização por exercício. Permitir que seja realizada a parametrização por evento, informando secretaria, unidade e setor (podendo ser utilizado somente um, dois ou os três níveis da estrutura), tipo de atividade, projeto/atividade, conta despesa, vínculo, tipo de fornecedor e código de fornecedor para empenho e cargo. Possibilitar que os empenhos sejam realizados para os próprios servidores ou para outras entidades (tipos de fornecedor). Quanto os empenhos são realizados para os próprios servidores não deverá ser obrigatório informar o código do fornecedor. Quando o fornecedor for o próprio servidor, deverá ser informado o tipo de regime previdenciário (RPPS ou RGPS) para vinculação à conta contábil correta.
- 4.18.70 Possuir funcionalidade para cópia da parametrização de um exercício para outro.
- 4.18.71 Permitir a emissão de relatório de resumo de empenho onde sejam exibidas as informações geradas no processo de contabilização da folha de pagamento tais como vínculo, conta despesa, fornecedor e valor empenhado. As informações deverão ser agrupadas por tipo de atividade e projeto/atividade, sendo subtotalizado o valor empenhado por esse agrupamento. Deverá ocorrer a totalização do valor empenhado ao final do relatório. Possibilitar a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento e fornecedor, podendo ser emitido para todos os fornecedores ou individualmente.
- 4.18.72 Permitir a emissão de relatório da contabilização da folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento, tipo de folha de pagamento e fornecedor (todos ou individualmente). O relatório deverá efetuar quebras de duas formas: por fornecedor ou por fornecedor e conta despesa. O relatório deverá agrupar as informações de acordo com o tipo de quebra selecionado pelo usuário, exibindo tipo de atividade, projeto/atividade, vínculo e valor empenhado. O valor empenhado deverá ser subtotalizado pelo agrupamento selecionado e deverá haver a previsão de espaço para assinatura do diretor de pessoal e a quebra da página após os dados de cada fornecedor.
- 4.18.73 Permitir a emissão de relatório de tabela salarial.
- 4.18.74 Permitir a seleção das informações pela competência de folha de pagamento.
- 4.18.75 Permitir a emissão de contracheque dos servidores.
- 4.18.76 Permitir a seleção dos servidores por matrículas, CPF, situações e regimes contratuais diversos, secretaria, unidade e setor, além das informações de mês e ano de competência e tipo de folha de pagamento.
- 4.18.77 Permitir a emissão de relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando o agrupamento dos servidores por secretaria e unidade, realizando subtotalização dos eventos nesse agrupamento, totalizando-os ao final do relatório. Permitir a seleção das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, secretaria, unidade e setor, matrículas, CPF, regimes contratuais e cargos específicos. Possibilitar a ordenação dos registros dentro do agrupamento por matrícula ou nome do servidor.
- 4.18.78 Permitir a emissão de relação das contribuições sindicais por competência e tipo de folha de pagamento, contendo, no mínimo, informações de matrícula, CPF e nome do servidor, valor da base de cálculo e valor da contribuição sindical.
- 4.18.79 Permitir a emissão de relatório de extrato de pensão, possibilitando a seleção das informações por servidor ou beneficiário e o período a ser considerado (intervalo de competências de folha de pagamento).
- 4.18.80 As informações deverão ser agrupadas por servidor. Para cada servidor, as informações deverão ser novamente agrupadas por beneficiário. Considerando-se os dois agrupamentos, deverão ser listados os valores pagos pelo servidor ao beneficiário, a título de pensão, em cada competência de folha de pagamento selecionada. Deverão ser subtotalizados os valores respeitando cada agrupamento.
- 4.18.81 Permitir a emissão de relatório de ficha financeira dos servidores. Possibilitar a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, competências de folha de pagamento específicas ou intervalo de competências de folha de pagamento (limitando-se a utilização destes critérios a um ano), servidores, regimes contratuais, cargos e tipos de folha de pagamento específicos. Permitir a seleção de eventos de pagamento específicos que deverão ser considerados na emissão do relatório ou a possibilidade de utilização de todos os eventos de débito e crédito. O relatório deverá exibir os valores de todos os eventos das folhas de pagamento do servidor nos meses selecionados em formato matricial, realizando a totalização de cada evento, mês a mês e total, separando-os, nesses casos, em rendimentos tributáveis para fins de IRPF, valor bruto, descontos, valor líquido.
- 4.18.82 Permitir a emissão de relatório de folha de pagamento por servidor. O relatório deverá exibir, por servidor, os eventos de crédito, débito e base que ocorreram na folha de pagamento de um servidor. Para cada evento, deverão ser exibidas as informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Para cada servidor, deverão ser totalizados os proventos, os descontos, a base de IRPF, a base de INSS, a base de FGTS, o valor líquido e o valor líquido referente ao adiantamento de férias. Após os totalizadores, deverá ocorrer a quebra de página. Permitir a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, matrículas, regimes contratuais ou cargos específicos e secretaria, unidade e setor.
- 4.18.83 Permitir a emissão de relatório contendo os maiores salários do órgão. Permitir a seleção de quantos maiores salários deverão ser exibidos e a competência e tipo de folha de pagamento a ser considerado. Possibilitar que o usuário opte por escolher se o relatório deverá considerar o salário bruto ou líquido na emissão do relatório. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula, CPF e nome do servidor, código e nome do cargo do servidor, padrão salarial, lotação atual do servidor, salário bruto ou líquido (de acordo com a escolha do usuário). O valor do salário bruto ou líquido deverá ser totalizada ao final do relatório.
- 4.18.84 Permitir a emissão de relatório contendo as informações bancárias para depósito da folha de pagamento e pensões. Possibilitar ao usuário a opção para impressão das informações somente de servidores, somente de beneficiários de pensão ou de ambos. Possibilitar a filtragem das informações por competência e tipo de folha de pagamento, banco, secretaria, unidade e setor ou servidores e beneficiários específicos. Permitir a filtragem das informações por banco e agência, matrícula, nome do servidor ou beneficiário e CPF. Deverão ser exibidas as seguintes informações nessa relação: matrícula (no caso de servidor), código da pessoa (no caso de beneficiário de pensão), nome, CPF, código do banco, número da agência, número da conta, valor do crédito. A quantidade de registros e a soma dos valores de crédito deverão ser totalizadas. Ao final do relatório deverão ser totalizados os créditos por banco, informando o código e nome de cada banco, além da totalização dos créditos.

4.18.85 Permitir a emissão de relatório de salários bruto e líquido. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos, competência e tipo de folha de pagamento. Permitir a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, salário bruto ou salário líquido. As informações de matrícula, CPF, nome do servidor, código e nome do cargo, padrão salarial, valor base do padrão salarial, valor bruto e valor líquido deverão ser exibidas, sendo que as últimas duas deverão ser totalizadas ao final do relatório. Deverá ocorrer também a totalização da quantidade de servidores constante no relatório.

4.18.86 Permitir a emissão de relatório de salário base dos servidores. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos. Permitir a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, lotação ou valor do salário base. As informações de matrícula, CPF, nome do servidor, código e nome do cargo, código e nome da lotação, carga horária semanal, padrão salarial e valor base do padrão salarial deverá ser exibidas.

4.18.87 Permitir a emissão de relatório de totais da folha de pagamento. Permitir a seleção das informações a partir da secretaria, unidade e setor, competência e tipo de folha de pagamento, tipo de evento (débito, crédito ou todos – incluindo eventos de base), regimes contratuais ou servidores específicos. Possibilitar que o usuário possa optar por realizar o agrupamento das informações de três formas: somente por secretaria, por secretaria e unidade ou por secretaria, unidade e setor. As informações deverão ser subtotalizadas em cada um dos agrupamentos, de forma a totalizar os proventos, descontos e valor líquido. Para cada tipo de agrupamento deverão ser exibidas as informações de código e nome do evento, somas das quantidades, soma da base de cálculo e soma do valor. Ao final do relatório deverá ser realizado um total geral, sem considerar agrupamentos, mostrando os eventos que ocorreram na folha de pagamento e seus totais, além de ocorrer a totalização de proventos, descontos e valor líquido.

4.18.88 Permitir a emissão de relatório de verbas lançadas e calculadas. Permitir a seleção das informações por situação do evento (lançado, calculado ou ambos), secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores, cargos ou eventos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento, tipo do evento (débito, crédito, base ou todos) e valor do evento (com operadores de comparação: igual, maior, menor, etc.). O relatório deverá admitir o agrupamento das informações por evento, lotação e evento e servidor. No agrupamento por evento, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, CPF, lotação, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por lotação e evento, deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por servidor, deverão ser exibidas as informações de código, nome, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. Ao final do relatório deverá ocorrer a totalização das informações subtotalizadas.

4.18.89 Permitir a emissão de relatório de verbas do passivo atuarial. Permitir a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores ou cargos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento e incidência do passivo atuarial (sim ou não). O relatório deverá exibir, de forma matricial, matrícula, nome do servidor e data de admissão e os valores dos eventos que são repassados ao instituto responsável a título de previdência.

4.18.90 Permitir a emissão de relatório comparativo entre o que deveria ter sido descontado e o que foi descontado a título de consignação em folha de pagamento. Possibilitar a seleção das informações por matrículas específicas, secretaria, unidade e setor, mês e ano de competência da folha de pagamento.

4.18.91 As consultas e emissões de relatórios referentes à folha de pagamento em competências antigas deverão considerar os dados do histórico do servidor (dependentes, lotação, conta corrente, registros funcionais, etc.) vigentes na competência considerada.

4.18.92 Progressão Salarial

4.18.92.1 Permitir a geração de progressões para os servidores através de parametrizações conforme a legislação vigente, podendo ser considerado para o cálculo: avaliação de desempenho, títulos, tempo de serviço etc.

4.18.92.2 Permitir a emissão de relatórios contendo as informações de progressão salarial dos servidores

4.19 MÓDULO DE RELATÓRIOS GERAIS E PUBLICAÇÕES LEGAIS

4.19.1 Permitir a emissão de relatório de aniversariantes. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou cargos específicos e período. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor e magistrado, cargo e lotação. As informações deverão ser agrupadas pela data do aniversário, subtotalizando-se a quantidade de servidores de aniversário em cada data, totalizando-se a informação ao final do relatório.

4.19.2 Permitir a emissão de relatórios de controle de vencimento de carteira nacional de habilitação e registro profissional para os cargos que possuam os indicadores de controle de validade destes documentos. Permitir a emissão do relatório para os documentos vencidos ou a vencer, especificando, neste caso, o período a ser considerado. Possibilitar também a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor e cargos ou servidores específicos. Deverão ser exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, lotação, documento que está vencido ou a vencer (CNH ou tipo de registro profissional) e data do vencimento.

4.19.3 Permitir a emissão de relatório da qualificação dos servidores, possibilitando a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes contratuais específicos ou níveis de escolaridade específicos. As informações apresentadas deverão ser agrupadas por nível de escolaridade e subtotalizadas por esse agrupamento, com totalização geral ao final do relatório. Para cada nível de escolaridade deverão ser exibidas as seguintes informações: matrícula, nome, cargo e lotação do servidor. Possibilitar a ordenação dessas informações por matrícula, nome e cargo do servidor.

4.19.4 Permitir a emissão de relatório de tempo de serviço que possibilite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, data base para cálculo do tempo de serviço, quantidade de anos de serviço completados até a data base informada, sexo, regimes, situações contratuais e cargos específicos. Possibilitar a ordenação das informações obtidas por matrícula, nome do servidor, lotação ou data de admissão. Deverão ser exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula, nome do servidor, data de admissão, data de nascimento, secretaria, cargo e quantidade de dias de serviço público.

4.19.5 Permitir a emissão de relatório de quantidade de servidores por lotação. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, situações e regimes contratuais específicos. As quantidades de servidores deverão ser exibidas por nível da estrutura organizacional utilizada, ou seja, secretaria, unidade e setor, devendo ocorrer a subtotalização em cada um dos níveis e geral ao final do relatório.

4.19.6 Permitir a emissão de relatório de servidores admitidos e desligados em um determinado período. Possibilitar a seleção das informações por regime contratual, cargo ou lotação (secretaria, unidade e setor) específicos, além do período a ser considerado e situação do estágio probatório (em estágio, estágio concluído ou ambos). Deverão ser exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, regime contratual, cargo, data de admissão e data de desligamento. As informações deverão ser agrupadas pela secretaria do servidor, subtotalizando-se a quantidade de servidores em cada secretaria e totalizando-se a informação ao final do relatório.

4.19.7 Permitir a emissão de relações de servidores com espaço para assinatura ou informações diversas. Permitir que o usuário selecione quais informações dos servidores deseja incluir no relatório e a ordem em que essas informações irão ser impressas. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação deverão estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão.

4.19.8 Permitir a emissão de relação de servidores e magistrados por sexo. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação deverão estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão deverão ser exibidas no relatório.

4.19.9 Permitir a emissão de relação de servidores e magistrados por faixa etária. Possibilitar a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos, sexo e faixa etária a ser considerada, utilizando operadores relacionais (entre, maior, igual, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, etc.). As seguintes opções de ordenação deverão estar disponíveis:

matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão deverão ser exibidas no relatório.

4.19.10 Permitir a publicação dos atos de pessoal (contratação de pessoal, quadro funcional, tabela de vencimentos, tabela de padrões salariais, relação de servidores, nomeações, etc.) em portal específico ou no portal da transparência do órgão.

4.19.11 Permitir a publicação das listagens de classificação de procedimentos de seleção de pessoal e editais de notificação de candidatos em portal específico ou no portal da transparência do órgão.

4.19.12 Para cada cargo com procedimento de seleção de pessoal válido, deverão ser exibidas as seguintes informações: número e ano do edital de abertura, número e ano do edital de homologação final e data de validade (considerando as situações originais e as possíveis prorrogações). Além dessas informações, deverão ser exibidas as listagens geral, reserva de vagas para deficientes e afrodescendentes (quando existirem tais listagens).

4.19.13 Para cada candidato listado nas listagens publicadas, deverão constar as informações de classificação, nome, número e data do edital de notificação (quando notificado) e data da entrada em exercício ou então a informação de que a pessoa não assumiu a vaga. Quando ocorrer a situação de notificação em edital de outro órgão, esta informação deverá estar presente. As listagens deverão ser ordenadas pela classificação dos candidatos.

4.19.14 Possibilitar a publicação dos editais de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal em formato PDF para download por parte dos interessados.

4.20 MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR

4.20.1 Possuir portal para acesso dos servidores a informações funcionais.

4.20.2 Possibilitar ao administrador do portal do servidor, gerenciar a disponibilização de serviços aos servidores, permitindo a adição ou remoção de serviços disponíveis aos servidores através do portal.

4.20.3 Possibilitar a liberação no portal do servidor de, no mínimo, os seguintes serviços: emissão de contracheque, emissão de comprovante de rendimentos, solicitação de licença-prêmio convertida em pecúnia, solicitação de alterações cadastrais (nome, endereço, inclusão ou exclusão de dependentes, etc.), solicitação de incorporações, solicitação de licenças (exceto as licenças médicas ou que necessitem de autorizações), avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho de servidores, etc.

4.20.4 Possibilitar que os serviços disponibilizados através do portal do servidor sejam acessíveis também aos usuários permitidos através de menus específicos do sistema, possibilitando que esses usuários realizem solicitações em nome de outros servidores que porventura não possuam acesso ao portal ou a recursos de informática.

4.20.5 Possuir funcionalidade para registro do ponto do servidor através do portal do servidor, incluindo ferramenta para gerenciamento dos servidores que estão liberados ou obrigados para efetuar o registro dessa forma.

4.20.6 As funcionalidades ou serviços que não estiverem disponíveis para o servidor autenticado não deverão ser listadas.

4.20.7 Permitir que o próprio servidor realize o cadastramento ou recadastramento de sua senha para acesso ao portal, mediante a confirmação de diversos dados como, por exemplo, matrícula, CPF, RG e data de nascimento. No momento do cadastramento de sua senha para acesso ao portal, deverá ser informado um endereço de e-mail válido.

4.20.8 Permitir ao servidor que realize a troca de sua senha quando desejar.

4.20.9 Possuir funcionalidade de recuperação de senha por e-mail mediante a confirmação dos dados utilizados no cadastramento da senha.

4.20.10 Permitir a emissão de comprovante das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor.

4.20.11 Permitir a customização dos comprovantes das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor utilizando a ferramenta de geração de relatórios.

4.20.12 Permitir que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam visualizadas em menus específicos nos respectivos submódulos a que se referem.

4.20.13 Permitir que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam aprovadas ou não e, quando aprovadas, surtam efeito automaticamente nos respectivos cadastros, sendo de responsabilidade do usuário somente a complementação e conferência das informações que se fizerem necessárias e emissão dos documentos necessários quando for o caso.

4.20.14 Realizar o registro de todas as operações realizadas por cada usuário do portal do servidor.

4.20.15 Permitir ao usuário administrador do portal, enviar mensagens para um ou mais servidores. Após a autenticação do servidor no portal deverá ser exibido um alerta informando a existência de novas mensagens. Permitir a seleção dos servidores destinatários das mensagens por secretaria, unidade e setor, cargos, regimes ou situações contratuais específicas.

- 4.20.16 Permitir a emissão do atestado de frequência do servidor para determinada turma de um evento cadastrado no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional.
- 4.20.17 Permitir que o servidor realize sua inscrição para as turmas dos eventos cadastrados no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional conforme parâmetros fornecidos no cadastramento da turma do evento.
- 4.20.18 Permitir que o servidor responda a pesquisa de aplicabilidade referente a um evento que o mesmo participou.
- 4.20.19 Permitir que o servidor realize a consulta da situação de seu processo de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, suas notas anteriores e previsão da data de sua próxima avaliação.
- 4.20.20 Permitir que o servidor realize o envio de sua declaração de bens e rendimentos, gerando, ao final da transmissão, um recibo de entrega contendo um código (*hash*) para verificação de autenticidade.
- 4.20.21 Permitir que o servidor realize a consulta de seu relatório de ponto e extrato do banco de horas para competências de ponto que estejam fechadas.
- 4.20.22 Permitir que o servidor realize solicitações de correções para seu ponto mediante inclusão de justificativa para cada correção. Somente competências abertas e liberadas para solicitação de correção deverão estar disponíveis.
- 4.20.23 Permitir que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de férias vencidos.
- 4.20.24 Permitir que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de licença-prêmio vencidos.
- 4.20.25 Permitir que o servidor realize a consulta da previsão do próximo lançamento de avanço, progressão na carreira ou gratificação por tempo de serviço contendo data e percentual.
- 4.20.26 Permitir que o responsável pela avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do servidor avaliado possa respondê-la pelo Portal do Servidor. A avaliação será liberada pelo setor de gestão de pessoas quando dos períodos regulamentados por lei.
- 4.20.27 Permitir que o servidor ou estagiário e o seu superior hierárquico possam acessar o correspondente relatório de registro de ponto.

4.21 MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL E ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

4.21.1 SAÚDE OCUPACIONAL

- 4.21.1.1 Permitir o cadastramento de tipos de lançamentos referente à saúde ocupacional dos servidores (afastamentos, atestados médicos, laudos, acidente de trabalho, licença-gestante, etc.) possibilitando a parametrização da incidência de auxílio-doença com a quantidade de dias para geração desse encaminhamento, geração de assentamento funcional ou abono no ponto, regras de validação (cargo, regimes, carga horária, etc.) e outros parâmetros necessários por força da legislação ou regulamentações em vigor. Permitir também o cadastramento de tipos de movimentos e situações para os tipos de lançamento onde essas informações se fizerem necessárias, possibilitando a configuração do comportamento de cada tipo de movimento de acordo com a legislação e regulamentações em vigor.
- 4.21.1.2 Permitir o cadastramento de servidores de outras entidades, mas que usufruem do sistema de saúde ocupacional.
- 4.21.1.3 Permitir o cadastramento de tipos de lesão.
- 4.21.1.4 Permitir o cadastramento de partes do corpo humano.
- 4.21.1.5 Permitir o cadastramento de especialidades médicas.
- 4.21.1.6 Permitir o cadastramento de profissionais da saúde com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do profissional, órgão de registro profissional, número do registro, especialidades médicas e indicador se o profissional é conveniado ao plano de saúde.
- 4.21.1.7 Permitir a importação e cadastramento da tabela de procedimentos da Associação Médica Brasileira (AMB) ou outra que venha a substituí-la.
- 4.21.1.8 Permitir a importação e cadastramento da tabela de classificação internacional de doenças (CID-10) ou outra que venha a substituí-la.
- 4.21.1.9 Permitir o lançamento e acompanhamento dos afastamentos por motivo de saúde dos servidores, comprovados através de atestados médicos: licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, acidente de trabalho, licença gestante e demais previstos na legislação em vigor. Possibilitar o lançamento de intervalos de dias ou metades de dias (turnos) e suas peculiaridades (CID-10, registro profissional do profissional de saúde, etc.).
- 4.21.1.10 Permitir o lançamento e controle dos afastamentos e situações funcionais gerados através de processos administrativos: prorrogação de licença-gestante, doenças e moléstias profissionais, readaptações e delimitações de tarefas e demais situações previstas na legislação em vigor. Possibilitar realizar o controle, acompanhamento completo e movimentações desses afastamentos ou situações funcionais. Permitir o lançamento de, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, período, situação do processo (deferido ou indeferido) com data da decisão, situação (aberto, reaberto, encerrado, etc.), CID-10, observações, etc.
- 4.21.1.11 Permitir o lançamento e impressão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelos setores de recursos humanos das unidades administrativas ou secretarias. As informações constantes na CAT e o modelo para impressão deverão observar o regramento definido pelo INSS e legislação municipal ou regramento em vigor.
- 4.21.1.12 Permitir o envio de e-mail e/ou mensagens de texto via celular (SMS) para determinados servidores a serem configurados sempre que ocorrer o lançamento de uma nova CAT, gerando a informação de pendência de análise de acidente de trabalho para o módulo e servidores do Serviço Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.21.1.13 Permitir a realização de controle das comunicações de acidente de trabalho (CAT) lançadas pelas unidades administrativas através de situação de pendência, ocorrendo o efetivo lançamento das CATs para fins de saúde ocupacional dos servidores somente após a confirmação das mesmas pela Biometria Médica do órgão.
- 4.21.1.14 Permitir que a Biometria Médica do órgão realize o cancelamento de comunicações de acidente de trabalho com situação de pendência indevidamente ou incorretamente lançadas.
- 4.21.1.15 Realizar a validação da existência de outros afastamentos (férias, licença interesse, outro afastamento médico, licença-prêmio, etc.) no lançamento de qualquer afastamento médico do servidor, informando de maneira clara, em caso de erro, qual afastamento foi localizado e seu respectivo período.
- 4.21.1.16 Realizar as validações necessárias para cada tipo de afastamento e situação funcional (carga horária, cargo, regime contratual, etc.), informando de maneira clara, em caso de erro, qual situação incorreta foi detectada.

- 4.21.1.17 Permitir que nos lançamentos onde for necessária a informação do CID-10, seja possível realizar a inclusão de diversos códigos CID-10.
- 4.21.1.18 Permitir o trabalho de controle e lançamento para um servidor através de um prontuário virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, deverá ser possível visualizar todas as suas informações de saúde ocupacional agrupando-as nas respectivas abas necessárias. Dentro de cada aba deverá ser possível realizar a filtragem das informações pelas suas informações peculiares.
- 4.21.1.19 Possibilitar que ao acessar o prontuário virtual de uma matrícula, as informações básicas de contrato sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações deverão ser exibidas: matrícula, nome do servidor, cargo, carga horária, secretaria, unidade e setor, situação (ativo, afastado, férias, etc.), data de admissão, outra matrícula (caso exista), etc.
- 4.21.1.20 Permitir a criação de pendências de perícia para cada evento de saúde ocupacional do servidor (afastamentos, CAT, exames periódicos, etc.).
- 4.21.1.21 Possibilitar a emissão de relatórios de perícias por período, cargo, secretaria, unidade e setor e evento de saúde ocupacional do servidor.
- 4.21.1.22 Permitir a inclusão de documentos digitais ou digitalizados ao efetuar lançamentos e eventos de saúde ocupacional do servidor.
- 4.21.1.23 Permitir a realização de lançamentos de afastamentos e situações funcionais dos servidores em atraso (fora da competência de folha de pagamento), mesmo que não sejam considerados para fins de cálculo da folha de pagamento, permitindo que seja registrada a informação da entrega e lançamento em atraso.
- 4.21.1.24 Permitir controlar e identificar reincidências de entrega de atestados e comprovantes em atraso.
- 4.21.1.25 Permitir a criação e parametrização de fichas médicas a serem preenchidas nos exames dos servidores. Possibilitar a inclusão dos quesitos a serem preenchidos para cada ficha e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, etc.).
- 4.21.1.26 Permitir a impressão das fichas médicas em branco (para preenchimento manual) ou com as informações preenchidas na ficha médica de um determinado servidor.
- 4.21.1.27 Realizar a parametrização da ficha médica ocupacional atualmente utilizada pela Biometria Médica do órgão.
- 4.21.1.28 Permitir a configuração e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do órgão.
- 4.21.1.29 Permitir o cadastramento de exames e vacinas necessárias ao controle do PCMSO.
- 4.21.1.30 Permitir a montagem de perfis profissionais por lotação e cargos para configuração e controle dos exames e vacinas previstos no PCMSO.
- 4.21.1.31 Possibilitar informar para um perfil profissional do PCMSO quais são os riscos ocupacionais a que cada cargo está exposto na lotação informada e os exames e vacinas que são necessários, bem como sua periodicidade (na admissão, semestral, anual, bienal, na demissão, retorno ao trabalho etc.).
- 4.21.1.32 Possibilitar a emissão de relatórios de controle da execução do PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- 4.21.1.33 Possibilitar a emissão de listagem para convocação dos servidores para realização dos exames e vacinas previstas no PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- 4.21.1.34 Permitir o registro da realização dos exames e vacinas previstos no PCMSO para controle da execução do programa, possibilitando a inclusão dos resultados dos mesmos.
- 4.21.1.35 Permitir a inclusão de documentos digitalizados referente aos exames e vacinas realizados pelos servidores e previstos no PCMSO.
- 4.21.1.36 Permitir a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do servidor conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- 4.21.1.37 Permitir a emissão de etiquetas de cadastro para fixação nas pastas de cadastro dos servidores conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- 4.21.1.38 Permitir a emissão de relatório dos afastamentos dos servidores. Permitir a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. O relatório analítico deverá exibir as informações de servidor, período do afastamento com quantidade de dias, CID-10 e profissional da saúde. Essas informações deverão ser agrupadas pelo tipo de afastamento e o total de dias deverá ser subtotalizado por este agrupamento.
- 4.21.1.39 Permitir a emissão de relatório e gráficos estatísticos de afastamentos. Permitir a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. Deverão ser totalizadas as informações de tipo de afastamento, quantidades de dias, CID-10, secretaria, data do afastamento e cargo.

4.21.2 ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

- 4.21.2.1 Permitir o cadastramento dos técnicos da área de assistência psicossocial, permitindo somente a estes o acesso às funcionalidades de acompanhamento psicossocial. Possibilitar controlar a situação e validade desses técnicos.
- 4.21.2.2 Permitir o cadastramento de motivos de acompanhamento funcional.
- 4.21.2.3 Permitir o trabalho de controle do acompanhamento funcional de um servidor através de uma pasta virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, deverá ser possível visualizar todos os registros de acompanhamento funcional.
- 4.21.2.4 Possibilitar que ao acessar a pasta virtual de controle do acompanhamento funcional de um servidor, as informações básicas do servidor sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações deverão ser exibidas: matrícula, nome, lotação, cargo, data de admissão, filiação, estado civil, endereço, data de nascimento, e informações de dependentes (nome, data de nascimento e tipo).
- 4.21.2.5 Possibilitar, na pasta virtual de controle do acompanhamento funcional, o registro de atendimentos realizados ao servidor contendo, no mínimo, as seguintes informações: data de abertura, data de encerramento, situação (em andamento ou encerrado), técnico responsável, motivos do acompanhamento funcional, tipo de encaminhamento (matrícula do servidor que realizou o encaminhamento (se for o caso), lotação (setor) que realizou o encaminhamento (se for o caso) ou se a procura ocorreu de forma espontânea) e observações gerais.
- 4.21.2.6 Possibilitar a inclusão de mais de um motivo de acompanhamento para cada atendimento. Permitir que um dos motivos, obrigatoriamente, seja identificado como motivo principal do atendimento.
- 4.21.2.7 Permitir a anexação de documentos eletrônicos aos atendimentos.
- 4.21.2.8 Permitir que, para cada atendimento, sejam realizadas inclusões de detalhes sobre o atendimento. Para cada detalhe deverão ser armazenadas, no mínimo, as seguintes informações: data do atendimento, horário do atendimento, técnicos envolvidos no atendimento e relato do atendimento. A informação de relato do atendimento não deverá possuir limitação da quantidade de

caracteres. Permitir que um dos técnicos envolvidos no atendimento seja, obrigatoriamente, identificado como responsável pela condução dos trabalhos.

4.21.2.9 Permitir a impressão de ficha de atendimento de um servidor, possibilitando a impressão dos detalhes de todos os atendimentos ou somente de atendimentos previamente selecionados.

4.21.2.10 Permitir a impressão de relatórios e gráficos estatísticos dos atendimentos. As informações poderão ser agrupadas por período, cargo, secretaria, lotação, motivo do acompanhamento, técnico responsável, situação e tipo de encaminhamento.

4.22 MÓDULO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

4.22.1 Permitir o acompanhamento e controle das ações de Segurança do Trabalho para os servidores e locais das outras entidades do órgão.

4.22.2 Permitir realizar o registro, geração e controle do vencimento de documentos técnicos como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo de Riscos Ambientais (LRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Possibilitar que todas as informações necessárias à documentação técnica sejam informadas no sistema, conforme normatização estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, INSS e demais órgãos fiscalizadores.

4.22.3 Permitir o cadastramento de tipos de inspeções, verificações e medições.

4.22.4 Permitir o cadastramento de tipos de riscos ambientais.

4.22.5 Permitir o cadastramento de fatores de risco vinculando-os ao respectivo tipo de risco ambiental. Para cada fator de risco, permitir a inclusão de inspeções, verificações e medições que devem ser realizadas, informando quais os respectivos valores aceitáveis conforme normatização e legislação em vigor e a descrição da técnica a ser utilizada em cada inspeção.

4.22.6 Permitir a inclusão e controle do PPRA, controlando seu período de vigência e previsão para renovação de seus respectivos laudos. Possibilitar a inclusão de todos os locais de trabalho no PPRA.

4.22.7 Para cada local de trabalho, deverá ser informada a lotação, os cargos dos servidores lotados no respectivo local, a finalidade do local e a descrição do tipo de trabalho (atividades) executadas e função por cada cargo. Os cargos dos servidores deverão ser automaticamente vinculados ao local de trabalho no momento da criação do mesmo, permitindo ao usuário do sistema realizar as devidas alterações se necessário.

4.22.8 Para cada cargo do local de trabalho, deverão ser informados os fatores de risco aos quais ocorre a exposição, quais equipamentos de proteção individual (EPI) deverão ser utilizados e se deverá ocorrer o enquadramento nos adicionais de insalubridade e periculosidade com seus respectivos percentuais.

4.22.9 Permitir que a mesma configuração de fatores de risco, EPIs, descrição do tipo de trabalho, função e adicionais de insalubridade e periculosidade sejam aplicadas para mais de um cargo no local de trabalho ou copiadas de um cargo para outros se necessário, evitando, dessa forma, que o usuário tenha que repetir diversas vezes a mesma operação.

4.22.10 Permitir que, conforme o local de trabalho e cargo do servidor, ocorra a sugestão do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade, gerando a informação automaticamente para o cadastro e folha de pagamento quando ocorrer a aprovação do enquadramento por parte do responsável.

4.22.11 Permitir a manutenção e consulta, por servidor, do histórico de enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade contendo, no mínimo, as informações de período, tipo de adicional, percentual e situação do PPRA que determinou o enquadramento.

4.22.12 Permitir o encerramento do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade de forma manual ou automática (quando o servidor não se enquadrar em nenhuma situação prevista no PPRA que garanta a sugestão de enquadramento). Possibilitar que o usuário seja informado quais servidores terão o enquadramento encerrado.

4.22.13 Permitir o controle completo de histórico das alterações efetuadas no PPRA, possibilitando, em conjunto com o histórico funcional dos servidores, a emissão de laudos e documentos retroativos.

4.22.14 Permitir o cadastramento dos laudos técnicos para cada local constante no PPRA. Para cada laudo, deverão ser informados o servidor acompanhado, data do acompanhamento, data de emissão do laudo, tipo de trabalho realizado pelo servidor, e os valores obtidos para as inspeções, verificações e medições recomendadas conforme os fatores de riscos observados e as conclusões do laudo.

4.22.15 Permitir a emissão dos laudos técnicos do PPRA.

4.22.16 Permitir o registro de inspeções técnicas para acompanhamento do PPRA. Possibilitar a inclusão de, no mínimo, as seguintes informações: data da inspeção, condições inseguras observadas, medidas corretivas indicadas, servidores responsáveis pela implantação das medidas corretivas, técnico responsável pela inspeção e prazo estabelecido para adequação. Possibilitar a inclusão de documentos e fotografias referentes a cada inspeção. Permitir a realização de todo o acompanhamento, possibilitando o registro de cronograma de acompanhamento, o andamento das ações e pendências verificadas.

4.22.17 Permitir a emissão de relatórios das inspeções de acompanhamento do PPRA, cronograma e aviso das pendências identificadas.

4.22.18 Permitir a emissão do PPP conforme layout definido pelo INSS e legislação em vigor.

4.22.19 Permitir o cadastramento detalhado dos EPIs utilizados, prevendo inclusive, informações de estoque mínimo para controle de novas aquisições.

4.22.20 Permitir o registro de aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) possibilitando o fornecimento de, no mínimo as seguintes informações: fornecedor, data de fornecimento e EPIs que estão sendo fornecidos. Para cada EPI deverá ser fornecido, no mínimo, a quantidade adquirida, número do lote, data de fabricação e informações para controle de validade do EPI. As informações para controle de validade variam conforme o tipo de EPI, devendo ser previstas, no mínimo: número e data de validade do certificado de aprovação, duração da vida útil ou data validade do ensaio.

4.22.21 Permitir realizar o registro de entrega de EPIs para as chefias ou diretamente para o servidor usuário do equipamento, devoluções e descarte dos equipamentos. Através do registro de entrega, deverá ser possível rastrear toda a movimentação de cada EPI (aquisição, utilização, devolução e descarte).

4.22.22 Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPI entregue, número do certificado de aprovação, servidor usuário e quantidade.

4.22.23 Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPIs entregues, número do certificado de aprovação, servidor usuário e sua lotação e quantidade.

- 4.22.24 Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI para as chefias: data da entrega, servidor responsável (chefia), EPIs entregues, número do certificado de aprovação e quantidade. Após a entrega para a chefia, permitir que, a partir desse registro, sejam registradas as entregas individuais para os servidores usuários desses equipamentos.
- 4.22.25 Permitir a emissão das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- 4.22.26 Permitir a emissão em branco (para preenchimento manual) das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- 4.22.27 Permitir a emissão de relatório de localização de EPIs. Possibilitar a filtragem das informações por período de entrega, servidores ou lotações específicas, número de lote, fornecedor, data de aquisição, número do certificado de aprovação e data de validade do EPI (data de validade do certificado de aprovação, data de validade do ensaio ou outro mecanismo de controle de validade). Permitir a busca por EPIs vencidos ou a vencer, conforme o período informado. As seguintes informações deverão ser visualizadas no relatório: data de aquisição, número do lote, número do certificado de aprovação, data de validade (do certificado de aprovação, do ensaio ou da vida útil – conforme o tipo do EPI), data de retirada, posse (servidor usuário ou em posse da chefia), matrícula do servidor usuário ou da chefia.
- 4.22.28 Permitir a emissão de avisos de recolhimento e troca de EPIs por iminente ou ocorrido vencimento a serem destinados aos responsáveis das lotações.
- 4.22.29 Realizar o controle de estoque dos EPIs, permitindo a emissão de relatórios com a posição atualizada de estoque e a recomendação para início de novo processo de aquisição desses equipamentos.
- 4.22.30 Permitir a emissão de relatórios de destinação de EPIs por lotação e período.
- 4.22.31 Permitir o registro de monitoramento da utilização dos EPIs através de inspeções aos locais de trabalho. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas para cada inspeção: data, servidor responsável pela inspeção, local inspecionado, servidor responsável pelo local (chefia) e servidores inspecionados com as informações se estavam utilizando o EPI e se a utilização estava de forma adequada.
- 4.22.32 Permitir o cadastramento de um cronograma de inspeções para monitoramento da utilização dos EPIs.
- 4.22.33 Permitir a emissão de relatório das inspeções contendo todas as informações coletadas durante a realização da inspeção.
- 4.22.34 Permitir a emissão de relatório de notificação de inconformidades identificadas nas inspeções de monitoramento de utilização de EPI a ser remetido para a chefia responsável pelo local inspecionado.
- 4.22.35 Permitir a emissão de relatório de reincidências de inconformidades nas inspeções de monitoramento da utilização de EPIs. Possibilitar a identificação de reincidências de locais ou de servidores.
- 4.22.36 Permitir a realização das análises dos acidentes de trabalho conforme pendências dessa análise geradas pelo módulo de Saúde Ocupacional no momento do lançamento de uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- 4.22.37A análise do acidente de trabalho deverá conter, no mínimo as seguintes informações: número, data da análise, data e horário do acidente, local do acidente, servidor acidentado, lotação, turno, horário de início do expediente, cargo, tempo de serviço, tipo de dano ou lesão, locais ou partes do corpo atingidas, agente causador, relato do servidor envolvido ou acidentado, informação se estavam sendo utilizados os EPIs recomendados com descrição dos EPIs, motivo para o caso de não utilização de algum EPI, identificação e relatos dos servidores que testemunharam o acidente, identificação e relato do responsável pelo setor, conclusões e informação se ocorrerá o enquadramento como acidente de trabalho. Possibilitar que sejam incluídas e acompanhadas ações corretivas recomendadas para evitar novos acidentes semelhantes informando, no mínimo: descrição da ação corretiva, servidor responsável, data limite para a correção, data de realização da correção e observações. Possibilitar que seja realizada uma avaliação das ações corretivas informando data, servidor responsável, se as mesmas foram eficazes e observações diversas.
- 4.22.38 Permitir a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho com todas as informações coletadas e cadastradas.
- 4.22.39 Permitir a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho em branco, contendo somente os espaços para preenchimento manual das informações necessárias.
- 4.22.40 Permitir o cadastramento e controle do Plano de Proteção contra Incêndios (PPCI).
- 4.22.41 Permitir o cadastramento de tipos de extintores de incêndio.
- 4.22.42 Permitir o cadastramento dos extintores com, no mínimo, as seguintes informações: fabricante, data de aquisição, data de validade do casco, data de validade do teste hidrostático (se for o caso), periodicidade da recarga, tipo, etc.
- 4.22.43 Permitir, para cada local de trabalho, informar quais extintores de incêndio estão instalados e a data da instalação e a data de validade do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros.
- 4.22.44 Permitir informar, para cada extintor, a data de realização da recarga.
- 4.22.45 Permitir a emissão de relatório de controle da validade dos extintores de incêndio e suas recargas por local e período de validade. Possibilitar a emissão do relatório por extintores e recargas vencidas ou a vencer no período informado.
- 4.22.46 Permitir o cadastramento e controle da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA e CIPAG).
- 4.22.47 O cadastro das CIPAs deverá prever, no mínimo, as seguintes informações: entidade, data inicial final do mandato. Possibilitar que sejam informados os servidores membros de cada CIPA, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- 4.22.48 O cadastro da CIPAG deverá prever, no mínimo, as seguintes informações: data inicial final do mandato. Possibilitar que sejam informados os servidores membros da CIPAG, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- 4.22.49 Permitir o cadastramento das atas de reunião de cada CIPA ou CIPAG, informando, além do conteúdo da ata, a data e horário da realização de cada reunião e quais membros estiveram presentes.
- 4.22.50 Permitir o cadastramento de demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG para o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina no Trabalho (SESMT).
- 4.22.51 Para cada demanda encaminhada pelas CIPAs e CIPAG ao SESMT, deverá ser possível realizar o registro das inspeções realizadas, as ações recomendadas para a solução da demanda, com o respectivo prazo para realização das ações e o responsável por essas. Possibilitar o registro do acompanhamento das ações recomendadas, informando quando as mesmas foram realizadas. Permitir o encerramento das demandas somente após atendidas todas as ações sugeridas.
- 4.22.52 Permitir a emissão de relatório das demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG. Todas as informações de cada demanda encaminhada deverão ser impressas no relatório.

4.22.53 Permitir a emissão de aviso de ações pendentes para o atendimento das demandas encaminhadas pelas CIPAS e CIPAG.

4.23 MÓDULO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL E SELEÇÃO PESSOAL

4.23.1 Aperfeiçoamento Profissional

4.23.1.1 Permitir o cadastramento e manutenção do histórico da experiência profissional externa ao órgão para cada servidor. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: período, empresa, descrição do cargo ou função e observações.

4.23.1.2 Permitir o cadastramento e manutenção do histórico de qualificação profissional formal ou informal dos servidores. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nível de ensino, curso, instituição de ensino, período, carga horária e observações.

4.23.1.3 Permitir que, para cada registro do histórico profissional ou da qualificação, sejam anexados documentos digitais comprobatórios do registro.

4.23.1.4 Permitir o cadastramento de programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.

4.23.1.5 Permitir o cadastramento de áreas (eixos) de atuação vinculando-os aos respectivos programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.

4.23.1.6 Permitir o cadastramento de materiais e serviços necessários para a realização de uma turma de eventos, indicando se o item é recurso próprio, deverá ser obtido por empréstimo ou adquirido.

4.23.1.7 Permitir o cadastramento de formulários de avaliação totalmente parametrizados pelo usuário, possibilitando a inclusão dos quesitos e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, obrigatoriedade, etc.).

4.23.1.8 Permitir a impressão dos formulários de avaliação com espaços em branco para o preenchimento manual por parte dos participantes das turmas dos eventos.

4.23.1.9 Permitir a inclusão das respostas dos formulários de avaliação na respectiva turma do evento para geração de dados estatísticos.

4.23.1.10 Permitir o cadastramento de eventos de aperfeiçoamento pessoal/profissional possibilitando que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome, programas de aperfeiçoamento com as respectivas áreas de atuação aos quais o evento está vinculado, público-alvo, secretarias responsáveis pela realização e promoção, formulário de avaliação, formulário de pesquisa de aplicabilidade, indicador de obrigatoriedade de repetição, periodicidade de repetição, indicador de liberação de atestado de frequência no portal do servidor, indicador de realização *in company*, indicador de caráter convocatório, materiais ou serviços necessários para a realização, pré-requisitos necessários e observações diversas.

4.23.1.11 Permitir o cadastramento de motivos de cancelamento de turmas de eventos.

4.23.1.12 Para cada evento, deverá ser possível realizar o cadastramento de turmas informando, no mínimo: quantidade de vagas, período de inscrições, indicador de liberação para inscrições através do portal do servidor, quantidade de vagas reservadas para as inscrições através do portal do servidor, carga horária, percentual mínimo de frequência exigido, cronograma com data e horário inicial e final de cada encontro, local, instituição responsável (quando terceirizada), valor por participante, servidor responsável pelo acompanhamento, data e motivo de cancelamento, situação (inscrições abertas, realizado, inscrições encerradas, em andamento, cancelado, etc.), previsão de data para liberação da pesquisa de aplicabilidade, situação da pesquisa de aplicabilidade (pendente de liberação, liberada, cancelada ou encerrada), prazo limite para o acesso à pesquisa de aplicabilidade e observações.

4.23.1.13 Permitir o cadastramento dos instrutores participantes de cada turma de um evento, informando se o instrutor é interno (quando servidor) ou externo.

4.23.1.14 Permitir o cadastramento de instituições e empresas parceiras na realização de cada turma de um evento informando, no mínimo, os dados básicos da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ) e a descrição da parceria.

4.23.1.15 Permitir a realização de controle financeiro básico de cada turma de evento. Possibilitar o cadastramento dos orçamentos referentes aos itens necessários para realização da turma do evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário.

4.23.1.16 Permitir o lançamento dos dados referentes aos itens adquiridos para a realização de uma turma de um evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário. Possibilitar a cópia dessas informações a partir de um orçamento previamente cadastrado.

4.23.1.17 Permitir a cópia de todas as informações (cronograma, orçamento, aquisições, participantes, etc.) de uma turma para outra do mesmo evento, possibilitando ao usuário, no momento da cópia, estabelecer quais parâmetros deseja copiar.

4.23.1.18 Permitir o cadastramento de participantes para uma turma de um evento. O participante poderá ser um servidor (identificado pela matrícula) ou um acompanhante (identificado pelo código da pessoa e pela matrícula do servidor responsável). No caso dos acompanhantes, deverão ser cadastrados com, no mínimo, as informações de nome completo, RG e CPF. Para cada participante deverão ser informados ainda endereço de e-mail e/ou telefone para contato.

4.23.1.19 Permitir o envio de e-mail com avisos ou materiais para os participantes de uma turma de um evento, mantendo histórico completo das mensagens enviadas (data, horário, destinatários e conteúdo).

4.23.1.20 Permitir informar a desistência de um participante inscrito em uma turma de um evento, informando a data de comunicação dessa desistência e a justificativa apresentada.

4.23.1.21 Permitir informar justificativa das ausências para os participantes que não atingiram a frequência mínima exigida para o evento.

4.23.1.22 Realizar o controle da quantidade de participantes inscritos de forma a não ultrapassar a quantidade de vagas previstas para a turma.

4.23.1.23 Permitir a criação de uma lista de espera para os interessados quando não houver mais vagas disponíveis na turma de um evento.

4.23.1.24 Permitir a ordenação da lista de espera por vagas de uma turma de um evento com base em critérios definidos pelo usuário (regime contratual, tempo de serviço, servidor já participante do evento em outra edição, etc.).

4.23.1.25 Permitir a visualização de uma listagem de espera compilada por evento, ou seja, servidores que possuem interesse no evento e nunca conseguiram vaga para participar em nenhuma turma, possibilitando a geração de uma turma a partir dessa listagem de espera compilada.

- 4.23.1.26 Permitir a criação de nova turma para o evento a partir da lista de espera de uma turma. Neste caso, a lista de espera da turma deverá ser zerada e uma nova turma, com as mesmas configurações criada contendo os participantes.
- 4.23.1.27 Permitir a realocação de um participante de uma turma para outra respeitando e controlando as quantidades de vagas das turmas envolvidas.
- 4.23.1.28 Permitir a criação da lista de participantes automaticamente através de filtros definidos pelo próprio usuário. Por exemplo: servidores de uma secretaria, estagiários, servidores com mais de vinte anos de serviço público, servidores enquadrados nos adicionais de periculosidade e insalubridade, servidores lotados em locais cujo cargo exige a utilização de EPI, etc.
- 4.23.1.29 Permitir a criação da lista de participantes automaticamente através das pessoas vinculadas a um edital de notificação cadastrado no módulo de recrutamento e seleção.
- 4.23.1.30 Permitir a realização automática de inclusão de participantes que não compareceram à última turma de eventos com indicador de caráter convocatório. Permitir realizar a parametrização da quantidade máxima de repetição das inclusões desses participantes em turmas desses eventos.
- 4.23.1.31 Permitir a emissão de convocação específica para participantes incluídos novamente em turmas de eventos com indicador de caráter convocatório.
- 4.23.1.32 Na hipótese da criação automática da listagem de participantes, permitir a pré-visualização da lista, facultando ao operador do sistema a exclusão de alguma(s) pessoa(s) da seleção antes da geração da lista de participantes.
- 4.23.1.33 Realizar a consistência entre a quantidade de pessoas selecionadas na criação automática da listagem de participantes e a quantidade de vagas existentes para a turma do evento. Neste caso, oferecer ao operador a possibilidade de criação automática das novas turmas necessárias a alocar a quantidade de pessoas selecionada. As novas turmas criadas deverão ser semelhantes à turma em questão, cabendo ao usuário do sistema a manutenção e as alterações necessárias para adequação de cronograma e outras informações.
- 4.23.1.34 Permitir que seja informado, para cada participante em cada data do cronograma previsto, a frequência, ou seja, se o participante esteve presente ou ausente.
- 4.23.1.35 Permitir a emissão da ficha de inscrição dos participantes inscritos em determinada turma de um evento.
- 4.23.1.36 Permitir a emissão de listagem de participantes por turma de um evento.
- 4.23.1.37 Permitir a emissão da listagem de espera por turma de um evento.
- 4.23.1.38 Permitir a emissão da listagem para controle de frequência de uma turma de um evento.
- 4.23.1.39 Permitir a emissão da listagem de inscritos que não atingiram a frequência mínima exigida para um evento.
- 4.23.1.40 Permitir a emissão de relatório de perfil dos participantes de um evento. O relatório deverá prever a busca das informações solicitadas por evento ou individualizado por turma do evento. As seguintes informações deverão ser exibidas: matrícula e nome do servidor, secretaria, cargo, sexo, idade, nível de escolaridade e ano de ingresso no serviço público. Ao final do relatório, as informações de secretaria, cargo, sexo, idade e nível de escolaridade deverão ser sumarizados e exibidos graficamente.
- 4.23.1.41 Permitir a liberação coletiva ou individual dos atestados de frequência dos participantes das turmas de um evento. Esses atestados somente serão liberados aos participantes que são servidores públicos. O atestado deverá conter um identificador único (hash) para verificação de sua autenticidade pela chefia imediata do servidor junto ao setor de treinamento (se for o caso).
- 4.23.1.42 Permitir a liberação de pesquisa de aplicabilidade para ser respondida pelo servidor participante através do portal do servidor.
- 4.23.1.43 Permitir a impressão de relatório da tabulação das avaliações por evento ou por turma de evento.
- 4.23.1.44 Permitir a emissão de relatório de participação por evento, turma de evento, período, programa ou área. As seguintes informações deverão ser exibidas: programa, área, mês, nome do evento, período de realização, secretarias responsáveis pela realização, servidor responsável pelo acompanhamento, número de vagas disponibilizadas, número de inscritos, número de interessados, número de participantes, percentual de procura, percentual de participação, desistências, percentual de desistência, ação ocorrida (sim ou não), motivo do cancelamento (se houver).
- 4.23.1.45 Permitir a geração dos certificados de participação por turma de um evento.
- 4.23.1.46 Permitir a emissão de relatório de pesquisas de aplicabilidade liberadas por período.
Possibilitar a seleção de pesquisas de aplicabilidade já liberadas, a liberar ou com liberação em atraso.
- 4.23.1.47 Permitir a impressão de relatório da tabulação das informações obtidas pela pesquisa de aplicabilidade por evento ou por turma de evento.
- 4.23.1.48 Permitir a geração de convocações individuais para os eventos que possuem esse caráter informado em seu cadastro.
- 4.23.1.49 Permitir a emissão de relatório de acompanhamento do aperfeiçoamento profissional por servidor. As seguintes informações deverão ser fornecidas: cursos em que se inscreveu, cursos que concluiu com a frequência mínima exigida, cursos que ministrou, aproveitamento (desistências), total de horas destinadas aos eventos.
- 4.23.1.50 Permitir a emissão de relatórios de eventos com obrigatoriedade de repetição. Possibilitar que sejam selecionadas informações de eventos que estão com a repetição em atraso ou com a repetição a ocorrer em determinado período. Exibir, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, data final da última turma, periodicidade da repetição e data prevista para o início da próxima turma.
- 4.23.1.51 Permitir a emissão de relatório de custo previsto versus realizado para cada evento ou turma.
- 4.23.1.52 Permitir a emissão de relatório de orçamentos e aquisições efetuadas por empresa, período, programa, área, evento ou turma.
- 4.23.2 Seleção de Pessoal
- 4.23.2.1 Permitir o cadastramento de todas as fases e controle dos processos seletivos e concursos públicos do órgão.
- 4.23.2.2 Permitir o cadastramento de tipos de procedimentos de seleção de pessoal (processo seletivo, concurso público, etc.).
- 4.23.2.3 Permitir o cadastramento de processos seletivos e concursos públicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de procedimento de seleção de pessoal, número, ano e data de publicação do edital de abertura, período das inscrições, descrição, número, ano e data da publicação do edital de homologação final, validade em meses, data final da publicação do processo seletivo ou concurso em portal específico ou portal da transparência do órgão e observações gerais.
- 4.23.2.4 Permitir a vinculação dos cargos que serão providos por um procedimento de seleção de pessoal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: cargo, previsão da quantidade de vagas e indicadores da existência de reserva de vagas para deficientes e/ou afrodescendentes.

- 4.23.2.5 Realizar o cálculo automático da data de validade do procedimento de seleção de pessoal para cada cargo a partir da data de homologação final do procedimento e da quantidade de meses de validade informados no procedimento de seleção.
- 4.23.2.6 Permitir o lançamento da prorrogação da validade do procedimento de seleção de pessoal para um, vários ou todos os cargos do procedimento, informando a quantidade de meses da prorrogação, calculando, de forma automática a data de validade para cada cargo a partir do dia posterior à data de validade original.
- 4.23.2.7 Permitir o cadastramento de todas as fases do procedimento de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição da fase, número, ano e data de publicação do edital, veículo no qual ocorreu a publicação do edital e observações diversas.
- 4.23.2.8 Possibilitar que, a cada fase de um procedimento de seleção de pessoal, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital.
- 3.11.2.9 Permitir a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um procedimento de seleção de pessoal.
- 4.23.2.10 Permitir realizar o cadastramento e controle das listagens de classificação individuais por cargo de cada procedimento de seleção de pessoal. Possibilitar o gerenciamento de listagem específica para portadores de deficiência e afrodescendentes e listagem geral de classificados (contendo todos os candidatos classificados, inclusive os constantes nas listagens específicas).
- 4.23.2.11 Permitir visualizar em tela, de forma separada, as três listagens de classificação para um cargo de um procedimento de seleção de pessoal. As listagens deverão exibir, no mínimo, as seguintes informações: classificação, nome do candidato, edital de nomeação/citação (caso já tenha sido nomeado/citado) e informações se o mesmo consta em outras listagens para o mesmo cargo e procedimento de seleção de pessoal, informando, neste caso, em qual listagem ele se encontra e a classificação.
- 4.23.2.12 Permitir o cadastramento manual da listagem de classificação para cada cargo de um procedimento de seleção de pessoal informando, no mínimo, o que segue: nome, CPF, RG, dados de endereçamento e telefone do candidato, indicador de inscrição como afrodescendente e/ou portador de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos), classificação geral e nas listagens de afrodescendente e de portadores de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos).
- 4.23.2.13 Permitir a importação das listagens de classificação geral, afrodescendente e de portadores de deficiência através de arquivos de texto.
- 4.23.2.14 Permitir a emissão das listagens de classificação por cargo. Possibilitar a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas). Deverão ser exibidas as informações do cargo, classificação e nome do candidato.
- 4.23.2.15 Permitir a emissão das listagens de classificação com informações de notificação por cargo. Possibilitar a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas). Deverão ser exibidas as informações do cargo, classificação, nome do candidato, edital de notificação, data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício.
- 4.23.2.16 Permitir o controle de todo processo de nomeação e contratação a partir do submódulo de seleção de pessoal.
- 4.23.2.17 Permitir o registro e controle das liminares judiciais que proíbem a nomeação ou contratação de determinado cargo de um procedimento de seleção de pessoal ou que estabeleçam a reserva de vaga para determinado(s) candidato(s). Para cada liminar judicial permitir informar, no mínimo: número do processo, data da intimação, nome da parte, data de cassação da liminar e quantidade de vagas.
- 4.23.2.18 Permitir o cadastramento de tipos de edital para notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome e modelo de portaria que será emitido para oficialização do ato de nomeação ou contratação.
- 4.23.2.19 Permitir o cadastramento de editais de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do edital de notificação, número e data de publicação, veículo no qual ocorreu a publicação do edital, matrículas do secretário e do diretor de Recursos Humanos (titulares ou em exercício), data para disponibilização das informações do edital na internet, data, horário e local para reunião de orientação e observações diversas.
- 4.23.2.20 Para cada edital de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal, permitir que sejam informados os cargos e as quantidades de candidatos a serem notificados. Deverão estar disponíveis somente os cargos para os quais houver algum procedimento de seleção de pessoal válido, sendo que poderá ocorrer a situação em que um mesmo cargo esteja válido em mais de um procedimento de seleção de pessoal. Nessa situação, deverão ser selecionados inicialmente os candidatos do procedimento de seleção de pessoal mais antigo.
- 4.23.2.21 Realizar a validação da quantidade de candidatos notificados com a quantidade de vagas disponíveis para o cargo, informando o operador do sistema nos casos em que for informada uma quantidade de candidatos maior que a quantidade de vagas disponíveis. Deverá ser considerado também a existência de liminar judicial proibindo a notificação de candidatos para determinado cargo ou reservando vaga para algum candidato, informando o operador do sistema caso ocorra tal situação.
- 4.23.2.22 Ao realizar a seleção e vinculação dos candidatos para composição do edital de notificação, deverá ocorrer o controle da reserva de vagas para portadores de deficiência e afrodescendentes, conforme legislação e regramento em vigor. Possibilitar que candidatos já notificados em editais de notificação anteriores ou selecionados duas vezes no edital de notificação que está sendo criado (em listagem geral e específica) sejam incluídos no edital que está sendo criado acompanhados desta informação. Nesse caso, o próximo candidato da lista geral e/ou específica deverá ser chamado, respeitando a quantidade de candidatos que deverão ser notificados para o cargo.
- 4.23.2.23 Permitir a simulação da montagem de editais de notificação de candidatos, possibilitando a conversão de uma simulação em um edital válido.
- 4.23.2.24 Permitir identificar a listagem (geral ou específica) na qual o candidato foi selecionado na montagem ou simulação do edital de notificação.
- 4.23.2.25 A partir do cadastramento de um edital válido de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal, se o modelo de portaria estiver informado no tipo de edital de notificação, criar pendência para o setor de cadastro de pessoal quanto à emissão das portarias de nomeação. As portarias deverão ser previamente geradas de forma automática, sendo somente validadas e emitidas pelo setor responsável.
- 4.23.2.26 Permitir que seja lançada diretamente em um candidato aprovado a informação da notificação dele em edital de outra entidade da Administração Municipal, de forma e excluí-lo de futuras notificações. Possibilitar que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas: entidade, número, ano e data da publicação deste edital de notificação.

- 4.23.2.27 Permitir a geração e impressão dos editais de notificação.
- 4.23.2.28 Permitir o armazenamento dos editais de notificação conforme foram emitidos e publicados, permitindo que sejam sempre iguais ao original nos casos de reemissão ou reimpressão.
- 4.23.2.29 Permitir a emissão de relatório contendo a listagem de documentos necessários para a posse/contratação por cargo constante em um dado edital de notificação. Possibilitar a seleção das informações por número e ano do edital de notificação e cargos constantes no edital de notificação fornecido.
- 4.23.2.30 Permitir a emissão de carta de aviso de notificação para um candidato notificado por edital.
- 4.23.2.31 Permitir a emissão de listagens de presença para as diversas atividades necessárias à nomeação/contratação do candidato: reunião de orientações, avaliação psicológica, etc.
- 4.23.2.32 Permitir o lançamento das informações necessárias ao controle da solicitação de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado. Realizar a validação da data de protocolização do processo, evitando que seja concedido o adiamento de posse/contratação protocolado fora do prazo estabelecido pela legislação em vigor.
- 4.23.2.33 Permitir o lançamento das informações necessárias ao controle de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado nos casos de inaptidão médica, afastamentos (quando candidato for servidor) ou demais situações previstas na legislação em vigor.
- 4.23.2.34 Com base nas informações de adiamento de posse/contratação, realizar o cálculo da nova data máxima para a posse ou assinatura do contrato, considerando a legislação em vigor e o término do prazo em algum dia útil.
- 4.23.2.35 Permitir o lançamento do agendamento com data e horário da assinatura do termo de posse ou contrato de um candidato. Não deverão ser permitidos agendamentos fora do prazo máximo de posse ou assinatura de contrato.
- 4.23.2.36 Permitir a visualização, manipulação e criação de agendamentos de assinatura de termos de posse ou contratos através de uma ferramenta de agenda, de forma a permitir a verificação compilada de toda a agenda destes eventos.
- 4.23.2.37 Permitir a impressão diária, semanal ou mensal da agenda de assinatura de termos de posse ou contratos.
- 4.23.2.38 Permitir o registro da posse ou assinatura do contrato de um candidato notificado, respeitando a data limite para a posse ou assinatura do contrato, conforme a legislação em vigor.
- 4.23.2.39 Permitir a emissão do termo de posse ou contrato de um candidato notificado.
- 4.23.2.40 Permitir a geração e emissão da comunicação de aptidão para entrada em exercício de candidato com ato de posse ou assinatura de contrato informado. O relatório deverá possuir uma numeração de controle (hash), de forma a garantir a autenticidade e unicidade do documento. As seguintes informações deverão constar no registro da comunicação: lotação destino e data de envio da comunicação.
- 4.23.2.41 Permitir a emissão de nova comunicação de aptidão para entrada em exercício para os casos de extravio ou alterações de condição da entrada em exercício do candidato.
- 4.23.2.42 Permitir o cancelamento de comunicação de aptidão para entrada em exercício de um candidato.
- 4.23.2.43 Permitir a consulta e visualização de todas as comunicações de aptidão para entrada em exercício incluídas para um candidato.
- 4.23.2.44 Permitir que a chefia imediata ou o responsável de pessoal da secretaria registre as seguintes informações complementares em uma comunicação de aptidão para entrada em exercício: data do primeiro dia de trabalho (entrada em exercício), lotação (secretaria, unidade e setor), chefia imediata, servidor responsável pelas informações e data do preenchimento.
- 4.23.2.45 Permitir que as informações complementares de uma comunicação de aptidão para entrada em exercício somente possam ser preenchidas se a numeração de controle (hash) for informada corretamente.
- 4.23.2.46 Permitir aos usuários permitidos a correção de informações complementares erroneamente informadas.
- 4.23.2.47 Permitir que, a partir do registro da posse ou assinatura do contrato de um servidor, ocorra a geração de um pré-contrato contendo todas as informações necessárias para a geração do contrato definitivo que já constem nos submódulos da ferramenta de gestão de recursos humanos (dados pessoais do servidor, cargo, regime contratual, data de posse, fotografia (inclusão automática da fotografia do servidor a partir de câmera conectada ao computador do usuário), data de entrada em exercício, data de nomeação, data da publicação do edital de notificação, etc.). Possibilitar que os pré-contratos gerados fiquem disponíveis ao setor de cadastro de pessoal através da manutenção de contratos e contenham uma numeração de identificação específica.
- 4.23.2.48 Permitir a realização do acompanhamento completo da situação de cada edital de notificação, bem como dos candidatos notificados, demonstrando de forma compilada, no mínimo, as informações de data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício para cada candidato.
- 4.23.2.49 Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações necessárias para importação no SIAPES (Sistema Informatizado da Auditoria de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado - TCE conforme layout e orientações definidas pelo órgão auditor.
- 4.23.2.50 Permitir realizar o rastreamento completo dos procedimentos de seleção de pessoal de um candidato ou servidor, ou seja, através da matrícula funcional ou nome de um servidor ou candidato, deverá ser possível obter informações de quais procedimentos ele foi participante, cargos, notificações e quais nomeações ocorreram.

4.24 MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 4.24.1 Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle de estágio probatório dos servidores. Possibilitar que, no mínimo as seguintes informações sejam contempladas: número do decreto regulamentador, data de publicação do decreto e observações.
- 4.24.2 Permitir o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo (servidores em geral ou magistério) e observações.
- 4.24.3 Permitir o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- 4.24.4 Permitir o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, deverão ser informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- 4.24.5 Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.

- 4.24.6 Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- 4.24.7 Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- 4.24.8 Permitir o cadastramento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor. As seguintes informações deverão ser fornecidas para cada função: descrição, tempo máximo de permanência na função (em meses) e tempo de carência para consideração do servidor ainda em estágio probatório (em meses).
- 4.24.9 Permitir o lançamento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório diretamente no processo de avaliação de estágio probatório de um servidor informando, no mínimo a função, a data inicial e a data final.
- 4.24.10 Permitir o cadastramento da comissão central de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- 4.24.11 Ao ativar a comissão central de avaliação de estágio probatório, deverá ocorrer a validação de seus membros, verificando se os mesmos preenchem os requisitos estabelecidos pela legislação e regulamento em vigor (servidores estatutários, estáveis, etc.).
- 4.24.12 Permitir o cadastramento das comissões avaliadoras de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, número da portaria de nomeação a comissão, lotação, endereço de e-mail, situação (ativo ou inativo), observações e servidores que compõem a comissão acompanhados de endereço de e-mail.
- 4.24.13 Ao ativar cada comissão avaliadora de estágio probatório, realizar a validação de seus membros conforme restrições descritas no regulamento em vigor (mesma secretaria do avaliado, servidores estatutários estáveis, etc.).
- 4.24.14 Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de estágio probatório dos servidores contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, servidor, comissão avaliadora de estágio, regulamentação de estágio probatório a ser utilizada, número da portaria de nomeação, data de entrada em exercício no cargo, cargo, data prevista para o encerramento do estágio probatório, modelo de avaliação e observações. A data de previsão do término do estágio probatório deverá ser calculada automaticamente com base no regramento em vigor.
- 4.24.15 Permitir realizar a inclusão, vinculada a cada processo de avaliação de estágio probatório, da informação dos períodos em que o servidor esteve respondendo sindicância informando, no mínimo: número do processo, data inicial e final e se houve ou não aplicação de penalidade.
- 4.24.16 Permitir a geração dos processos de avaliação de estágio probatório a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de estágio probatório cadastrado. Nesta listagem de pendências, deverão ser exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- 4.24.17 Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos de avaliação de estágio probatório.
- 4.24.18 Permitir a abertura de processo de avaliação de estágio probatório e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte do estágio em suas respectivas entidades de origem.
- 4.24.19 Permitir a emissão de despacho inicial do processo de avaliação de estágio probatório.
- 4.24.20 Permitir a emissão de despacho de término do processo de avaliação de estágio probatório.
- 4.24.21 Permitir a emissão de despacho de exoneração do servidor por reprovação no estágio probatório ou a pedido do próprio servidor.
- 4.24.22 Permitir a geração automática (e-mail e sistema) das avaliações de estágio probatório para servidores ou secretarias específicas. Possibilitar que sejam considerados na geração das avaliações os parâmetros de data de liberação e data de corte. O parâmetro de data de liberação consiste na data em que a avaliação está sendo ou será liberada para preenchimento. O parâmetro de data de corte consiste na data limite para considerar a avaliação como pendente, ou seja, as avaliações concluídas até essa data deverão ser geradas.
- 4.24.23 Permitir a seleção automática da lotação onde o servidor esteve mais tempo lotado dentro do período avaliatório, nos casos em que o servidor passou por mais de uma lotação durante o período.
- 4.24.24 Permitir que o responsável pela avaliação de estágio probatório do servidor avaliado possa respondê-la pelo Portal do Servidor.
- 4.24.25 A geração das avaliações deverá observar a regulamentação de estágio probatório a ser utilizada e modelo de avaliação informados no cadastro do processo de estágio probatório.
- 4.24.26 Ao realizar a geração das avaliações, as seguintes informações deverão ser automaticamente geradas: período de avaliação conforme o modelo de avaliação, situação, data inicial e final do período de avaliação, data da liberação, comissão avaliadora de estágio probatório responsável pela avaliação e lotação do servidor. O cálculo da data inicial e final do período de avaliação deverá considerar o término do último período de avaliação ou a data de entrada em exercício (caso seja a primeira avaliação), os registros funcionais e as funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório que indiquem a protelação de estágio probatório conforme regulamentação e legislação em vigor. A determinação da lotação e da comissão responsável pela avaliação deverá considerar, nos casos em que ocorreu a troca de lotação durante o período de aferição, o período em que o servidor esteve em estágio probatório em cada local, prevalecendo o local com maior quantidade de dias, conforme regulamentação e legislação em vigor.
- 4.24.27 Permitir visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, quais registros da vida funcional do servidor e funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório foram consideradas no cálculo do período.
- 4.24.28 Permitir visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, o tempo do servidor em cada lotação durante o período de aferição.
- 4.24.29 Permitir a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, deverá ser enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- 4.24.30 Ao realizar a avaliação através do sistema, a comissão avaliadora deverá visualizar um boletim de avaliação semelhante ao formulário físico (impresso), onde serão registradas as notas, observações e demais quesitos, conforme previsão no regulamento em vigor e seus anexos.
- 4.24.31 Ao finalizar a avaliação através do sistema deverá ser gerado o boletim de avaliação contendo as notas do servidor para coleta das respectivas assinaturas e envio à comissão central de estágio probatório. O formulário impresso nessas condições deverá ser identificado por uma numeração de controle (hash) para validação do mesmo pela comissão central de estágio probatório.

- 4.24.32 Permitir a emissão do boletim de avaliação de estágio probatório com espaços para preenchimento manual, nas situações em que a avaliação é feita manualmente.
- 4.24.33 As informações de data de ciência do servidor para sua avaliação e situação da mesma deverão ser alteradas pela comissão central de avaliação para efetivação deste processo.
- 4.24.34 Permitir o lançamento completo da avaliação (inclusive notas) das avaliações realizadas manualmente.
- 4.24.35 Permitir o controle e gerenciamento das avaliações de estágio probatório através da atribuição de situações para cada avaliação. Possibilitar esse controle a partir das seguintes situações: pendente (avaliação gerada e não realizada), visualizada (avaliação visualizada pelo avaliador no sistema), iniciada (avaliação iniciada pelo avaliador no sistema mas não terminada), confirmada (avaliação terminada pelo avaliador no sistema), encerrada (avaliação realizada pelo avaliador, com documentação física devolvida à comissão central de estágio probatório e data de ciência do servidor lançada), defesa (avaliação em período de apreciação de defesa), recurso (avaliação em período de apreciação de recurso) e excluída (avaliação excluída).
- 4.24.36 Permitir registrar as informações referentes aos processos de defesa e recurso das avaliações, realizando o controle dos prazos estabelecidos pelo regramento em vigor. Possibilitar realizar o cadastramento dos processos de defesa e recurso para uma avaliação, as possíveis notas revisadas (quando for o caso), e a data de ciência do servidor ao resultado de seu processo de defesa ou recurso.
- 4.24.37 Permitir a visualização de log completo de todas as operações realizadas com o estágio probatório de um servidor (geração de avaliações, alterações de notas, exclusões de avaliações, alterações de valores, etc.).
- 4.24.38 Permitir a emissão de relação de servidores em estágio probatório possibilitando a seleção das informações, secretarias, situação e período do estágio probatório. As informações deverão ser agrupadas pela secretaria do servidor, ocorrendo a subtotalização dos servidores por este agrupamento. As seguintes informações de cada processo de estágio probatório deverão ser exibidas: matrícula, nome do servidor, situação do estágio probatório, avaliação atual, período de estágio probatório, comissão de avaliação e lotação do servidor avaliado.
- 4.24.39 Permitir a emissão de relatório contendo as lotações em que um servidor esteve lotado em cada uma das avaliações de estágio probatório já realizadas. Para cada lotação deverão ser exibidos o código e nome da lotação, data inicial e final e quantidade de dias, descontando-se o tempo de protelação do estágio em cada lotação. A informação do tempo de protelação do estágio em cada lotação também deverá ser exibida.
- 4.24.40 Realizar o controle da aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório conforme regramento em vigor. No caso de aprovação, realizar a geração do registro funcional correspondente a ser confirmado pelo setor correspondente que emitirá a portaria.
- 4.24.41 Permitir a emissão de relatório contendo as informações dos processos de estágio probatório em trâmite que são avaliadas por determinadas comissões. Permitir a seleção das informações por secretarias, lotações ou comissões específicas. Deverão ser exibidas no relatório as informações de matrícula, nome do servidor, data de nomeação, cargo, número do processo de estágio probatório, tipo de avaliação e comissão de avaliação. Estas informações deverão ser agrupadas por lotação, realizando-se a totalização da quantidade de processos de estágio por este agrupamento.
- 4.24.42 Permitir a emissão de arquivo CSV por secretaria contendo as seguintes informações: matrícula, nome do servidor, comissão avaliadora, lotação do servidor avaliado e cargo dos processos de estágio probatório em trâmite.
- 4.24.43 Permitir a emissão de relatório contendo as informações de processo de estágio probatório dos servidores com indicativo de sindicância.
- 4.24.44 Permitir a emissão de relatório de servidores em protelação de estágio probatório. Permitir a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas. As informações deverão ser agrupadas por secretaria e motivo da protelação. Deverão ser exibidas as informações de matrícula, nome e cargo do servidor, data inicial e final do registro funcional que determinou a protelação do estágio.
- 4.24.45 Permitir a emissão dos avisos protelação de estágio probatório. Permitir a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas.
- 4.24.46 Permitir a emissão de notificação de avaliação em atraso. Permitir a seleção das avaliações em atraso por servidores e secretarias específicas e data a ser considerada para determinação do atraso.
- 4.24.47 Permitir a emissão de relatório de previsão das datas das avaliações futuras para servidores ou secretarias específicas.
- 4.24.48 Permitir a emissão de relatório de notas baixas. Permitir a seleção das informações por servidores e secretarias específicas e período das avaliações a ser considerado.
- 4.24.49 Permitir a emissão de convocação de testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- 4.24.50 Permitir a emissão de comunicação da realização de oitiva ao requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- 4.24.51 Permitir a emissão de solicitação de dispensa para testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- 4.24.52 Permitir a emissão de dispensa de requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório para acompanhamento de oitivas.
- 4.24.53 Permitir a emissão de comunicação geral da realização de oitiva de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.

4.25 MÓDULO DE PROGRESSÃO CARREIRA

- 4.25.1 Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da movimentação dos servidores, conforme regulamento vigente.
- 4.25.2 Permitir o cadastramento de situações que configurem a interrupção da movimentação (horizontal e vertical), conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor do TJAM.
- 4.25.3 Permitir a vinculação da movimentação de pessoal com a carga horária de capacitação de cada servidor, para fins de progressão, conforme regulamentação Institucional.
- 4.25.4 Realizar automaticamente a movimentação obedecendo o tempo previsto na legislação, carga horária em curso de capacitação, respeitados os impedimentos previstos em lei.
- 4.25.5 Permitir a visualização e a geração de relatórios, detalhadamente, da movimentação de pessoal de forma individual e em grupo, por mês, unidade e mudança de padrão/classe (horizontal e vertical), considerando interstício de tempo.

5. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

5.1 O objeto a ser adquirido enquadra-se no conceito de bens comuns, trazidos no parágrafo único do art. 1. da Lei 10.520/2002.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1 A estimativa de valor dos bens e serviços a serem adquiridos será discriminada na Planilha de Valor Estimado pela Divisão de Compras e Operações - DVCOP.

6.2 O licitante deverá apresentar em sua proposta uma tabela, de acordo com o modelo sugerido abaixo, descrevendo claramente os valores para cada item:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un	R\$	R\$
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	un	R\$	R\$
3	Infraestrutura necessária para o seu funcionamento	1	un	R\$	R\$
4	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	12	mês	R\$	R\$
5	Serviço de Desenvolvimento (sob demanda)	1000	pontos de função	R\$	R\$
6	Treinamento (sob demanda)	500	UST(unidade de serviço técnico)	R\$	R\$

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO

7.1 A aquisição das licenças e serviços será realizada de forma imediata e integral, mediante a emissão da Nota de Empenho.

8. DA NECESSIDADE DE CONTRATO

8.1 Para a entrega do objeto deste Termo de Referência será necessária a formalização de Contrato Administrativo, nos termos do artigo 54 e seguintes da Lei nº 8.666/1993.

9. DA GARANTIA/SUPORTE

9.1 Entende-se como serviço de suporte técnico o processo de resolução de incidentes, requisição de serviços e esclarecimento de dúvidas, desde a abertura do chamado até a finalização da solicitação, incluindo a gestão e os respectivos controles inerentes ao processo;

9.2 A CONTRATADA deverá prestar serviço de suporte técnico durante todo o período de vigência do contrato;

9.3 O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada se destina a:

9.3.1 Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada;

9.3.2 Manutenção e atualização de softwares que compõem a solução ofertada.

9.4 O serviço de suporte técnico deverá atender chamados para a resolução de incidentes, problemas, solicitação de serviços e esclarecimento de dúvidas;

9.5 O serviço de suporte técnico será solicitado pela equipe técnica do TJAM mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA devendo obedecer ao tempo de atendimento previsto de acordo com a sua severidade;

9.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para o serviço de suporte técnico;

9.7 O serviço de suporte técnico deverá ser prestado em sua totalidade na língua portuguesa do Brasil;

9.8 A CONTRATADA deverá possuir suporte técnico, através de, no mínimo, ferramenta web, e-mail e contato telefônico 0800, disponíveis 24 horas por dia, sete dias por semana (24x7x365) para os administradores do TJAM, em idioma português;

9.9 Todos os custos provenientes da abertura de chamados e de sua correta resolução são de responsabilidade da CONTRATADA;

9.10 Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail);

9.11 Não haverá limitação de número de chamados durante a vigência do contrato;

9.12 A CONTRATADA é responsável junto à CONTRATANTE pelo serviço de suporte técnico e deverá ser prestado pela CONTRATADA.

9.13 Incluem-se, na garantia, os serviços de manutenção, suporte técnico, atualização, bem como outras despesas decorrentes destes serviços, sem ônus à CONTRATANTE, salvo quando for provocado por uso inadequado.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E GARANTIAS

10.1 Condições gerais:

10.1.1 Na execução do objeto desta contratação, caberá à CONTRATADA o levantamento de informações que forem necessárias para a execução do objeto;

10.1.2 Todos os colaboradores a serviço da CONTRATADA, ao adentrarem nas instalações do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, deverão estar devidamente identificados, como também se portarem adequadamente frente as normas de segurança da instituição;

10.1.3 Recairão sobre a CONTRATADA todas as despesas e encargos diretos e indiretos do contrato, tais como impostos, salários, ajudas de custo, encargos sociais, deslocamentos, entre outros.

10.2 Prazos:

10.2.1 Para efeito dos serviços objeto deste Termo de Referência, considerar-se-á o horário de Manaus, Amazonas;

10.2.2 Serão considerados dias úteis os dias com expediente do Tribunal de Justiça. O horário padrão para prestação dos serviços será das 8h às 17h nos dias de expediente do TJAM;

10.2.3 Serão considerados horários excepcionais os dias sem expediente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (finais de semana, feriados, pontos facultativos e outros) e nos dias de expediente o horário compreendido entre as 17h01min às 7h59min do dia seguinte.

10.2.4 Serão considerados os prazos de vigência do contrato pelo período de 12 (doze) meses, conforme estabelecido nos termos do Art. 57, IV, da Lei n. 8.666/93.

11. DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

11.1 A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definidas pela CONTRATANTE, seus regulamentos complementares e alterações, inclusive com a obrigatoriedade de manter sigilo sobre as informações repassadas e a serem implementadas nas customizações.

11.2 A CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares citados neste item e definirá, de comum acordo com a CONTRATADA, o prazo necessário para a implementação dessas alterações no objeto deste Contrato.

11.3 Nas atividades a serem desenvolvidas por meio de conexão remota, estas deverão ser executadas por intermédio de conexão segura entre as redes da CONTRATANTE e CONTRATADA.

11.4 Qualquer acesso ao ambiente de produção da CONTRATANTE pela CONTRATADA dar-se-á apenas por meio de funcionário autorizado e individualmente identificado por meio de usuário e senha.

12. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

12.1 Macrocronograma

12.1.1 O macrocronograma apresentando a seguir deverá orientar a entrega dos produtos e a execução dos serviços requeridos nesta contratação:

12.1.2 Este macrocronograma poderá sofrer ajustes ao longo da execução do contrato, em comum acordo entre as partes.

Produtos Requeridos			Prazo De Entrega (Meses)											
Item	Módulos	Unidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	Assinatura Contratual e emissão da ordem de serviço	Serviço	X											
01	Instalação da Infraestrutura	Serviço	X	X	X	X								
02	Implantação do Sistema de Gestão de Folha de Pessoas	Serviço	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

12.1.3 Os valores dos prazos de entrega apresentados no macrocronograma são meras expectativas de consumo.

12.1.4 O prazo limite para o início da prestação dos serviços contratados será de 30 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

13.1 Os serviços serão recebidos pelo servidor indicado pelo Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) e designado em portaria pelo Presidente do Tribunal de Justiça, de acordo com norma interna do Tribunal de Justiça da seguinte forma:

13.1.1 Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações da contratação.

13.1.2 Após as devidas análises, caso seja identificada alguma discordância, a CONTRATADA será notificada pelo Gestor do Contrato. Realizada a notificação, a CONTRATADA deverá sanar as divergências encontrados no prazo máxima de 15 (quinze) dias corridos do seu recebimento.

13.1.3 Caso a CONTRATADA não solucione os vícios encontrados no prazo acima citado, o Gestor do Contrato procederá com a indicação de sanções a Autoridade Administrativa.

14. DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos serão feitos mensalmente, em moeda nacional, mediante apresentação da respectiva fatura/nota fiscal emitida em correspondência às obrigações cumpridas.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Designar responsável técnico para atendimento as solicitações do Gestor/Fiscal do Contrato: Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal na execução do objeto contratado.

15.2 Informar o meio de contato direto com seu Suporte Técnico.

15.3 Submeter-se a fiscalização da CONTRATANTE na execução dos serviços/entrega do bem.

15.4 Solicitar, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais, exceto aquelas que já foram de responsabilidade da CONTRATANTE.

15.5 Manter-se, durante toda a vigência do contrato/entrega da solução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório.

15.6 Manter a regularidade jurídica, econômica, financeira e fiscal, bem como, sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato.

15.7 Cumprir fielmente todas as disposições constantes na Licitação.

15.8 Suportar a incidência de pena de natureza pecuniária (multas, juros e correção monetária), imposta por inobservância de qualquer obrigação contratual, desde que, comprovadamente, tenha lhe dado causa.

15.9 Responder pelos danos causados diretamente ao patrimônio da CONTRATANTE ou a TERCEIROS, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização mencionada por parte da CONTRATANTE.

15.10 Responsabilizar-se civil, criminal e administrativamente por quaisquer danos causados pela prestação de seus serviços aos ativos do TJAM.

15.11 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo atribuir a terceiros a responsabilidade por problemas de funcionamento dos serviços/fornecimento do objeto.

15.12 Os critérios de instalação e configuração deverão ser repassados a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas para análise previa.

15.13 ABSTER-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato. sem previa autorização da CONTRATANTE.

15.14 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a CONTRATANTE.

15.15 Fornecer os materiais e serviços, observadas rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência.

15.16 Responder pelos vícios e defeitos dos materiais e serviços e assumir os gastos e as despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da contratação.

15.17 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

15.18 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento dos objetos deste Termo de Referência, ficando sob a inteira responsabilidade do CONTRATADO o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade. A CONTRATADA não poderá subcontratar ou repassar para outros a responsabilidade do cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

15.19 Responder por todas as despesas decorrentes do fornecimento.

15.20 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições exigidas neste instrumento.

15.21 Manter nível de serviço para disponibilidade do sistema (SLA) de 99% ao mês.

15.22 Realizar as devidas atualizações do software contratado ou dos softwares acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.

15.23 Dar treinamento aos servidores que utilizarem o sistema, bem como manter suporte técnico adequado.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente a execução do objeto do contrato, na forma prevista na Lei nº 8,666/93.

16.2 Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA.

16.3 Comunicar prontamente a CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

16.4 Efetuar os pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA, de acordo com o prazo e forma estabelecida no edital;

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 Todos os serviços, incluindo as entregas, constantes deste termo de referência deverão ser fiscalizados por servidor(es) indicado(s) pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) e designado em portaria pelo Presidente do Tribunal de Justiça, doravante denominado FISCAL, com autoridade para exercer em nome da CONTRATANTE toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, e na ausência, será feita pelo chefe imediato;

17.2 São obrigações da fiscalização contratual:

17.2.1 Acompanhar a execução do contrato, fiscalizando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital de licitação e na proposta de preço;

17.2.2 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

17.2.3 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentada(s) pela contratada, comprovando a prestação do serviço de maneira adequada e satisfatória.

18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1 As empresas interessadas deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, comprovando o fornecimento satisfatório de material e serviço similar ao solicitado.

Manaus/AM, 15 de março de 2022.

(assinado digitalmente)

Breno Figueiredo Corado

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

(assinado digitalmente)

José Carlos da Silva Batista

Chefe de Gabinete da SETIC

(assinado digitalmente)

Mauro Sérgio Sales da Silva

Assessor de Aquisição e Contrato



Documento assinado eletronicamente por **BRENO FIGUEIREDO CORADO, Secretário(a)**, em 29/03/2022, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Mauro Sérgio Sales da Silva, Servidor**, em 29/03/2022, às 10:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Carlos da Silva Batista, Servidor**, em 29/03/2022, às 10:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0494563** e o código CRC **460FF09E**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

CONTRATO - TJ/AM/SECOP/DVCC

* MINUTA DE DOCUMENTO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/20___-FUNJEAM

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/20___-FUNJEAM, que entre si celebram o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, por intermédio do **FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL - FUNJEAM**, e a empresa _____, na forma abaixo.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, por intermédio do **FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL - FUNJEAM**, sediado na Cidade de Manaus, Estado do Amazonas, à Avenida André Araújo, s/nº, Aleixo, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.301.769/0001-09, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**, brasileiro, casado, Magistrado, residente e domiciliado na Cidade de Manaus, Estado do Amazonas, portador da Carteira de Magistrado nº 358-TJ/AM e inscrito no CPF/MF sob nº 069.981.942-34, neste instrumento simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado _____, em ___/___/___, sob o nº _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, estabelecida na Cidade de _____, Estado _____, à _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) na Cidade de _____, Estado do _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ SSP/___ e inscrito no CPF/MF sob nº _____.-_____, daqui por diante simplesmente denominada **CONTRATADA**, em consequência da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sob o nº _____-CPL/TJAM, cuja homologação foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico, Ano __, Edição nº _____, Caderno Administrativo, em ___/___/___, à pág. __, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo Digital nº 2021/000021641-00-TJ, doravante referido apenas por **PROCESSO**, e o despacho autorizador exarado pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do TJAM no mencionado **PROCESSO**, bem como a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, sujeitando-se o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, na presença das testemunhas adiante nominadas, é celebrado o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/___-FUNJEAM**, que se orientará pelas normas instituídas pelas Leis ns. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

0.1. Constitui objeto do presente instrumento, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema Integrado de Gestão Tribunal (Folha de Pagamento e Recursos Humanos, em ambiente *Web* e com provimento de *data-center*, para uso da Administração Direta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com provimento de toda a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, devendo atender, rigorosamente, aos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência bem como da Proposta de Preços.

1.2 Os itens que compõe o objeto são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
01	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un
02	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	un
03	Infraestrutura necessária para o seu funcionamento	1	un
04	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	12	mês
05	Serviço de Desenvolvimento (sob demanda)	1000	pontos de função
06	Treinamento (sob demanda)	500	UST(unidade de serviço técnico)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente Contrato decorreu da licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sob o nº ___/___ - CPL/TJAM, cuja homologação foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico, Ano __, Edição nº ____, Caderno Administrativo, em ___/___/___, à pág. __, tendo amparo legal, integralmente, na Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, e na Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. O presente Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie e ainda pelas disposições que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente Termo, especialmente às normas constantes da Lei nº 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

3.2. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às estipulações, sistemas de penalidades e demais regras delas constantes, mesmo que não expressamente transcritas no presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA VINCULAÇÃO

4.1. Este Contrato vincula-se ao Edital de Licitação e seus Anexos, ao Termo de Referência e seus Anexos, à Proposta da **CONTRATADA**, à Nota de Empenho e demais documentos que compõem o Processo mencionado no preâmbulo que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão prestados sob a forma de **execução indireta mediante empreitada por preço global**, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços, objeto deste ajuste, bem como a descrição de seu escopo, especificidades, requisitos, quantidades, unidades e critérios técnicos a ele inerentes, **serão executados fiel e integralmente de acordo com o especificado e descrito no Termo de Referência e seus anexos**, o qual é parte integrante e complementar deste Contrato, naquilo que com este não o contrarie.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços objeto deste instrumento deverão ser executados de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal do trabalho dos servidores e membros do **CONTRATANTE**, em conformidade com o disposto no **Termo de Referência, seus anexos e Proposta de Preços**, a fazer parte integrante e complementar deste instrumento, independentemente de sua transcrição, a legislação aplicável à espécie, em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.2. Os requisitos, especificações, unidades, quantidades e critérios técnicos inerentes aos serviços, materiais e equipamentos a serem empregados na execução do objeto da presente contratação são os descritos no Termo de Referência e seus Anexos, os quais são parte integrante deste instrumento.

7.3. A execução dos serviços objeto deste instrumento será efetuada de forma contínua de acordo com as etapas estabelecidas **no item 12 do Termo de Referência**, parte integrante e complementar deste ajuste, durante todo o período de vigência do contrato.

7.4. O **CONTRATANTE** poderá recusar quaisquer serviços que não satisfaçam as condições contratuais e demais legislações vigentes ou que não atendam ao padrão de qualidade desejável e estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1. O **prazo de vigência** deste Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.1.1. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao **CONTRATANTE**, nos termos do art. 3.º da Resolução CNJ n.º 07/2005.

8.1.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

8.1.3. Não será efetivada a prorrogação contratual quando a **CONTRATADA** tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União, Estado, Município ou do próprio **CONTRATANTE**, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Compete ao **CONTRATANTE**:

a) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento dos serviços, inclusive permitir o livre acesso do corpo técnico da **CONTRATADA** às dependências dos locais dos equipamentos, para a execução das manutenções necessárias dentro dos horários especificados;

- b) Oferecer instalações seguras, assim como o seu acesso, para as atividades dos funcionários da **CONTRATADA**, objetivando manter a integridade física dos mesmos;
- c) Proibir que quaisquer pessoas não autorizadas pela **CONTRATADA** ou pelo **CONTRATANTE**, sob qualquer pretexto, efetuem intervenções técnicas nos equipamentos;
- d) Prestar à **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- e) Solicitar a qualquer tempo durante a vigência do contrato, relatórios técnicos, caso entenda sua necessidade;
- f) Analisar e criticar os relatórios preenchidos pelos técnicos da **CONTRATADA**, promovendo as ações corretivas que se fizerem necessárias;
- g) Atestar a execução do objeto por meio do fiscal do contrato;
- h) Efetuar o pagamento, se os materiais e os serviços forem entregues em conformidade com as especificações, o Termo de Referência e seus anexos;
- i) Acompanhar e fiscalizar, através da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do **CONTRATANTE**, a execução/instalação dos serviços sob os aspectos quantitativo e qualitativo, com poderes para:
 - i.1) Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário, objetivando garantir a qualidade desejada;
 - i.2) Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer máquina, ferramenta ou equipamento que não atendam satisfatoriamente aos fins a que se destinam, os quais deverão ser substituídos por outros em acordo ao exigido pelo **CONTRATANTE**;
 - i.3) Dispor de livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis.
- j) Zelar pelo bom uso dos equipamentos, a fim de prevenir danos causados por negligência ou mau uso;
- k) Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade constatada na execução do objeto deste termo, bem como, não permitir a intervenção de terceiros, sem conhecimento técnico para operar os equipamentos;
- l) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato;
- m) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- n) Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, o qual deverá registrar em livro próprio as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, bem como comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**, prestando os esclarecimentos necessários e determinando prazo para a correção das falhas.
- o) **Observar e cumprir as demais condições e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos não dispostas nesta cláusula.**

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Compete à CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, de acordo com os padrões exigidos pelo **CONTRATANTE**, nos termos deste contrato, do Termo de Referência, Proposta e da legislação vigente;
- b) Designar responsável técnico para atendimento das solicitações do Gestor/Fiscal do Contrato, bem como comunicá-lo de qualquer fato extraordinário ou anormal na execução do objeto contratado.
- c) Solicitar, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais, exceto aquelas que já foram de responsabilidade da **CONTRATANTE**.
- d) Manter-se, durante toda a vigência do contrato/entrega da solução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação no processo de contratação;
- e) Manter a regularidade jurídica, econômica, financeira e fiscal, bem como, sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato;
- f) Apresentar, em observância às disposições do inciso XIII, do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93, as **informações e/ou os documentos listados abaixo**:
 - f.1) **Nota Fiscal/Fatura;**
 - f.2) **Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;**
 - f.3) **Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;**
 - f.4) **Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do art. 29, inciso V, da Lei nº 8.666/93, com nova redação dada pela Lei nº 12.440/2011.**
- g) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido;
- h) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços deste Contrato, sem prévia autorização do **CONTRATANTE**;
- i) Apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, e de impedimento de execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo **CONTRATANTE** em documento contemporâneo a sua ocorrência, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução, total ou parcial, dos serviços;
- j) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação inicialmente apresentadas, devendo comunicar ao **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente instrumento;
- k) **Observar e cumprir as demais condições e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos não dispostas nesta cláusula.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

11.1. Desde que atendidas pela **CONTRATADA** as exigências para a liquidação da despesa, o **CONTRATANTE** pagará pelo(s) objeto contratado, valor unitário de R\$ _____ (extenso), correspondendo

ao valor total de R\$ _____ (extenso), detalhados na Proposta de Preços, de acordo com as especificações abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unit.	Total
01	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	un		
02	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	un		
03	Infraestrutura necessária para o seu funcionamento	1	un		
04	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	12	mês		
05	Serviço de Desenvolvimento (sob demanda)	1000	pontos de função		
06	Treinamento (sob demanda)	500	UST(unidade de serviço técnico)		

11.2. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, como frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, materiais, insumos e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

12.1. As despesas com a execução do presente Contrato serão custeadas, no exercício em curso, por conta do Programa de Trabalho _____, Elemento de Despesa _____, Fonte de Recurso _____, Unidade Orçamentária _____ (____), Nota de Empenho 20__NE____, de __/__/20__, no valor de R\$ _____ (____) para o **ITEM** _____.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, no prazo disposto nos artigos 5.º, § 3.º ou art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n.º 8.666/93, conforme o caso, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para acompanhar a execução contratual, e desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- Comprovação da **regularidade fiscal** da **CONTRATADA** para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal**;
- Comprovação da **regularidade fiscal** da **CONTRATADA** relativa à **Seguridade Social** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Comprovação de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, com nova redação dada pela Lei n.º 12.440/2011;
- Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**.

13.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE**, até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, a Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos documentos previstos nesta cláusula, a fim de que sejam adotadas as medidas inerentes ao pagamento.

13.2.1. O pagamento de que trata o subitem anterior será efetuado por meio de **Ordem Bancária eletrônica** em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada contendo o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da **CONTRATADA**, a descrição clara do objeto do contrato, a qual será liquidada e paga em moeda corrente nacional.

13.3.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura de uma só vez (fatura única agrupando todos os acessos), obedecidas às regras estabelecidas pela lei e pelo órgão regulador respectivo e **substituirão as notas fiscais de que trata o subitem 13.2**, caso a legislação autorize.

13.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pelo **CONTRATANTE**, o qual somente atestará a prestação do serviço contratado e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

13.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será interrompido e reiniciado a partir da regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

13.6. Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados perante a **Divisão de Contratos e Convênios** do **CONTRATANTE**, localizada à **Avenida André Araújo, s/nº, Térreo do Centro Administrativo Des. José Jesus Ferreira Lopes, Aleixo, Manaus/AM** ou através do endereço eletrônico: **contratos@tjam.jus.br**.

13.7. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos nesta cláusula caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação de penalidades previstas neste instrumento.

13.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de Nota Fiscal/Fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

13.9. O recebimento mensal ou definitivo não exclui as responsabilidades civis e penais da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

14.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela **CONTRATADA**, tendo como limite máximo a variação do **Índice de Serviços de Telecomunicações – IST**, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta comercial ou do último reajuste, conforme o caso.

14.1.1. A alegação de esquecimento da **CONTRATADA** quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para o pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês de aniversário da proposta, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela própria inércia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

15.1. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada

do **Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA)**, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Para a execução do presente Contrato não será exigida prestação de garantia contratual.

16.2. A garantia prevista nesta cláusula é a estabelecida no artigo 56 da Lei n. 8.666/93 e não se confunde com a garantia técnica, a qual deverá contemplar todo o período de vigência do contrato, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. O recebimento ficará a cargo do fiscal do contrato especificamente designado pelo **CONTRATANTE**, a quem caberá verificar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas, bem como autorizar o pagamento de Notas Fiscais/Faturas e participar de todos os demais atos que se fizerem necessários ao fornecimento do material e serviços contratados.

17.2. Os **serviços** serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes ao término da execução dos serviços;
- b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação a ser estipulado em razão da complexidade da execução dos serviços, não inferior a 03 (três) dias, nem superior a 15 (quinze) dias, a partir do recebimento provisório ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observados o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

17.3. Em se tratando de **materiais e equipamentos**, os **produtos empregados** serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais entregues com a respectiva especificação. No local da entrega, servidor designado fará o recebimento do material, limitando-se a verificar a conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota Fiscal, a data de entrega, e se for o caso, as irregularidades observadas;
- b) **Definitivamente**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, através do servidor ou comissão designada que procederá(ão) ao recebimento, verificando as especificações dos materiais e equipamentos entregues em conformidade com o exigido no Termo de Referência.

17.4. Os materiais serão inteiramente recusados se não atenderem as seguintes condições:

- a) Caso tenha sido entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas na proposta da **CONTRATADA** e no Termo de Referência e anexos;
- b) Caso apresente defeito em qualquer de suas partes durante a verificação.

17.5. Na hipótese de ser verificada a impropriedade do material e/ou equipamento no ato da entrega, o mesmo será imediatamente rejeitado, no todo ou em parte, a critério da Fiscalização, sendo a **CONTRATADA** notificada a proceder à substituição do material ou reparação do serviço no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sendo-lhe, ainda, concedidos 02 (dois) dias úteis para a retirada do material ou parte do que foi rejeitado, sem prejuízo aos prazos estabelecidos.

17.6. A cada nova entrega inicia-se a contagem de novo prazo para recebimento definitivo, que ficará condicionado à solução de todos os problemas constatados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Ao **CONTRATANTE** é assegurado o direito de, a seu critério e através de representante especialmente designado, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo deste, de fiscalizar seus empregados, prepostos ou serviçais.

18.2. A fiscalização da execução dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, através de seus representantes, incumbindo-lhes, conseqüentemente, a prática de todos os atos próprios ao exercício desse *mister*, definidos no Termo de Referência e seus anexos, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação em vigor.

18.3. Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previstos neste Contrato, no Termo de Referência e seus anexos, e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente, com os serviços em questão, podendo determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.4. A **CONTRATADA** declara antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho das suas atividades.

18.5. O **CONTRATANTE** designará servidor(es) para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará(ão) em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

18.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do **CONTRATANTE**, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

18.7. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.8. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Termo de Referência e neste Contrato.

18.9. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica da **CONTRATADA**, durante a execução dos serviços, dependerá da aquiescência da Fiscalização quanto ao substituto apresentado.

18.10. Compete, ainda, especificamente à Fiscalização:

- a) Exigir o cumprimento de todos os itens das especificações e obediência ao Termo de Referência;
- b) Rejeitar no todo ou em parte qualquer material de má qualidade ou não especificado, e estipular o prazo para sua retirada do local da obra e/ou da prestação dos serviços;
- c) Exigir a substituição de funcionários que não respondam técnica e disciplinarmente às necessidades dos serviços, sem prejuízo do cumprimento dos prazos e condições contratuais;
- d) Decidir quanto à aceitação de material “similar” ao especificado, sempre, que ocorrer motivo de força maior;
- e) Indicar à **CONTRATADA**, todos os elementos indispensáveis ao início dos serviços, dentro do prazo de 03 (três) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço;
- f) Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela **CONTRATADA**;
- g) Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a **CONTRATADA**;

- h) Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;
- i) Transmitir, por escrito, as instruções somente das modificações do projeto que por ventura venham a ser feita, bem como, alterações de prazos e cronogramas;
- j) Dar ao **CONTRATANTE** imediata ciência dos fatos que possam levar a aplicação de penalidades contra a **CONTRATADA** ou mesmo rescisão de contrato;
- k) Relatar oportunamente ao **CONTRATANTE** ocorrência ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros.

18.11. Com relação ao “Diário de Ocorrência”, compete à Fiscalização:

- a) Pronunciar-se sobre a veracidade das anotações feitas pela **CONTRATADA**;
- b) Registrar o andamento dos serviços, tendo em vista os projetos, especificações, prazos e cronogramas;
- c) Fazer as observações cabíveis, decorrentes dos registros da **CONTRATADA** no referido Diário;
- d) Dar soluções às consultas feitas pela **CONTRATADA**, seus prepostos e sua equipe;
- e) Registrar as restrições que pareçam cabíveis quanto ao andamento dos trabalhos ou ao desenvolvimento da **CONTRATADA**, seus prepostos e sua equipe;
- f) Anotar os fatos ou observações cujo registro se faça necessário.

18.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA COMUNICAÇÃO REGULAR ENTRE AS PARTES

19.1. No decorrer da vigência deste Instrumento não serão levadas em consideração as comunicações verbais entre as partes, ressalvadas as recomendações mais simples ou aquelas de urgência ou emergência.

19.2. Ressalvado o disposto no subitem anterior, todas as comunicações entre as partes, que digam respeito à execução deste Contrato, além daquelas pertinentes ao “Diário de Ocorrências”, serão consideradas como suficientes, se feitas por escrito e entregue no Protocolo Administrativo do **CONTRATANTE** e ou da **CONTRATADA**, ou por qualquer outro meio que comprove o recebimento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VISITA AO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

20.1. A **CONTRATADA** declara conhecer as condições locais para a execução do objeto deste Contrato e que se inteirou acerca dos aspectos operacionais e administrativos, bem como das condições que influirão na execução dos mesmos, não lhe ocorrendo dúvida quanto às implicações relacionadas com os trabalhos que se desenvolverão no referido local.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO SIGILO

21.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter todas as informações a que tenha acesso, em função do presente contrato, em caráter de absoluta confidencialidade, ficando proibido de divulgá-las a quem quer que seja, de forma verbal ou escrita, quer por ação ou omissão.

21.2. A **CONTRATADA** obriga-se a cientificar expressamente todos os seus empregados, e terceiros que porventura venham a ser contratados, sobre o caráter sigiloso das informações, os quais deverão tomar todas as medidas necessárias para que tais informações sejam divulgadas tão-somente aos representantes do **CONTRATANTE**, que tenham autorização expressa de acesso.

21.3. A **CONTRATADA** responsabiliza-se civil e criminalmente no caso de haver violação das obrigações ora assumidas nesta cláusula, tanto por si e/ou seus prepostos, empregados ou não, por ação ou omissão, e perdas e danos, inclusive lucros cessantes, se houver.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** fica sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração do **CONTRATANTE**, de inexecução parcial ou de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de:
 - b.1)** 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor mensal da fatura relativa ao mês da ocorrência, no caso de cobrança por serviços não prestados ou cobrança de valores em desacordo com o contrato;
 - b.2)** 0,4% (quatro décimos por cento) por hora, sobre o valor mensal da fatura relativa ao mês da ocorrência, no caso de interrupção total da prestação dos serviços por prazo superior a 3 (três) horas, limitado a 12 (doze) horas;
 - b.3)** 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal da fatura relativa ao mês do inadimplemento, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste instrumento que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;
 - b.4)** 1% (um por cento), sobre o valor total estimado do contrato, pelo descumprimento do prazo limite estipulado na **alínea b.2**, além da multa prevista no item originalmente descumprido, podendo, ainda, configurar a inexecução total da obrigação assumida;
 - b.5)** 5% (cinco por cento), sobre o valor total estimado do contrato, no caso de inexecução parcial de obrigação assumida, sem prejuízo das demais consequências oriundas da rescisão unilateral da avença;
 - b.6)** 10% (dez por cento), sobre o valor total estimado do contrato, no caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das demais consequências oriundas da rescisão unilateral da avença.
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

22.2. A **CONTRATADA**, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração do **CONTRATANTE**.

22.3. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.4. Todas as sanções serão registradas no SICAF, e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a **CONTRATADA**, na forma da lei.

22.5. As multas de mora, e convencional por inexecução parcial, quando aplicadas de forma isolada ou concomitantemente não ultrapassarão o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato celebrado.

22.6. Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

22.6.1. Excepcionalmente, *ad cautelam*, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo. Nesta hipótese, instaurará o procedimento em até 30 (trinta) dias contados da retenção.

22.7. As penalidades, previstas **nas alíneas “c” e “d”, do subitem 22.1**, também poderão ser aplicadas à **CONTRATADA**, nos casos em que essa tenha sofrido condenação definitiva por fraude no recolhimento de tributos, prática de ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública.

22.8. Na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula a autoridade competente do **CONTRATANTE** poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

22.9. Os instrumentos de defesa prévia e de recursos eventualmente interpostos pela **CONTRATADA** deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Os referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em suas versões originais ou em versões autenticadas por servidores da Administração do **CONTRATANTE**, mediante prévio recolhimento das despesas em caso de requisição de cópias, sob pena de, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, não serem avaliados. Caso a autenticação de cópias de documentos originais e/ou o fornecimento de cópias de documentos sejam requeridos ao **CONTRATANTE**, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Documento de Arrecadação – DAR.

22.10. Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-lhes, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

22.11. Os atos administrativos de aplicação das sanções, com exceção de advertência, multa de mora e convencional, serão publicados resumidamente no Diário da Justiça Eletrônico.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

23.2. Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, constituem motivos para a rescisão deste Contrato:

1. Atraso injustificado na execução dos serviços, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

- II. O cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.

23.3. Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação total ou parcial, ficando a **CONTRATADA** inteiramente responsável pelo cumprimento das obrigações, bem como dos requisitos técnicos e legais pertinentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. A **CONTRATADA** é obrigada a adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de concessionários.

25.2. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

26.1. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos e prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços, objeto deste Contrato, e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus sucessores.

26.2. A **CONTRATADA** é também responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, tributárias, fiscais, comerciais, securitária, previdenciária que resultem ou venham a resultar da execução deste Contrato, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno), inclusive iluminação, despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços, e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços e sua entrega perfeitamente concluída.

26.3. A **CONTRATADA** é única e exclusiva responsável pela guarda, defesa e vigilância dos materiais, das máquinas e dos equipamentos a serem instalados e empregados no local da prestação dos serviços e se obriga, outrossim, a afastar qualquer empregado ou funcionário seu, cuja presença, a juízo da Fiscalização, seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos serviços.

26.4. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos decorrentes das legislações mencionadas no **subitem 26.2**, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e a fruição dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DA OBSERVÂNCIA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

27.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

27.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em

consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

27.3. As partes responderão administrativa e judicialmente se causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

27.4. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

27.5. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE** qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA PUBLICIDADE

28.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** a publicação do extrato deste Contrato no Diário da Justiça Eletrônico, conforme dispõe o art. 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93 e de acordo com o que autoriza o art. 4º, da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA DOCUMENTAÇÃO

29.1. A **CONTRATADA** e seus representantes legais apresentaram neste ato os documentos comprobatórios das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente termo, inclusive quitações de impostos federais, estaduais e municipais, bem como o Certificado de Regularidade dos órgãos previdenciários públicos, a que estiver vinculado.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DA CLÁUSULA ESSENCIAL

30.1. Constitui, também, cláusula essencial do presente Contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de exceção de inadimplemento, como fundamento para a unilateral interrupção da prestação dos serviços.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO DO CONTRATO

31.1. Obriga-se a **CONTRATADA**, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato e elege seu domicílio contratual, o da Comarca de Manaus, capital do Estado do Amazonas, para dirimir eventuais dúvidas originadas pelo presente Termo, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem às partes justas e acordadas, lavram e assinam este Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que se produzam seus efeitos jurídicos.

Manaus/AM, ____ de _____ de 20__.

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA** Presidente do
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
CONTRATANTE

Sr. _____
Representante Legal da Empresa

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

Nome: _____

C. I.: _____

C. I.: _____

Contrato Administrativo nº ____/20__-FUNJEAM

Av. André Araújo, s/nº, Aleixo - Manaus/AM - Tel.: 2129-6792 - E-mail: contratos@tjam.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **Marlucia Araujo dos Santos, Diretor(a)**, em 06/04/2022, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0506244** e o código CRC **9FCD8879**.

2021/000021641-00

0506244v3



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

MAPA DE PREÇOS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	MÉDIA BRUTA	DESVIO PADRÃO	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	MÉDIA AJUSTADA	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Sistema de Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	UND	1	FORNECEDOR1	R\$ 3.598.500,00	R\$ 3.795.764,72	R\$ 379.717,78	R\$ 3.416.046,94	R\$ 4.175.482,50	R\$ 3.576.889,87
				FORNECEDOR2	R\$ 4.233.514,41					
				FORNECEDOR3	R\$ 3.555.279,74					

OBS.: OS VALORES ESTIMADOS FORAM PROVENIENTES DE PESQUISA DE MERCADO.

FORNECEDOR 1: THEMA INFORMÁTICA LTDA

FORNECEDOR 2: CT Nº 782/2014 E ADITIVOS CELEBRADO ENTRE THEMA INFORMÁTICA LTDA E POLÍCIA MILITAR DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL/RS

FORNECEDOR 3: CT Nº 066/2019 CELEBRADO ENTRE THEMA INFORMÁTICA LTDA E TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ

Manaus, 26 de novembro de 2021.

Cotado por
Hélida Valéria Muneymne Telles de Souza
Seção de Compras

Geraldo Jorge Sales Rocha Júnior
Diretor da Divisão de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **HELIDA VALERIA MUNEYMNE TELLES DE SOUZA, Servidor**, em 26/11/2021, às 11:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GERALDO JORGE SALES ROCHA JUNIOR, Diretor(a)**, em 26/11/2021, às 11:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0394689** e o código CRC **325BEC0F**.

