MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

CONTRATO PGJ/AL Nº 18/2021

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS E A PESSOA JURÍDICA THEMA INFORMÁTICA LTDA, PARA FORNECIMENTO DE "SOLUÇÃO INTEGRADA DE TECNOLOGIA E GESTÃO, EM CARÁTER DEFINITIVO, MODULAR, COM VISTAS A GESTÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO LICENÇAS E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA EVOLUTIVA DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE COMPOSTA PELOS MÓDULOS/FUNCIONALIDADES.

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS, com sede na Rua Doutor Pedro Jorge Melo e Silva, nº 79, Poço, na cidade de Maceió-AL, CEP: 57.025-400, inscrito no CNPJ sob nº 12.472.734/0001-52, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, MÁRCIO ROBERTO TENÓRIO DE ALBUQUERQUE, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 1.236.826 SSP/AL, inscrito no CPF/MF sob o nº 208.575.514-34, residente e domiciliado na cidade de Maceió/AL, e a pessoa jurídica THEMA INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04, com sede na Rua São Mateus, nº 27, Bom Jesus, CEP: 91.410-030 – Porto Alegre/RS, aqui denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por seus sócios, senhores RICARDO LUIZ GARBINI, inscrito no CPF sob o nº 485.582.140-34, e MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI, inscrito no CPF sob o nº 452.287.870-20; Resolvem, na forma do art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93, consoante as disposições do processo GED nº 20.08.1290.0000161/2021-55, celebrar o presente Termo de Contrato, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato o fornecimento de "solução integrada de tecnologia e gestão, em caráter definitivo, modular, com vistas a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, incluindo licenças e serviços de implantação, suporte, atualização e manutenção legal e tecnológica evolutiva da solução de software composta pelos módulos/funcionalidades, conforme especificações contidas na Proposta, a qual passa a integrar este instrumento.

1.2. A solução deverá conter os módulos de folha de pagamento, gestão dos benefícios, avaliação de desempenho, cargos e salários, quadro de lotação, treinamentos, segurança do trabalho e medicina do trabalho, captura de marcações de ponto web, gestão do ponto, recrutamento e seleção, orçamento, pesquisa de clima organizacional, eSocial, geração de atos, portal e serviços de implantação, atualização legal, suporte técnico e manutenção.

1.3. A contratação compreende:

- Serviços de Instalação/Treinamento/Implantação;
- Serviços de manutenção e suporte pelo prazo de 12 meses;
- Licenças para uso da solução;
- Módulos de folha de pagamento, cargos e salários, portal de servidores e gestão de ponto.

Parágrafo primeiro. A solução ofertada (e quaisquer de seus módulos constituintes) deverá ser isenta de bloqueios e deve poder ser reinstalada e mantida pelo pessoal técnico do MP/AL em seu parque tecnológico ou em outro que venha a substituí-lo.

Parágrafo segundo. A CONTRATADA deverá fornecer todas licenças de software da solução, bem como, quaisquer outras licenças necessárias à sua plena utilização, nos termos do convênio e documento de cessão firmados junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Parágrafo terceiro. As licenças de uso fornecidas pela CONTRATADA poderão, sem ônus adicional para o MP/AL, ser instaladas em qualquer número de máquinas servidoras, independentemente do número de

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

processadores ou clock dos mesmos, em todos os ambientes que se façam necessários, seja de produção, homologação e/ou desenvolvimento.

Parágrafo quarto. Para efeitos de licenciamento, as licenças devem ser distribuídas da seguinte forma:

- Total de 20 (vinte) licenças nomeadas e em caráter perpétuo/definitivo com acesso de administrador (usuário master) da solução.
- Total de 680 (seiscentas e oitenta) licenças para acesso aos módulos de autosserviço.

Parágrafo quinto. Para o caso de licenciamento através de licenças simultâneas: Total de 150 (cento e cinquenta) licenças simultâneas, de caráter perpétuo/definitivo.

Parágrafo sexto. No caso de falência, fica a CONTRATADA imediatamente obrigada a fornecê-los ao CONTRATANTE, sem ônus e em caráter definitivo, mas não exclusivo, para que esta possa manter a solução atualizada e adequada para seu uso, sem direito de comercialização pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato é celebrado com Inexigibilidade de Licitação, exegese do artigo 25, *caput*, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO

- Os programas serão organizados de forma modular e assim distribuídos:
  3.1. Funcionalidades dos Módulos do Sistema de Gestão:
  3.1.1. Funcionalidades dos Cadastros Básicos.
  3.2. Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos:
  3.2.1. Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal;
  3.2.2. Módulo de Gestão de Pessoal (RH);
  3.2.3. Módulo de Gestão da Vida Funcional;
  3.2.4. Módulo de Portarias;
  3.2.5. Módulo de Controle de Frequência;
  3.2.6. Módulo de Folha de Pagamento;
  3.2.7. Módulo de Relatórios Gerais e Publicações Legais;
  3.2.8. Módulo Portal do Servidor;
  3.2.9. Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial;
  3.2.10. Módulo de Segurança do Trabalho;
  3.2.11. Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal;
  3.2.12. Módulo de Estágio Probatório.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

4.1. Funcionalidades dos Módulos do Sistema de Gestão:

- Sistema de Gestão deverá ser composto por um conjunto de Módulos ou Subsistemas que atendam aos processos de gestão da folha de pagamento e recursos humanos para a gestão do Ministério Público do Estado de Alagoas.

4.1.1. Funcionalidades dos Cadastros Básicos:

4.1.1.1. 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, CódigoReceita Federal, Código IBGE;

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

a) Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;

b) 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;

c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: telefone

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

residencial, telefone celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;

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

e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados para pagamento de credores na tesouraria;

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

g) 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.

4.2. Gestão da Folha de Pagamento e Recursos Humanos:

4.2.1. Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal:

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

4.2.1.2. 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 (eSocial, DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP,etc.);

4.2.1.3. O sistema de gestão de recursos humanos deve dispor de integração total entre seus submódulos;

4.2.1.4. 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, relotações, 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;

4.2.1.5. Permitir o acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão em todas as rotinas do sistema que envolva 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;

4.2.1.6. 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);

4.2.1.7. Permitir total integração e controle com as obrigações do eSocial.

4.2.1.8. 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;

4.2.1.9. 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;

4.2.1.10. 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;

4.2.1.11. Permitir o envio de e-mail para outros usuários do sistema via rotina específica do sistema;

4.2.1.12. Permitir o cadastramento de pessoas com, no mínimo, as seguintes informações: nome, 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), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro,

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

número, CEP);

4.2.1.13. 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.;

4.2.1.14. 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;

4.2.1.15. Atender ao solicitado pelo eSocial, no que tange a disponibilização das tabelas específicas, para apenas parametrização do usuário, nas telas que precisarão desta informação;

4.2.1.16. 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;

4.2.1.17. Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento dos servidores inativos e demais informações necessárias para compor o provento de aposentadoria no cálculo de folha de pagamento destes servidores;

4.2.1.18. 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);

4.2.1.19. Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento do servidor ou inativo falecido e demais informações necessárias para compor o provento de pensão no cálculo de folha de pagamento dos pensionistas;

4.2.1.20. Realizar o controle de vigência das pensões de acordo com a legislação em vigor.

4.2.2. Módulo de Gestão de Pessoal (RH):

4.2.2.1. Cargos:

4.2.2.1.1. Permitir o cadastramento manual e a importação do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO);

4.2.2.1.2. 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;

4.2.2.1.3. Permitir o cadastramento de documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor em um cargo;

4.2.2.1.4. 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;

4.2.2.1.5. 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;

4.2.2.1.6. Para cada cargo, permitir o cadastramento dos documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor;

4.2.2.1.7. Permitir o cadastramento de padrões salariais contendo as informações e nome, lei e data de criação e situação cadastral (ativo ou inativo);

4.2.2.1.8. Permitir o cadastramento de especialidades;

4.2.2.1.9. Permitir a vinculação de especialidades aos cargos cadastrados;

4.2.2.1.10. Permitir o cadastramento de formas de provimento dos cargos;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.2.1.11. 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;

4.2.2.1.12. Permitir a distribuição das vagas existentes entre lotações, através de lançamentos de criação, ampliação ou redução de vagas nas lotações;

4.2.2.1.13. Realizar a verificação das quantidades de vagas disponíveis em todo o processo de admissão de servidores;

4.2.2.1.14. 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.

4.2.2.2. Gestão de Contratos de Trabalho:

4.2.2.2.1. Permitir o cadastramento de tipos de admissão com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, código do tipo de admissão para SEFIP, RAIS e CAGED;

4.2.2.2.2. Permitir o cadastramento de tipos de contrato;

4.2.2.2.3. 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;

4.2.2.2.4. 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;

4.2.2.2.5. Permitir o cadastramento de lotações com, no mínimo, as seguintes informações: nome, endereço (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP), telefone, secretaria, unidade e setor;

4.2.2.2.6. Permitir o cadastramento dos contratos dos servidores, empregados e estagiários, devendo ser possível determinar quais informações é necessário 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;

4.2.2.2.7. 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.);

4.2.2.2.8. 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;

4.2.2.2.9. 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;

4.2.2.2.10. Permitir a inclusão de documentos digitalizados vinculados ao contrato do servidor, possibilitando a integração e gerenciamento destes documentos através de solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) adotados pelo MP/AL;

4.2.2.2.11. Permitir o cadastramento de tipos de dependente, contendo, no mínimo, a descrição para o tipo de dependente;

4.2.2.2.12. 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 beneficiária 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 estejam informadas;

4.2.2.2.13. Validar a vinculação de dependentes a servidores, não permitindo a vinculação de um mesmo dependente a mais de um servidor no mesmo período;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.2.2.14. 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;

4.2.2.2.15. 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;

4.2.2.2.16. 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;

4.2.2.2.17. 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;

4.2.2.2.18. Permitir a inclusão de mais de um contrato para uma mesma pessoa até os limites e critérios estabelecidos pela legislação em vigor;

4.2.2.2.19. Permitir a emissão de documento de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP conforme modelo fornecido pela Caixa Econômica Federal;

4.2.2.2.20. Permitir a emissão de relatório de empregados por padrão salarial;

4.2.2.2.21. Permitir a emissão de relatório de quantidade de servidores por regime contratual;

4.2.2.2.22. Permitir a emissão de relatório de servidores por regime contratual, possibilitando a seleção das informações por regimes e situações contratuais específicas;

4.2.2.2.23. Permitir a emissão de recibos de entrega e devolução da carteira de trabalho dos empregados, possibilitando a emissão dos recibos de forma individual ou coletiva;

4.2.2.2.24. Permitir a emissão de ficha cadastral de cada servidor.

4.2.2.2.25. Permitir a emissão de histórico de férias para fins de atualização da carteira de trabalho;

4.2.2.2.26. Permitir a emissão de histórico salarial para fins de atualização da carteira de trabalho;

4.2.2.2.27. Permitir a emissão de comunicação de extinção de contrato de trabalho para servidores celetistas ao completarem setenta anos;

4.2.2.2.28. Permitir a emissão de aviso prévio;

4.2.2.2.29. Permitir o controle dos contratos de experiência a vencer, possibilitando o registro e emissão do termo de prorrogação do contrato de experiência.

4.2.2.2.30. Permitir a emissão do formulário de encaminhamento à previdência conforme modelo padrão definido pelo INSS;

4.2.2.2.31. 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;

4.2.2.2.32. Permitir o registro dos termos aditivos dos contratos temporários e emissão dos termos aditivos;

4.2.2.2.33. Permitir a emissão de comunicado de desligamento de contrato temporário.

4.2.2.3. Cedências:

4.2.2.3.1. Permitir realizar o registro e controle dos servidores cedidos e adidos através de convênios firmados entre o órgão e outras instituições;

4.2.2.3.2. 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;

4.2.2.3.3. 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;

4.2.2.3.4. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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.);

4.2.2.3.5. 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;

4.2.2.3.6. Realizar as devidas validações entre o período de cedência do servidor e outros afastamentos (férias, licenças, atestados médicos, etc.);

4.2.2.3.7. 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;

4.2.2.3.8. 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;

4.2.2.3.9. 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;

4.2.2.3.10. 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);

4.2.2.3.11. 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;

4.2.2.3.12. 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.

4.2.2.4. Gestão de Funções Gratificadas:

4.2.2.4.1. 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;

4.2.2.4.2. 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);

4.2.2.4.3. 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;

4.2.2.4.4. 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) de uma função gratificada de um servidor;

4.2.2.4.5. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

4.2.2.4.6. 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;

4.2.2.4.7. 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;

4.2.2.4.8. 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;

4.2.2.4.9. 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.

4.2.2.5. Vale-transporte:

4.2.2.5.1. 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;

4.2.2.5.2. Permitir o cadastramento de motivos de encerramento do vale-transporte;

4.2.2.5.3. 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;

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

4.2.2.5.5. Permitir o processamento do retorno dos arquivos de lote para aquisição de vale-transporte

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

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

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

4.2.2.5.8. 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;

4.2.2.5.9. 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;

4.2.2.5.10. 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;

4.2.2.5.11. 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;

4.2.2.5.12. 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);

4.2.2.5.13. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

preenchimento quando nenhum servidor for informado nos filtros de pesquisa ou preenchido, caso contrário;

4.2.2.5.14. 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;

4.2.2.5.15. 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;

4.2.2.5.16. 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.

4.2.2.6. Gestão de Férias:

4.2.2.6.1. 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;

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

4.2.2.6.3. Permitir que os responsáveis de pessoal das secretarias possam realizar 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;

4.2.2.6.4. 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;

4.2.2.6.5. Permitir o lançamento da programação de férias dos servidores. Possibilitar o lançamento individual e coletivo, 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;

4.2.2.6.6. 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;

4.2.2.6.7. 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;

4.2.2.6.8. 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;

4.2.2.6.9. 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;

4.2.2.6.10. 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 (professores, técnicos em radiologia, prefeito municipal, servidores estatutários, CLTs, etc.), e os afastamentos que culminarem na perda de dias de gozo de férias, conforme legislação em vigor;

4.2.2.6.11. Permitir a consulta da posição de férias por servidor, 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

gozados e os dias pendentes de gozo;

4.2.2.6.12. Realizar o controle automático da perda e indenização de períodos aquisitivos de férias, conforme legislação em vigor, permitindo também o lançamento manual dessas situações;

4.2.2.6.13. 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;

4.2.2.6.14. 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, 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 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;

4.2.2.6.15. Permitir a emissão de relatório de servidores 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;

4.2.2.6.16. 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;

4.2.2.6.17. 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.

4.2.2.7. Avaliação de Desempenho:

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

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

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

4.2.2.7.4. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.2.7.5. Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação;

4.2.2.7.6. Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação;

4.2.2.7.7. Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações;

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

4.2.2.7.9. Permitir o lançamento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho diretamente no processo de avaliação de um servidor;

4.2.2.7.10. 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;

4.2.2.7.11. Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores;

4.2.2.7.12. 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 possuam 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;

4.2.2.7.13. Permitir a abertura de processo de avaliação de desempenho e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem;

4.2.2.7.14. 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;

4.2.2.7.15. Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de desempenho.

4.2.2.8. Avaliação de Experiência:

4.2.2.8.1. Permitir o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de experiência dos servidores;

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

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

4.2.2.8.4. 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;

4.2.2.8.5. Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação;

4.2.2.8.6. Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação;

4.2.2.8.7. Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações;

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

4.2.2.8.9. Permitir o lançamento de movimentações e funções que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência diretamente no processo de avaliação de um servidor;

4.2.2.8.10. Permitir o cadastramento da comissão de avaliação de experiência 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;

4.2.2.8.11. Permitir o cadastramento dos processos de avaliação de experiência dos servidores;

4.2.2.8.12. Permitir a geração dos processos de avaliação de experiência 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 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;

4.2.2.8.13. Permitir a abertura de processo de avaliação de experiência e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.2.8.14. 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;

4.2.2.8.15. Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de experiência.

4.2.2.9. Gestão de Estagiários:

4.2.2.9.1. Permitir o cadastramento dos valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte para cada cargo de estagiário, carga horária e nível de ensino. Registrar tais informações controlando o período de vigência;

4.2.2.9.2. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realizemo 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;

4.2.2.9.3. 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;

4.2.2.9.4. Permitir a emissão do documento de solicitação de estagiário;

4.2.2.9.5. 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);

4.2.2.9.6. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realize o acompanhamento completo de todas as solicitações de estagiário efetuadas por suas respectivas secretarias;

4.2.2.9.7. 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;

4.2.2.9.8. 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;

4.2.2.9.9. 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;

4.2.2.9.10. 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).

4.2.2.9.11. 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);

4.2.2.9.12. Considerar no cálculo do período de estágio os contratos de estágios anteriores do candidato (caso existam);

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.2.9.13. Permitir a emissão da carta de aprovação de estagiário.

4.2.2.9.14. 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;

4.2.2.9.15. 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 complementará 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;

4.2.2.9.16. 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 cargo de estagiário;

4.2.2.9.17. 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.

4.2.2.9.18. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realize 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;

4.2.2.9.19. Permitir a emissão das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários;

4.2.2.9.20. 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);

4.2.2.9.21. 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;

4.2.2.9.22. 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;

4.2.2.9.23. 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.

4.2.2.9.24. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realize a solicitação de recesso remunerado aos seus estagiários conforme legislação e regramento em vigor;

4.2.2.9.25. 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);

4.2.2.9.26. Permitir aos responsáveis de pessoal a emissão, em três vias, dos avisos de recesso remunerado aprovados;

4.2.2.9.27. 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;

4.2.2.9.28. Permitir aos responsáveis de pessoal das secretarias realize a solicitação de desligamento de seus estagiários, informando, no mínimo, a data do desligamento;

4.2.2.9.29. 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);

4.2.2.9.30. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

desligamento no contrato deverão ser automaticamente atualizadas;

4.2.2.9.31. 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;

4.2.2.9.32. 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;

4.2.2.9.33. 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;

4.2.2.9.34. Realizar cálculo da folha de pagamento somente para os estagiários vinculados às empresas conveniadas que possuam informação para pagamento na folha de pagamento;

4.2.2.9.35. Permitir a emissão dos relatórios analítico e sintético da folha de pagamento dos estagiários;

4.2.2.9.36. Permitir a emissão do relatório de resumo da folha de pagamento;

4.2.2.9.37. Permitir a emissão de arquivo texto contendo os valores referentes à folha de pagamento dos estagiários conforme layout e exigências da unidade concedente do estágio;

4.2.2.9.38. 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;

4.2.2.9.39. Permitir a emissão de relatório do histórico de estagiários;

4.2.2.9.40. Permitir a emissão de relatório para identificação de débitos gerados pelo desligamento de estagiários;

4.2.2.9.41. 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.

4.2.3. Módulo de Gestão da Vida Funcional:

4.2.3.1. Cadastros e Manutenções:

4.2.3.1.1. Permitir o cadastramento de tipos de movimentações funcionais sejam temporárias ou definitivas;

4.2.3.1.2. 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, férias, etc.;

4.2.3.1.3. No momento do lançamento das movimentações funcionais para os servidores, validar a cada tipo de movimentação funcional, de acordo com a legislação em vigor;

4.2.3.1.4. 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;

4.2.3.1.5. 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;

4.2.3.1.6. Permitir realizar e controlar a convocação dos servidores para prestação de trabalho noturno, horas extras e horas extras noturnas;

4.2.3.1.7. 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, etc.), nome ou quaisquer outros dados que influenciem no histórico funcional ou pessoal do servidor;

4.2.3.1.8. Permitir realizar o registro e controlar as penalidades aplicadas aos servidores (advertências, suspensões, etc.);

4.2.3.1.9. 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, etc.);

4.2.3.1.10. Permitir realizar o registro e controlar as averbações de tempo de contribuição e tempo de empresas privadas do servidor;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.3.1.11. 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;

4.2.3.1.12. Permitir realizar o registro e controlar os atos de ingresso ou reingresso dos servidores (nomeações, contratações, reintegrações, reconduções, reversões, nomeações de cargos comissionados, exonerações para nova nomeação, etc.);

4.2.3.1.13. Permitir a nomeação de um servidor de provimento efetivo em cargo comissionado;

4.2.3.1.14. Permitir realizar o registro e controlar os atos de desligamento dos servidores (aposentadoria, demissão, exoneração, rescisão contratual, falecimento, etc.);

4.2.3.1.15. Permitir realizar o registro e controlar a concessão de gratificações e adicionais aos servidores;

4.2.3.1.16. 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;

4.2.3.1.17. Permitir realizar o registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo;

4.2.3.1.18. Permitir realizar o registro e controle de servidores cedidos e adidos, com ou sem ônus ao órgão de origem;

4.2.3.1.19. Permitir realizar o registro e controle de designações de servidores como instrutores ou palestrantes, sindicantes e membros de comissões diversas;

4.2.3.1.20. Permitir realizar o registro e controle de faltas injustificadas dos servidores;

4.2.3.1.21. Permitir realizar o registro e controle de nomeações de servidores para funções gratificadas e cargos em comissão, seja em caráter de titular ou substituição;

4.2.3.1.22. Permitir realizar o controle e registro da colocação de servidores em disponibilidade;

4.2.3.1.23. Permitir realizar o controle e registro das promoções, remoções e relotações dos servidores;

4.2.3.1.24. 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;

4.2.3.1.25. 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;

4.2.3.1.26. 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;

4.2.3.1.27. Permitir realizar consultas parciais ou completas da vida funcional de um servidor 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;

4.2.3.1.28. Permitir realizar as operações de retificação, revogação, anulação, exclusão, cancelamento, etc. dos registros da vida funcional de um servidor, permitindo a emissão das respectivas portarias, quando for o caso;

4.2.3.1.29. Permitir realizar a parametrização de destacamento através de formatação diferenciada (cores, negrito, etc.) para registros da vida funcional em determinadas situações como, por exemplo,

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

cancelados.

4.2.3.2. Gestão do Tempo de Serviço:

4.2.3.2.1. Permitir realizar o registro e controlar a concessão de adicionais por tempo de serviço (avanços, triênios –CLT e gratificações adicionais, gratificação especial –CLT, 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;

4.2.3.2.2. Permitir consulta de previsão de datas para a concessão de avanços, triênios –CLT, gratificações adicionais, gratificação especial –CLT, etc.;

4.2.3.2.3. Permitir a emissão de certidão funcional;

4.2.3.2.4. Permitir a emissão de grade de tempo de serviço;

4.2.3.2.5. 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;

4.2.3.2.6. 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;

4.2.3.2.7. Permitir a emissão de relatório contendo os adicionais por tempo de serviço concedido 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, triênio, gratificação por tempo de serviço, 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.

4.2.3.3. Licença-prêmio:

4.2.3.3.1. 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 e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo) e das exceções previstas na legislação que alterem a duração do período aquisitivo devido à 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;

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

4.2.3.3.3. 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, compensação financeira, conversão em tempo dobrado para avanços e gratificações ou conversão em tempo dobrado;

4.2.3.3.4. Permitir o lançamento das licenças-prêmio utilizando automaticamente o período aquisitivo mais antigo e com as seguintes quantidades de dias: trinta, quarenta e cinco, sessenta e noventa dias;

4.2.3.3.5. Permitir o controle dos pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente listando-os e classificando-os conforme critérios definidos no regulamento em vigor, de forma integrada com o protocolo;

4.2.3.3.6. Permitir a parametrização, por secretaria, unidade e setor, da quantidade máxima de licenças prêmio compensadas financeiramente a serem pagas por mês. Possibilitar o agrupamento de mais de uma secretaria, unidade e setor para definição do valor desse parâmetro;

4.2.3.3.7. Permitir a seleção automática dos contemplados mensalmente com a licença-prêmio compensada financeiramente, 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 compensadas pagas por mês. Possibilitar a emissão automática da portaria de concessão de licença-prêmio compensada financeiramente conforme essa seleção;

4.2.3.3.8. Permitir a emissão de relatório dos contemplados com a licença-prêmio compensada financeiramente ordenando as informações por ordem de classificação. Possibilitar a filtragem das informações por número da portaria;

4.2.3.3.9. Permitir a emissão de relatório de períodos aquisitivos utilizados ou não por servidor com, no

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, tipo de licença-prêmio, data da utilização e quantidade de dias;

4.2.3.3.10. Permitir a exclusão de pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente;

4.2.3.3.11. Permitir a emissão de relatório de ofício ao sindicato com a relação de licenças-prêmio compensadas financeiramente. Permitir a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor;

4.2.3.3.12. Permitir a emissão de avisos de pagamento de licença-prêmio compensadas financeiramente. Possibilitar a realização de controle de numeração sequencial para os avisos de licença-prêmio compensada financeiramente. Permitir a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.

4.2.3.4. Incorporações:

4.2.3.4.1. 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);

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

4.2.3.4.3. 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.

4.2.4. Módulo de Portarias:

4.2.4.1. Permitir a montagem e manutenção de cadeias de assinaturas de portarias, possibilitando a inclusão de quantos níveis de substituição for necessário. 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;

4.2.4.2. 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;

4.2.4.3. 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;

4.2.4.4. 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;

4.2.4.5. 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;

4.2.4.6. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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 armazenadas em banco de dados de forma normalizada, possibilitando eventuais consultas a estas informações;

4.2.4.7. 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 remissão de portarias deverá tomar como base a estrutura da portaria armazenada para cada portaria selecionada para impressão;

4.2.4.8. 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;

4.2.4.9. 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;

4.2.4.10. 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;

4.2.4.11. 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;

4.2.4.12. 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;

4.2.4.13. Permitir a filtragem das informações por período, usuário responsável pela alteração ou número de portaria.

4.2.5. Módulo de Controle de Frequência:

4.2.5.1. 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.;

4.2.5.2. 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;

4.2.5.3. 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, deverão ser informadas, 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;

4.2.5.4. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.5.5. 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.);

4.2.5.6. Permitir realizar o controle da duração mínima do intervalo de cada servidor, funcionário ou estagiário;

4.2.5.7. Permitir o cadastramento de relógios ponto informando, no mínimo, as seguintes informações: número do relógio, descrição, local e data de instalação;

4.2.5.8. 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;

4.2.5.9. 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;

4.2.5.10. 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;

4.2.5.11. 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;

4.2.5.12. 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 às lotações que não sejam abrangidas pelo ponto facultativo;

4.2.5.13. 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;

4.2.5.14. 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;

4.2.5.15. 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;

4.2.5.16. Permitir a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de ponto;

4.2.5.17. 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;

4.2.5.18. 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;

4.2.5.19. Realizar a inclusão automática de solicitação de crachás quando houver a inclusão de um novo servidor ou estagiário;

4.2.5.20. 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;

4.2.5.21. Permitir o controle automático das vias de crachás de identificação entregues aos servidores;

4.2.5.22. Permitir a emissão de formulário de entrega de crachás de identificação;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.5.23. 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;

4.2.5.24. 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;

4.2.5.25. 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;

4.2.5.26. 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;

4.2.5.27. 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;

4.2.5.28. 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;

4.2.5.29. 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;

4.2.5.30. Permitir que, no agendamento da importação das marcações de ponto através de arquivos de texto, seja informada data e hora para execução;

4.2.5.31. Permitir a reimportação de um arquivo de texto ou lote de arquivos com marcações de ponto, sem ocorrer a duplicação de marcações;

4.2.5.32. 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;

4.2.5.33. 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;

4.2.5.34. 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;

4.2.5.35. Permitir, na tela de manutenção de ponto, o lançamento de indicador de folga de forma simultânea para diversos dias;

4.2.5.36. 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;

4.2.5.37. 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;

4.2.5.38. Não permitir alterações ou exclusões de marcações importadas dos relógios ponto;

4.2.5.39. 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;

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

4.2.5.41. Permitir o cadastramento de justificativas predefinidas para alterações de ponto;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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

4.2.5.43. 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;

4.2.5.44. 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;

4.2.5.45. 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;

4.2.5.46. 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;

4.2.5.47. 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;

4.2.5.48. 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;

4.2.5.49. 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.

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

4.2.5.51. 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;

4.2.5.52. 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;

4.2.5.53. 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;

4.2.5.54. 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.);

4.2.5.55. 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;

4.2.5.56. 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;

4.2.5.57. 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;

4.2.5.58. Permitir a emissão de relatório de espelho de ponto. Permitir a filtragem das informações por

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

4.2.5.59. 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);

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

4.2.5.61. 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;

4.2.5.62. 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;

4.2.5.63. 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;

4.2.5.64. 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;

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

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

4.2.5.67. 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 dotipo ampliação de jornada, etc. Para cada evento de auditoria, identificar a situação encontrada;

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

4.2.5.69. Permitir a emissão de relatório de auditoria do ponto.

4.2.6. Módulo de Folha de Pagamento:

4.2.6.1. 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);

4.2.6.2. 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, 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

salário, pensões, verba de representação, descontos consignados, diferença entre o padrão do cargo de provimento efetivo e o padrão de cargo em comissão, etc.;

4.2.6.3. 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;

4.2.6.4. 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.;

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

4.2.6.6. 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;

4.2.6.7. Permitir o cadastramento dos períodos de recesso escolar dos professores para utilização das informações no pagamento das verbas e descontos relacionados;

4.2.6.8. 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 contratais que admitem o lançamento ou cálculo do evento;

4.2.6.9. 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;

4.2.6.10. 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;

4.2.6.11. 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);

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

4.2.6.13. 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;

4.2.6.14. Disponibilizar procedimento para encerramento de uma competência de folha de pagamento;

4.2.6.15. Permitir a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de folha de pagamento;

4.2.6.16. 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,

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

etc.);

4.2.6.17. Permitir a busca de informações necessárias em outros sistemas do órgão para utilização nos cálculos da folha de pagamento (multas de trânsito, etc.);

4.2.6.18. 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;

4.2.6.19. 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.;

4.2.6.20. Permitir a consulta dos valores mensais descontados e pagos a título de pensão para um servidor ou beneficiário em um determinado período;

4.2.6.21. Permitir o desconto e pagamento de pensão para vários beneficiários de um mesmo servidor;

4.2.6.22. 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;

4.2.6.23. 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;

4.2.6.24. 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;

4.2.6.25. Permitir a emissão do relatório de empenho para as folhas de pagamento complementares;

4.2.6.26. 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);

4.2.6.27. 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;

4.2.6.28. 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;

4.2.6.29. 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;

4.2.6.30. 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;

4.2.6.31. Permitir o lançamento manual de proventos e descontos de forma coletiva para mais de um servidor;

4.2.6.32. 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;

4.2.6.33. 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;

4.2.6.34. 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 e nome do

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

4.2.6.35. 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;

4.2.6.36. 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;

4.2.6.37. Permitir, após a finalização de um cálculo individual de folha de pagamento, a consulta aos cálculos efetuados;

4.2.6.38. 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;

4.2.6.39. 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;

4.2.6.40. Possibilitar o gerenciamento dos usuários que possuem permissão para a execução de cálculos gerais de folha de pagamento;

4.2.6.41. 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, 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;

4.2.6.42. 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.

4.2.6.43. 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;

4.2.6.44. 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);

4.2.6.45. 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;

4.2.6.46. 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.);

4.2.6.47. Permitir que sejam recalculadas diversas competências no cálculo de folha de pagamento suplementar;

4.2.6.48. 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;

4.2.6.49. 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.);

4.2.6.50. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.6.51. 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;

4.2.6.52. 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;

4.2.6.53. 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.);

4.2.6.54. 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;

4.2.6.55. 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;

4.2.6.56. 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;

4.2.6.57. Permitir a geração de relatório de ficha financeira de um servidor em um determinado período;

4.2.6.58. 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;

4.2.6.59. 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;

4.2.6.60. 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);

4.2.6.61. 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;

4.2.6.62. 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;

4.2.6.63. 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;

4.2.6.64. 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.;

4.2.6.65. 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;

4.2.6.66. 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;

4.2.6.67. Realizar a apuração individual e automática das obrigações patronais do órgão (FAPS, FAPS

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

com incidência do passivo atuarial, INSS, FGTS, etc.);

4.2.6.68. Permitir a emissão de relatório de controle e conferência de todas as obrigações patronais. Deverão ser exibidas as informações de matrícula 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 à totalização geral ao final do relatório. Possibilitar a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, secretaria ou matrículas específicas;

4.2.6.69. 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;

4.2.6.70. 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;

4.2.6.71. Possuir funcionalidade para cópia da parametrização de um exercício para outro;

4.2.6.72. 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;

4.2.6.73. 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;

4.2.6.74. Permitir a emissão de relatório de tabela salarial;

4.2.6.75. Permitir a seleção das informações pela competência de folha de pagamento;

4.2.6.76. Permitir a emissão de contracheque dos servidores;

4.2.6.77. Permitir a seleção dos servidores por matrículas, situações e regimes contratuais diversos, secretaria, unidade e setor, além das informações de mês e ano de competência e tipo de folha de pagamento.

4.2.6.78. 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, regimes contratuais e cargos específicos. Possibilitar a ordenação dos registros dentro do agrupamento por matrícula ou nome do servidor;

4.2.6.79. Permitir a emissão de relação das contribuições sindicais por competência e tipo de folha de pagamento, contendo, no mínimo, informações de matrícula e nome do servidor, valor da base de cálculo e valor da contribuição sindical;

4.2.6.80. 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);

4.2.6.81. 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 servido ao beneficiário, a título de pensão, em cada competência de folha de pagamento selecionada. Deverão ser subtotalizados os valores respeitando cada agrupamento;

4.2.6.82. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

4.2.6.83. 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;

4.2.6.84. 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 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 totalizado ao final do relatório;

4.2.6.85. 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;

4.2.6.86. 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, nome do servidor, código e nome do cargo, padrão salarial, valor base do padrão salarial, valor bruto e valor líquido deverão ser exibidos, sendo que as últimas duas deverão ser totalizadas ao final do relatório. Deverá ocorrer também a totalização da quantidade de servidores constante no relatório;

4.2.6.87. 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, nome do servidor, código e nome do cargo, código e nome da lotação, carga horária semanal, padrão salarial e valor base do padrão salarial deverão ser exibidos;

4.2.6.88. 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;

4.2.6.89. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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, 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;

4.2.6.90. 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;

4.2.6.91. 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;

4.2.6.92. 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.

4.2.6.93. Progressão Salarial:

4.2.6.93.1. 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.;

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

4.2.7. Módulo de Relatórios Gerais e Publicações Legais:

4.2.7.1. 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, 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;

4.2.7.2. 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;

4.2.7.3. 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;

4.2.7.4. 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;

4.2.7.5. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

setor, devendo ocorrer a subtotalização em cada um dos níveis e geral ao final do relatório;

4.2.7.6. 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;

4.2.7.7. 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;

4.2.7.8. Permitir a emissão de relação de servidores 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;

4.2.7.9. Permitir a emissão de relação de servidores 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;

4.2.7.10. 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;

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

4.2.7.12. 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 gerais, reserva de vagas para deficientes e afrodescendentes (quando existirem tais listagens);

4.2.7.13. 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;

4.2.7.14. 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.

4.2.8. Módulo Portal do Servidor:

4.2.8.1. Possuir portal para acesso dos servidores a informações funcionais;

4.2.8.2. 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;

4.2.8.3. Possuir a possibilidade de liberação no portal do servidor de, no mínimo, os seguintes serviços: emissão de contracheque, emissão de comprovante de rendimentos, solicitação de licença-prêmio compensada financeiramente, 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), etc.;

4.2.8.4. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.8.5. Possuir funcionalidade para registro do ponto do servidor através do portal do servidor, sendo que deverá existir uma ferramenta para gerenciamento dos servidores liberados paraefetuar o registro dessa forma;

4.2.8.6. As funcionalidades ou serviços que não estiverem disponíveis para o servidor autenticado não deverão ser listados;

4.2.8.7. 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;

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

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

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

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

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

4.2.8.13. 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;

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

4.2.8.15. 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;

4.2.8.16. Permitir a emissão do atestado de frequência do servidor para determinada turma de um evento cadastrado no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional;

4.2.8.17. 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.

4.2.8.18. Permitir que o servidor responda a pesquisa de aplicabilidade referente a um evento que o mesmo participou;

4.2.8.19. 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;

4.2.8.20. 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;

4.2.8.21. 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;

4.2.8.22. 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;

4.2.8.23. Permitir que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de férias vencidos;

4.2.8.24. Permitir que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de licença-prêmio vencidos;

4.2.8.25. Permitir que o servidor realize a consulta da previsão do próximo lançamento de avanço ou gratificação por tempo de serviço contendo data e percentual.

4.2.9. Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial:

4.2.9.1. Saúde Ocupacional:

4.2.9.1.1. 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,

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

4.2.9.1.2. Permitir o cadastramento de servidores de outras entidades, mas que usufruem do sistema de saúde ocupacional;

4.2.9.1.3. Permitir o cadastramento de tipos de lesão;

4.2.9.1.4. Permitir o cadastramento de partes do corpo humano;

4.2.9.1.5. Permitir o cadastramento de especialidades médicas;

4.2.9.1.6. 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;

4.2.9.1.7. Permitir a importação e cadastramento da tabela de procedimentos da Associação Médica Brasileira (AMB) ou outra que venha a substituí-la;

4.2.9.1.8. Permitir a importação e cadastramento da tabela de classificação internacional de doenças (CID-10) ou outra que venha a substituí-la;

4.2.9.1.9. 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 previsto 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.);

4.2.9.1.10. 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.;

4.2.9.1.11. 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;

4.2.9.1.12. 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;

4.2.9.1.13. 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;

4.2.9.1.14. Permitir que a Biometria Médica do órgão realize o cancelamento de comunicações de acidente de trabalho com situação de pendência indevidamente ou incorretamente lançada;

4.2.9.1.15. 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;

4.2.9.1.16. 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;

4.2.9.1.17. Permitir que nos lançamentos onde for necessária a informação do CID-10, seja possível realizar a inclusão de diversos códigos CID-10;

4.2.9.1.18. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.9.1.19. 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.;

4.2.9.1.20. Permitir a criação de pendências de perícia para cada evento de saúde ocupacional do servidor (afastamentos, CAT, exames periódicos, etc.);

4.2.9.1.21. Possibilitar a emissão de relatórios de perícias por período, cargo, secretaria, unidade e setor e evento de saúde ocupacional do servidor;

4.2.9.1.22. Permitir a inclusão de documentos digitais ou digitalizados ao efetuar lançamentos e eventos de saúde ocupacional do servidor;

4.2.9.1.23. 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;

4.2.9.1.24. Permitir controlar e identificar reincidências de entrega de atestados e comprovantes em atraso;

4.2.9.1.25. 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.);

4.2.9.1.26. Permitir a impressão das fichas médicas em branco (para preenchimento manual) ou com as informações preenchidas na ficha médica de um determinado servidor;

4.2.9.1.27. Realizar a parametrização da ficha médica ocupacional atualmente utilizada pela Biometria Médica do órgão.

4.2.9.1.28. Permitir a configuração e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do órgão;

4.2.9.1.29. Permitir o cadastramento de exames e vacinas necessárias ao controle do PCMSO;

4.2.9.1.30. Permitir a montagem de perfis profissionais por lotação e cargos para configuração e controle dos exames e vacinas previstos no PCMSO;

4.2.9.1.31. Possibilitar informar para um perfil profissional do PCMSO quais são os riscos ocupacional 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.).

4.2.9.1.32. Possibilitar a emissão de relatórios de controle da execução do PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional;

4.2.9.1.33. 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;

4.2.9.1.34. 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;

4.2.9.1.35. Permitir a inclusão de documentos digitalizados referente aos exames e vacinas realizados pelos servidores e previstos no PCMSO;

4.2.9.1.36. Permitir a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do servidor conforme modelo a ser fornecido pelo órgão;

4.2.9.1.37. Permitir a emissão de etiquetas de cadastro para fixação nas pastas de cadastro dos servidores conforme modelo a ser fornecido pelo órgão;

4.2.9.1.38. 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;

4.2.9.1.39. 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.

4.2.9.2. Acompanhamento Psicossocial:

4.2.9.2.1. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

e validade desses técnicos;

4.2.9.2.2. Permitir o cadastramento de motivos de acompanhamento funcional;

4.2.9.2.3. 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;

4.2.9.2.4. 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);

4.2.9.2.5. 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.

4.2.9.2.6. 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;

4.2.9.2.7. Permitir a anexação de documentos eletrônicos aos atendimentos;

4.2.9.2.8. 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;

4.2.9.2.9. 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;

4.2.9.2.10. 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.

4.2.10. Módulo de Segurança do Trabalho:

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

4.2.10.2. 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;

4.2.10.3. Permitir o cadastramento de tipos de inspeções, verificações e medições;

4.2.10.4. Permitir o cadastramento de tipos de riscos ambientais;

4.2.10.5. 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;

4.2.10.6. 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;

4.2.10.7. 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) executado 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;

4.2.10.8. 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;

4.2.10.9. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

trabalho ou copiadas de um cargo para outros se necessário, evitando, dessa forma, que o usuário tenha que repetir diversas vezes a mesma operação;

4.2.10.10. 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.

4.2.10.11. 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;

4.2.10.12. Permitir o encerramento do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade deforma 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;

4.2.10.13. 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;

4.2.10.14. 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;

4.2.10.15. Permitir a emissão dos laudos técnicos do PPRA;

4.2.10.16. 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;

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

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

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

4.2.10.20. 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;

4.2.10.21. 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);

4.2.10.22. 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;

4.2.10.23. Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer à 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;

4.2.10.24. Permitir o registro das seguintes informações quando ocorrer à 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;

4.2.10.25. Permitir a emissão das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos;

4.2.10.26. 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;

4.2.10.27. Permitir a emissão de relatório de localização de EPIs. Possibilitar a filtragem das

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

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;

4.2.10.28. Permitir a emissão de avisos de recolhimento e troca de EPIs por iminente ou ocorrido vencimento a serem destinados aos responsáveis das lotações;

4.2.10.29. 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;

4.2.10.30. Permitir a emissão de relatórios de destinação de EPIs por lotação e período;

4.2.10.31. 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;

4.2.10.32. Permitir o cadastramento de um cronograma de inspeções para monitoramento da utilização dos EPIs;

4.2.10.33. Permitir a emissão de relatório das inspeções contendo todas as informações coletadas durante a realização da inspeção.

4.2.10.34. 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;

4.2.10.35. 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;

4.2.10.36. 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);

4.2.10.37. A 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;

4.2.10.38. Permitir a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho com todas as informações coletadas e cadastradas;

4.2.10.39. Permitir a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho em branco, contendo somente os espaços para preenchimento manual das informações necessárias;

4.2.10.40. Permitir o cadastramento e controle do Plano de Proteção contra Incêndios (PPCI);

4.2.10.41. Permitir o cadastramento de tipos de extintores de incêndio;

4.2.10.42. 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.;

4.2.10.43. Permitir, para cada local de trabalho, informar quais extintores de incêndio está instalado e a data da instalação e a data de validade do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros;

4.2.10.44. Permitir informar, para cada extintor, a data de realização da recarga;

4.2.10.45. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.10.46. Permitir o cadastramento e controle da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA e CIPAG);

4.2.10.47. 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;

4.2.10.48. 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;

4.2.10.49. 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 esteve presentes;

4.2.10.50. Permitir o cadastramento de demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG para o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina no Trabalho (SESMT);

4.2.10.51. 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 depois de atendidas todas as ações sugeridas;

4.2.10.52. Permitir a emissão de relatório das demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG. Todas as informações de cada demanda encaminhada deverão ser impressas no relatório;

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

4.2.11. Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal:

4.2.11.1. Aperfeiçoamento Profissional:

4.2.11.1.1. 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;

4.2.11.1.2. 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;

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

4.2.11.1.4. Permitir o cadastramento de programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional;

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

4.2.11.1.6. 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;

4.2.11.1.7. 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.);

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

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

4.2.11.1.10. 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;

4.2.11.1.11. Permitir o cadastramento de motivos de cancelamento de turmas de eventos;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.11.1.12. 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;

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

4.2.11.1.14. 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;

4.2.11.1.15. 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;

4.2.11.1.16. 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;

4.2.11.1.17. 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;

4.2.11.1.18. 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;

4.2.11.1.19. 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);

4.2.11.1.20. 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;

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

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

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

4.2.11.1.24. 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.);

4.2.11.1.25. 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;

4.2.11.1.26. 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 criadas contendo os participantes;

4.2.11.1.27. Permitir a realocação de um participante de uma turma para outra respeitando e controlando as quantidades de vagas das turmas envolvidas;

4.2.11.1.28. 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.;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.11.1.29. Permitir a criação da lista de participantes automaticamente através das pessoas vinculadas a um edital de notificação cadastrado no módulo de recrutamento e seleção;

4.2.11.1.30. 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;

4.2.11.1.31. Permitir a emissão de convocação específica para participantes incluídos novamente em turmas de eventos com indicador de caráter convocatório;

4.2.11.1.32. 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;

4.2.11.1.33. 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;

4.2.11.1.34. Permitir que seja informada, para cada participante em cada data do cronograma previsto, a frequência, ou seja, se o participante esteve presente ou ausente;

4.2.11.1.35. Permitir a emissão da ficha de inscrição dos participantes inscritos em determinada turma de um evento.

4.2.11.1.36. Permitir a emissão de listagem de participantes por turma de um evento;

4.2.11.1.37. Permitir a emissão da listagem de espera por turma de um evento;

4.2.11.1.38. Permitir a emissão da listagem para controle de frequência de uma turma de um evento;

4.2.11.1.39. Permitir a emissão da listagem de inscritos que não atingiram a frequência mínima exigida para um evento;

4.2.11.1.40. Permitir a emissão de relatório de perfil dos participantes de um evento. O relatório deverá prever a busca das informações solicitada por evento ou individualizada 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;

4.2.11.1.41. 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);

4.2.11.1.42. Permitir a liberação de pesquisa de aplicabilidade para ser respondida pelo servidor participante através do portal do servidor;

4.2.11.1.43. Permitir a impressão de relatório da tabulação das avaliações por evento ou por turma de evento;

4.2.11.1.44. 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);

4.2.11.1.45. Permitir a geração dos certificados de participação por turma de um evento;

4.2.11.1.46. 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;

4.2.11.1.47. Permitir a impressão de relatório da tabulação das informações obtidas pela pesquisa de aplicabilidade por evento ou por turma de evento;

4.2.11.1.48. Permitir a geração de convocações individuais para os eventos que possuírem esse caráter informado em seu cadastro;

4.2.11.1.49. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.11.1.50. 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;

4.2.11.1.51. Permitir a emissão de relatório de custo previsto versus realizado para cada evento ou turma;

4.2.11.1.52. Permitir a emissão de relatório de orçamentos e aquisições efetuadas por empresa, período, programa, área, evento ou turma.

4.2.11.2. Seleção de Pessoal:

4.2.11.2.1. Permitir o cadastramento de todas as fases e controle dos processos seletivos e concursos públicos do órgão;

4.2.11.2.2. Permitir o cadastramento de tipos de procedimentos de seleção de pessoal (processo seletivo, concurso público, etc.);

4.2.11.2.3. 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;

4.2.11.2.4. 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;

4.2.11.2.5. 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;

4.2.11.2.6. 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;

4.2.11.2.7. 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;

4.2.11.2.8. Possibilitar que, a cada fase de um procedimento de seleção de pessoal, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital;

4.2.11.2.9. Permitir a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um procedimento de seleção de pessoal;

4.2.11.2.10. 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);

4.2.11.2.11. 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;

4.2.11.2.12. 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);

4.2.11.2.13. Permitir a importação das listagens de classificação geral, afrodescendente e de portadores de deficiência através de arquivos de texto;

4.2.11.2.14. 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,

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

classificação e nome do candidato;

4.2.11.2.15. 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;

4.2.11.2.16. Permitir o controle de todo processo de nomeação e contratação a partir do submódulo de seleção de pessoal;

4.2.11.2.17. 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;

4.2.11.2.18. 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;

4.2.11.2.19. 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;

4.2.11.2.20. 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;

4.2.11.2.21. 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 considerada 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;

4.2.11.2.22. 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 acompanhado 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;

4.2.11.2.23. Permitir a simulação da montagem de editais de notificação de candidatos, possibilitando a conversão de uma simulação em um edital válido;

4.2.11.2.24. Permitir identificar a listagem (geral ou específica) na qual o candidato foi selecionado na montagem ou simulação do edital de notificação;

4.2.11.2.25. 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;

4.2.11.2.26. 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;

4.2.11.2.27. Permitir a geração e impressão dos editais de notificação;

4.2.11.2.28. Permitir o armazenamento dos editais de notificação conforme foram emitidos e

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

publicados, permitindo que sejam sempre iguais ao original nos casos de reemissão ou reimpressão;

4.2.11.2.29. 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;

4.2.11.2.30. Permitir a emissão de carta de aviso de notificação para um candidato notificado por edital;

4.2.11.2.31. Permitir a emissão de listagens de presença para as diversas atividades necessárias à nomeação/contratação do candidato: reunião de orientações, avaliação psicológica, etc.;

4.2.11.2.32. 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;

4.2.11.2.33. 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;

4.2.11.2.34. 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;

4.2.11.2.35. 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;

4.2.11.2.36. 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;

4.2.11.2.37. Permitir a impressão diária, semanal ou mensal da agenda de assinatura de termos de posse ou contratos;

4.2.11.2.38. 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;

4.2.11.2.39. Permitir a emissão do termo de posse ou contrato de um candidato notificado;

4.2.11.2.40. 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;

4.2.11.2.41. 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;

4.2.11.2.42. Permitir o cancelamento de comunicação de aptidão para entrada em exercício de um candidato;

4.2.11.2.43. Permitir a consulta e visualização de todas as comunicações de aptidão para entrada em exercício incluída para um candidato;

4.2.11.2.44. 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;

4.2.11.2.45. 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;

4.2.11.2.46. Permitir aos usuários permitidos a correção de informações complementares erroneamente informadas;

4.2.11.2.47. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.11.2.48. 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;

4.2.11.2.49. 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;

4.2.11.2.50. 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.

4.2.12. Módulo de Estágio Probatório:

4.2.12.1. 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;

4.2.12.2. Permitir o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo (servidores em geral ou magistério) e observações;

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

4.2.12.4. 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;

4.2.12.5. Permitir a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação;

4.2.12.6. Permitir a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação;

4.2.12.7. Permitir a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações;

4.2.12.8. 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);

4.2.12.9. 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;

4.2.12.10. 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;

4.2.12.11. 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.);

4.2.12.12. 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 acompanhada de endereço de e-mail.

4.2.12.13. 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.);

4.2.12.14. 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 utilizado, 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

4.2.12.15. 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;

4.2.12.16. 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;

4.2.12.17. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos de avaliação de estágio probatório;

4.2.12.18. 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;

4.2.12.19. Permitir a emissão de despacho inicial do processo de avaliação de estágio probatório;

4.2.12.20. Permitir a emissão de despacho de término do processo de avaliação de estágio probatório.;

4.2.12.21. Permitir a emissão de despacho de exoneração do servidor por reprovação no estágio probatório ou a pedido do próprio servidor;

4.2.12.22. Permitir a geração automática 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;

4.2.12.23. A geração das avaliações deverá observar a regulamentação de estágio probatório a ser utilizada e modelo de avaliação informada no cadastro do processo de estágio probatório;

4.2.12.24. 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;

4.2.12.25. 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;

4.2.12.26. Permitir visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, o tempo do servidor em cada lotação durante o período de aferição;

4.2.12.27. 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;

4.2.12.28. 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;

4.2.12.29. 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;

4.2.12.30. Permitir a emissão do boletim de avaliação de estágio probatório com espaços para preenchimento manual, nas situações em que a avaliação é feita manualmente;

4.2.12.31. 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;

4.2.12.32. Permitir o lançamento completo da avaliação (inclusive notas) das avaliações realizadas

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

manualmente;

4.2.12.33. 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);

4.2.12.34. 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;

4.2.12.35. 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.);

4.2.12.36. 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;

4.2.12.37. Permitir a emissão de relatório contendo as lotações em que um servidor esteve lotado em cada uma das avaliações de estágio probatório já realizado. 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;

4.2.12.38. 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;

4.2.12.39. 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;

4.2.12.40. 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;

4.2.12.41. Permitir a emissão de relatório contendo as informações de processo de estágio probatório dos servidores com indicativo de sindicância;

4.2.12.42. 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;

4.2.12.43. Permitir a emissão dos avisos protelação de estágio probatório. Permitir a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas;

4.2.12.44. 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;

4.2.12.45. Permitir a emissão de relatório de previsão das datas das avaliações futuras para servidores ou secretarias específicas;

4.2.12.46. 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;

4.2.12.47. Permitir a emissão de convocação de testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório;

4.2.12.48. Permitir a emissão de comunicação da realização de oitiva ao requerente de processo de

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

defesa de avaliação de estágio probatório;

4.2.12.49. Permitir a emissão de solicitação de dispensa para testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório;

4.2.12.50. Permitir a emissão de dispensa de requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório para acompanhamento de oitivas;

4.2.12.51. Permitir a emissão de comunicação geral da realização de oitiva de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.

CLÁUSULA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE E SERVIÇOS

5.1. Características Funcionais Gerais do Sistema:

5.1.1. Ambiente Operacional Web:

a) As transações via Internet devem estar construídas utilizando-se a tecnologia Java e transações seguras padrão SSL. Pode ser utilizado para a publicação de páginas o servidor disponibilizado pelo MP/AL;

b) Controle de Acesso ao Sistema por operador através de Senhas e Permissões; Existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações da Solução, inclusive as operações (inclusão, alteração e exclusão);

c) Possibilidade de identificar no mínimo dois tipos de usuários (visitantes: pessoas interessadas em verificar a situação de seus processos junto ao Órgão; ou usuário: usuários da Solução que possui autorização para realizar manutenções nos Sistemas);

d) Os Sistemas devem operar sobre ambiente Cliente/Servidor, onde é possível a distribuição da atividade de processamento de dados entre o servidor e as estações clientes ou ambiente computacional WEB que seja operada pelos principais navegadores do mercado, como IE, Firefox, Google Chrome e Safari.

5.1.2. Gerenciador de Banco de Dados e Ambiente Operacional:

a) A solução deve ser composta por Sistemas Aplicativos desenvolvidos para rodar em plataforma com interface gráfica (GUI) e projetada e desenvolvida para ambiente WEB.

b) As regras de negócio da Solução devem ser desenvolvidas no SGBD, com o intuito de propiciar aos usuários maior agilidade, segurança e rapidez na sua utilização;

c) Os Aplicativos devem estar disponíveis para utilização em ambiente mono ou multiusuário, em diversas plataformas de Sistemas Operacionais (WINDOWS 2008 e superior, LINUX e Ambiente WEB).

5.1.3. Sistema de Controle "On-Line" e "Real-Time):

a) O Sistema de controle de execução de atividades básicas deve ser integrado, "On-Line" "Real Time". Propiciar diretamente a execução destas atividades, através de estações cliente. Recolher automaticamente os dados relativos a cada operação realizada sem prejudicar a integridade do banco de dados.

5.2. Características Operacionais:

5.2.1. Transacional:

a) Os Sistemas ofertados devem utilizar transações para operarem, executando ou registrando as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Ou seja, cada dado deve ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. As transações serão disponibilizadas através de telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente criticados/validados e o efeito da transação é imediato;

b) Uma vez executada uma transação os dados não são perdidos, pois o gerenciador da base de dados conta com mecanismos seguros de recuperação de falhas.

5.2.2. Segurança de Acesso:

a) As transações dos Sistemas ofertados devem ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os Sistemas devem apresentar um catálogo (Categoria dos Usuários) de perfis dos usuários que terão acesso aos Sistemas com os seus acessos específicos. Onde para cada transação autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível de acesso (operação registrada em arquivo log chamado de Auditoria das transações realizadas nos Sistemas) após identificar o perfil no qual o usuário se enquadra quem é o usuário, tipo de transação executada, estação onde foi realizada a operação. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, são dinâmicas e, com efeito, imediato, podendo ser feita através de autenticação através do AD – Active Directory onde é feito a administração dos usuários de rede.

5.2.3. Documentação "On-Line":

a) Os Sistemas ofertados devem possuir documentação "on-line" para cada modo de operação, por

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

transação. Esta documentação possibilita que o próprio administrador atualize cada assunto referenciado. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

5.2.4. Recuperação Automática de Falhas:

a) Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas deverão possibilitar a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, 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.

5.2.5. Interface Gráfica:

a) A aparência das telas dos Sistemas será semelhante aos demais aplicativos que operam sobre o ambiente Microsoft Windows ou sobre programa navegador Internet (browser) e com possibilidades de customização para o Ministério Público do Estado do Alagoas. Possibilitando acesso com resolução vídeo de, no mínimo 1024X768.

5.2.6. Características Funcionais das Transações:

a) Todo acesso ao SGBDR efetuado pelo Sistema deverá ser feito de forma nativa. Nos programas (Sistemas) ofertados existem transações para cada uma das atividades básicas. Em casos particulares poderá haver mais de uma transação para a mesma atividade. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos com entradas erradas, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.

b) A CONTRATADA deverá efetuar o serviço de migração do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Elógica (Sistema fornecido e operacionalizado pela empresa Elógica Processamento de Dados Ltda) para a base de dados do novo sistema, devendo estes, após a migração, que será de responsabilidade da CONTRATADA, serem homologados em conjunto com áreas competentes da administração do Ministério Público do Estado de Alagoas. A homologação deverá acontecer durante o período que as respectivas diretorias julgarem necessárias, depois de homologadas, em base única de dados, os serviços subsequentes destes módulos poderão ser iniciados;

c) O Backup dos dados do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento serão repassados pelo MP/AL à Empresa prestadora no novo serviço, para realizar a migração e parametrização dos módulos respectivos.

5.3. Dos Requisitos Técnicos Gerais:

5.3.1. Do Ambiente Computacional:

a) A CONTRATANTE providenciará recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- **i.** 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;
- **ii.** Além do firewall de borda, também será necessário o fornecimento de firewall interno, para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações;
- **iii.** Os ambientes de produção e homologação serão preparados com a disponibilização computadores servidores físicos ou virtuais dedicados;
- **iv.** Os requisitos de hardware e sistema operacional a serviço do objeto de contratação deverão suportar um ambiente com até 150 usuários (acessos/requests simultâneos). Qualquer configuração acima, certamente vai garantir mais performance ao sistema em momentos de volume de acesso elevado.

b) A CONTRATANTE deverá providenciar todos os equipamentos (máquinas físicas e lógicas) necessários para o funcionamento da aplicação.

5.3.2. Sobre a Aplicação:

a) 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;

- **i.** Sistema Operacional: Linux;
- **ii.** Servidor de aplicação: TomCat;
- **iii.** Navegadores WEB: Google Chrome e Firefox Mozilla, entre outros.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

b) A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes;

c) A solução deve possuir interface gráfica (GUI) e rodar em ambiente WEB;

d) A aplicação deverá estar implementada usando a linguagem de programação JAVA 7 ou superior, para ambiente web, suportar tráfego seguro padrão SSL. O servidor de aplicações deve seguir especificação JEE;

e) 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 e exclusão);

f) 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);

g) 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).

5.3.3. Recomendações de Acessibilidade:

a) Recomendações:

1.1 – Respeitar os Patrões WEB;

1.2 – Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;

1.3 – Não utilizar tabelas para diagramação;

1.4 – Separar Links Adjacentes;

1.5 – Dividir as áreas de informação;

1.6 – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário;

- Comportamento (DocumentObjectModel – DOM);

1.7 – Não criar páginas com atualização automática periódica;

1.8 – Não incluir situações com intermitência de tela;

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

- Conteúdo/Informação;

1.10 – Oferecer um título descritivo e informativo à página;

1.11 – Informar o usuário sobre sua localização na página;

1.12 – Descrever links clara e sucintamente;

1.13 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio;

1.14 – Disponibilizar documentos em formatos acessíveis;

1.15 – Associar células de dados às células de cabeçalho;

1.16 – Garantir a leitura e compreensão das informações;

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

- Apresentação/Design;

1.18 – Oferecer contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano;

1.19 – 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;

1.20 – Permitir redimensionamento sem perda de funcionalidade;

1.21 – Possibilitar que o elemento com foco seja visualmente evidente;

- Formulários;

1.22 – Fornecer alternativa em texto para os botões de imagem de formulários;

1.23 – Associar etiquetas aos seus campos;

1.24 – Estabelecer uma ordem lógica de navegação;

1.25 – Não provocar automaticamente alteração no contexto;

1.26 – Fornecer instruções para entrada de dados;

1.27 – Identificar e descrever erros de entrada de dados e confirmar o envio das informações;

1.28 – Agrupar campos de formulário.

b) O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

c) O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOs;

d) 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.;

e) 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;

f) Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional;

g) 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;

h) Todas as tabelas devem possuir chave primária;

i) Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras;

j) 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;

k) O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do Ministério Público do Estado do Alagoas, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor;

l) O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverão 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:

- **i.** 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;
- **ii.** Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
- **iii.** CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
- **iv.** Cadastro de Moedas, Centros de Custo;
- **v.** 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.

m) 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;

n) O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos;

o) 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);

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

Informações da Operação realizada.

5.3.4. Sobre o Controle de Acesso:

a) Permitir autenticação dos usuários no sistema através de "login" e "senha" pessoal, além da utilização de "captcha" para o acesso de usuários externos;

b) Permitir a autenticação de usuários no sistema através "login" e "senha", bem como por e-CPF ou e-CNPJ;

c) Possibilitar a configuração de uma ou mais bases LDAP para autenticação dos usuários. 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;

d) 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;

e) Permitir que seja definido por usuário se será utilizado login LDAP, e- CPF/eCNPJ ou login provido pelo sistema;

f) Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão;

g) Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período;

h) Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema;

i) Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso;

j) 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;

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

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

m) 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;

n) 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;

o) Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário;

p) 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;

q) 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.);

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

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

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

u) Possuir ferramenta de auditoria das operações e versões dos dados em "audittables", gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs.

5.3.5. Sobre a Segurança dos Dados:

a) 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;

b) Implementar validação "server-side" das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URL ou demais parâmetros da requisição;

c) Utilizar validação por meio de "captcha" nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado;

d) Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS), utilizando o certificado "wildcard".

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

5.3.6. Sobre a Interface do Usuário:

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

b) 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 onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.;

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Permitir que o usuário possa definir filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela;

h) 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);

i) Permitir que o usuário possa salvar os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros;

j) Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows).

k) Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximar, 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;

l) Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário;

m) Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão 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.

n) Permitir execuções de ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir);

o) 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.);

p) 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;

q) 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, exceto para ferramentas de terceiros, integradas a solução;

r) Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo à permissão do usuário para tal acesso;

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

5.3.7. Sobre os Procedimentos Agendados:

a) Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados;

b) Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas, etc.;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

5.3.8. Sobre Funcionamento do Ambiente da Solução:

a) 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;

b) 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;

c) Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a identificação dos processos que estão executando, horário inicial e horário final, caso concluídos;

d) 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 seja utilizado;

e) Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (contextsensitive 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.

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

5.4. Sobre Monitoramento da Solução:

5.4.1. Monitoramento de Recursos de Hardware do Servidor e Regras de Negócio:

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

- **i.** Sensor de espaço em Disco: É o sensor responsável pelo monitoramento constante do espaço em disco disponível no servidor. Ele pode monitorar além dos discos, unidades de rede e volumes montados no servidor;
- **ii.** 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;
- **iii.** Sensor de objetos inválidos: Este sensor é fundamental para identificar a lista de objetos inválidos do banco de dados.
- **iv.** 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;
- **v.** Sensor de registro de títulos bancários: O sensor permite monitorar o serviço de registro de títulos bancários, geralmente utilizado para recebimento de receita de IPTU, ISS entre outros para prefeituras. Como este serviço consome o webservice de diferentes instituições bancárias, é possível identificar quando um desses serviços não está operando corretamente;
- **vi.** 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.

5.4.2. Sistema de Notificação:

a) 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:

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

i. 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;

ii. 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;

iii. Abrir Protocolo de serviço/demanda automático: O sistema deverá também poder abrir um protocolo de serviço/demanda para atendimento do problema encontrado no monitoramento.

5.5. Sobre Certificação Digital e Assinatura Eletrônica:

a) Permitir o uso de recursos completos de Assinatura Eletrônica de documentos seja por autenticação de usuário e senha ou através de certificado digital;

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

c) 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;

d) Uso da Assinatura Digital através rotinas chanceladas por uma Autoridade Certificadora, conforme os padrões da ICP-Brasil, com uso de certificado digital (ecpf);

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Permitir visualizar assinaturas pendentes para o usuário logado, bem como executar a assinatura de documentos;

j) Permitir localizar documentos já assinados e exibir o relatório;

k) Permitir confirmar autenticidade de documentos, sem necessidade de usuário e senha;

l) 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;

m) Possuir recurso de Importação de relatórios, 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;

n) Possuir recurso que permite a configuração do template de assinaturas utilizado pelo relatório para definição de padrões/layouts de disponibilização de informações como código validação/URL e QR Code, de acordo com os padrões adotados pelo órgão;

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

p) Permitir o controle e certificação de usuários em categorias com permissões nas ferramentas de Assinatura;

q) 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;

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

6.1. A empresa deverá iniciar o processo de implantação em no máximo 10 dias a contar da data de ordem de início do contrato.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

6.2. Fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de Informática da contratante. Todos os recursos e materiais para o mesmo devem ser fornecidos pela contratada, sem qualquer custo para a contratante.

6.3. Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da contratante. Todos os recursos e materiais para o mesmo devem ser fornecidos pela contratada, sem qualquer custo para a contratante.

6.4. Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas da contratante, que serão responsáveis pela administração e parametrização do mesmo. Todos os recursos e materiais para tal devem ser fornecidos pela contratada, sem qualquer custo para a contratante.

6.5. Os treinamentos devem ser realizados de forma remota. Caso necessário, face acordo entre as partes, os treinamentos poderão ocorrer de forma presencial, em instalações e locais a serem definidos.

6.6. Os treinamentos devem ser dimensionados da seguinte forma: no mínimo 01 (uma) turma por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 10 (dez) participantes.

6.7. A infraestrutura necessária aos treinamentos (sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetor, *flip-chart*, etc) será fornecida pela contratante.

6.8. A infraestrutura necessária ao processo de implantação (sala, mesas, cadeiras, estações de trabalho para os consultores da contratada, conexões de rede, telefone, etc.) será fornecida pela contratante.

6.9. Os trabalhos que não dependam de atuação conjunta, desde que aprovados pela CONTRATANTE, poderão ser desenvolvidos pela CONTRATADA em local que a mesma julgar conveniente.

6.10. Os custos de treinamento, exceto aqueles listados acima de responsabilidade da contratante, serão por conta da contratada.

6.11. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 12 meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses apenas para suporte técnico e mensalidades relacionadas a atualizações, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

6.12. A Contratante constituirá um grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte à arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nos distintos departamentos.

6.13. Deverá haver um usuário chave de cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente, esse membro ficará na responsabilidade de relacionar-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo e integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade, é necessário que este membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

6.14. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles adequados na elaboração da documentação, alterações de escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto.

6.15. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:

a) Elaboração de plano de implantação;
b) Abertura do projeto;
c) Definição de equipes;
d) Instalação de ambiente de infra;
e) Levantamento de requisitos;
f) Documentação;
g) Montagem de cronograma de atividades;
h) Parametrizações de sistema;
i) Testes;
j) Definição de requisitos de segurança;
k) Validações de processos;
l) Capacitação dos envolvidos;
m) Execução paralela;
n) Oficialização do sistema;
o) Acompanhamento do uso do sistema;
p) Entrega do projeto final.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

6.16. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos;

6.17. Haverá um comitê decisório constituído pela Contratante para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.

6.18. Haverá um gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor poderá acompanhar as etapas do projeto de forma remota.

6.19. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.

6.20. Equipe Técnica da Contratada:

6.20.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica necessária para executar e orientar a implantação de solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, e deverá atender às seguintes condições:

6.20.1.1. 02 (dois) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, que seja sua cliente, comprovando que a Contratada forneceu e implantou a Solução Integrada compatível em características, quantidades e prazos com o objeto contratado.

6.20.1.2. Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica com experiência comprovada de implantação, instalação e treinamento a Solução Integrada que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.20.1.3. Comprovar a maturidade em gerenciamento de projetos visando garantir a qualidade do gerenciamento do projeto de implantação da aplicação, pela certificação de pelo menos um dos profissionais da equipe gerencial do projeto com o título de PMP (*Project Management Professional*) ou *PRINCE2 Practitioner*de, no mínimo, 3 anos de certificação. O gerente de projeto da CONTRATADA será o ponto focal de contato com o CONTRATANTE durante todo o desenvolvimento do projeto. O gerente do projeto deverá possuir habilidades gerenciais (liderança, decisão, comunicação, capacidade de influenciar pessoas, negociação, resolução de conflitos etc.), técnicas de gerenciamento de projetos e liderança de pessoas, conhecimento técnico dos produtos a serem produzidos;

6.20.1.4. Profissionais com conhecimento e experiência comprovada em implantação de Soluções Integradas de Administração de Recursos Humanos, Previdência e de Folha de Pagamento;

6.20.1.5. Profissionais com experiência comprovada em desenvolvimento de software, notadamente em requisitos, análise e projeto e implementação;

6.20.1.6. Profissionais com conhecimento e experiência comprovada em gestão do negócio objeto da contratação.

6.20.2. A comprovação da experiência profissional, capacidade técnica em projetos e serviços de TI, assim como as certificações, deverão ser apresentadas no ato da assinatura do contrato, na reunião de abertura do projeto, no ato da execução dos serviços e sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

7.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 6 (seis) meses, podendo a duração estender-se por mais 6 (seis) meses, desde que devidamente justificada.

7.2. Os serviços associados ao fornecimento e implantação do produto devem ser concluídos num prazo máximo de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA OITAVA – DOS SERVIÇOS A EXECUTAR

8.1. A contratada deverá fornecer os mecanismos nativos e ferramentas para a migração dos dados.

8.2. A contratada será responsável pela migração dos dados dos atuais sistemas com a orientação e o apoio da contratante.

8.3. Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria empresa contratada, não sendo permitidas subcontratações.

8.4. Toda a documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

8.5. Deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) de forma eletrônica e de fácil acesso a item desejado. Este manual ser intuitivo e apresentar o descritivo do item de dúvida já não posição correta, sem necessidade de procurar o item dentro do manual.

8.6. A solução contratada não poderá haver limite na quantidade de usuários.

CLÁUSULA NONA – DA INTEGRAÇÃO COM APLICAÇÕES E SISTEMAS LEGADOS

9.1. Geração de arquivo para crédito bancário da folha de pagamento de pessoal ativo e inativo junto ao agente financeiro atualmente contratado pelo MP/AL, Banco Itaú.

9.2. Integração com o sistema gerenciador de consignações atualmente contratado pelo MP/AL, o eConsig.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Caberá à CONTRATANTE:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA ao local da execução dos serviços;

b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da CONTRATADA;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por intermédio de representante do CONTRATANTE, devidamente designado;

d) Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos;

e) Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horário distinto ao do expediente;

f) Solicitar que seja refeito o serviço recusado, de acordo com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos.

10.2. Caberá à CONTRATADA:

10.2.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

a) salários;

b) seguros de acidente;

c) taxas, impostos e contribuições;

d) indenizações;

e) vale-refeição;

f) todos os custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto;

g) vale-transporte; e

h) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei.

10.2.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

10.2.3. Manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

10.2.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

10.2.5. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços;

10.2.6. Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATADA;

10.2.7. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;

10.2.8. Submeter à aprovação da Fiscalização da CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

da respectiva capacidade técnica do responsável técnico que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado;

10.2.9. Nos termos da Lei Estadual nº 8.289, de 5 de agosto de 2020, a CONTRATADA deverá apresentar a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA.

10.2.9.1. A DCCA deverá vir acompanhada da última informação do CAGED e do número de contratação de jovens aprendizes.

10.2.9.2. Durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, a DCCA deverá ser renovada pela CONTRATADA e será condição para recebimento do pagamento do empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MANUTENÇÃO E SUPORTE

11.1. A empresa deverá possuir um software de *help desk*, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema RH, registrando as seguintes informações:

a) Número único para cada chamado;

b) Nome e local de trabalho do solicitante;

c) Data e hora do registro;

d) Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;

e) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;

f) Detalhes do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário;

g) Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

11.2. A solução deve contemplar um fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o sistema durante todo o período de vigência do contrato. Deverá contemplar também suporte técnico de TI, porém este somente através de demanda da CONTRATANTE, sendo taxada por serviço prestado hora x homem.

11.3. A contratada deve prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do sistema.

11.4. A contratada deve diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais e legais.

11.5. A contratada deve identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada.

11.6. A contratada deve reportar ao gestor da contratante quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao *software* em questão.

11.7. A contratada deve fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.

11.8. A contratada deverá efetuar toda a parametrização do sistema de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da contratante.

11.9. A parametrização será realizada pelos técnicos da contratada e não por técnicos da contratante.

11.10. O atendimento ao CLIENTE para acompanhamento do bom funcionamento do SISTEMA devendo ser prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados nacionais, por meio de *WebSite* onde será gerenciado todos os chamados e solicitações pendentes.

11.11. O suporte técnico on-line e telefônico, manutenção corretiva, atualização de versão e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.

11.12. A correção de falhas do SISTEMA, substituindo por cópia corrigida.

11.13. Atualizar as funções, com relação às variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos dos entes federais, estaduais e municipais. A CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente. Ficam excluídas das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pelo CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas.

11.14. Promover atualização tecnológica do SISTEMA, fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

11.15. Liberar novas versões com melhorias e evoluções realizadas no SISTEMA, periodicamente, no tratamento dos assuntos abrangidos pelo SISTEMA.

11.16. Tempo de atendimento das solicitações (SLA) e classificação dos protocolos:

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

11.16.1. Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item 11.10, sendo classificado o nível de prioridade da ocorrência pela CONTRATANTE em horas úteis;

11.16.2. No caso de parada do sistema o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

11.16.3. Os Tempos Máximos de resolução serão os seguintes:

Prioridade	Tempo Máximo de Resolução
0 – Urgente	04 horas úteis
1 – Alta	01 dia útil
2 – Normal	05 dias úteis
3 – Baixa	15 dias úteis

11.16.4. Classificação de Protocolos:

11.16.4.1. Os Protocolos abertos deverão ser classificados com as seguintes prioridades:

a) Urgente: Necessita de atendimento imediato, destinado a ocasiões em que o funcionamento do sistema é impedido;

b) Alta: Precisa ser atendido o mais prontamente possível, pois afeta o funcionamento de transações específicas, que são fundamentais para o dia-a-dia das CONTRATANTES;

c) Normal: Atendimento rotineiro, ao qual existem alternativas temporárias para disponibilidade do serviço e que não carecem de manutenção imediata;

d) Baixa: Situações onde não há indisponibilidade de funcionalidade no sistema (sem gravidade), solicitações para atendimento de longo prazo.

11.16.5. Reclassificação de Protocolos:

11.16.5.1. A CONTRATADA poderá questionar a classificação de prioridade atribuída pelas CONTRATANTES a um Protocolo desde que apresente as razões que, segundo o seu entendimento, justifiquem a alteração pretendida.

a) A alteração de prioridade de um protocolo poderá ser aceita pelas CONTRATANTES, quando as alegações apresentadas pela CONTRATADA de inviabilidade de execução sejam devidamente justificadas;

b) Caso seja aceita e efetivada a reclassificação de um Protocolo, a nova classificação é que será utilizada para efeito de apuração do cumprimento dos níveis de serviço acordados.

11.16.6. Customizações evolutivas: Para customizações evolutivas, o prazo será estabelecido em dias úteis, conforme proposta a ser encaminhada pela CONTRATADA e previamente aprovada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

12.1. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.

12.2. O sistema deve controlar, por meio de *logs,* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.

12.3. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.

12.4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a parir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

12.5. A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas. Deverá haver ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização.

12.6. Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.

12.7. Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área.

12.8. Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.

12.9. Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.

12.10. As ferramentas de segurança devem dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A Contratante permitirá a subcontratação parcial de serviços complementares (infraestrutura e treinamento) mediante prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada comprovar o preenchimento das exigências de qualificação mínima dos itens subcontratados em relação à Subcontratada.

Parágrafo Único – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a integral responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado de 13/07/2021 até 12/07/2022, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

16.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

16.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

16.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.15. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PREÇO

18.1. O valor total do contrato é de R$ 851.625,00 (oitocentos e cinquenta e um mil, seiscentos e vinte e cinco reais), conforme especificado abaixo.

18.1.1. Valores referentes ao Suporte Técnico de Manutenção Modalidade Garantia Legal e Tecnológica (GLT), para o 1º (primeiro) ano de contrato:

18.1.1.1. Suporte Técnico de Manutenção Modalidade Garantia Legal e Tecnológica (GLT):

Item	Valor Mensal	Valor Anual
GRP-Pública – Módulo ADM/RH	R$ 22.000,00	R$ 264.000,00*

*O faturamento do valor total anual será calculado seguindo os seguintes critérios:

a) GRP-Pública – A partir da entrada em produção do módulo.

18.1.2. Para o 2º Ano de Contrato e anos subsequentes:

18.1.2.1. Suporte Técnico de Manutenção Modalidade Garantia Legal e Tecnológica (GLT):

Item	Valor Mensal	Valor Anual
GRP-Pública – Módulo ADM/RH	R$ 22.000,00	R$ 264.000,00

18.1.2.1.1. A partir do 2º ano de Contrato os valores serão corrigidos de acordo com os índices oficiais de contratos públicos (IPC, ou IGP-M ou outro índice utilizado pelo Ministério Público do Estado de Alagoas).

18.1.3. Valores referentes aos Serviços de Instalação, Configuração, Treinamento, Implantação e Conversão de Dados, com despesas de deslocamento e estadia para a realização dos mesmos:

18.1.3.1. Solução GRP-Pública.

Módulo	Unidade	Valor
Sistema Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos (Polis/Recursos Humanos)	1	R$ 498.125,00

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

Despesas de Deslocamento e Estadia		R$ 89.500,00
TOTAL		R$ 587.625,00

*Caso o Ministério Público do Estado de Alagoas necessite de horas adicionais de consultoria além das previstas neste plano, estas serão faturadas ao valor unitário de R$ 150,00.

18.1.4. Valor dos Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:

18.1.4.1. Valor dos Serviços de Suporte Técnico e Manutenção, Modalidade Assessoria Operacional:

- Valor: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a hora/técnica.

*Observação: Os Valores correspondentes aos Serviços de Suporte Técnico de Manutenção, modalidade Assessoria Operacional serão faturados conforme o total de horas/técnicas efetuadas mensalmente de acordo com relatórios de atendimento aprovados pelo Ministério Público do Estado de Alagoas.

**A Contratada deverá ser ressarcida das despesas com deslocamento, estadia, telefone ou correio necessário para a realização dos serviços de Assessoria Operacional.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO PAGAMENTO

19.1. Conforme proposta comercial da Contratada, o valor de R$ 587.625,00 (quinhentos e oitenta e sete mil, seiscentos e vinte e cinco reais), referente aos serviços (Serviços de Instalação, Configuração, Treinamento, Implantação e Conversão de Dados, com despesas de deslocamento e estadia para a realização dos mesmos), será pago dividido em 8 (oito) parcelas mensais.

19.2. Os valores referentes ao Suporte Técnico de Manutenção Modalidade Garantia Legal e Tecnológica (GLT), somente iniciarão seu faturamento após a entrada em produção do módulo.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência.

19.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.6.1. O prazo de validade;

19.6.2. A data da emissão;

19.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

19.6.4. O período de prestação dos serviços;

19.6.5. O valor a pagar; e

19.6.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = (6/100)/365 I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

19.18. Para o recebimento do pagamento a Contratada deverá apresentar a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme item 10.2.9 e demais subitens.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2020-2023, no Programa de Trabalho 03.195.0003.2107.0000 – Manutenção das Atividades do Ministério Público, Natureza de despesa: 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

21.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –IPCA –exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

21.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.7. O reajuste será realizado por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O Contratante exigirá garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, que deverá ser prestada numa das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro (moeda corrente do País), ou títulos da dívida pública; ou

b) seguro-garantia; ou

c) fiança bancária.

22.2. A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a ser comprovada por ocasião de sua assinatura.

22.3. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a empresa Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo Contratante.

22.4. A garantia a que se refere este item será liberada após a comprovação do cumprimento e aceitação do objeto da obrigação pactuada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar, no que couber, com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, dobrável em caso de reincidência, a CONTRATADA que:

a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

b) Ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive por meio da interposição de impugnação ou recurso infundado ou protelatório;

c) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preço ou contrato;

d) Não retirar a nota de empenho/ordem de serviço;

e) Falhar na execução contratual;

f) Fraudar a execução do contrato;

g) Apresentar comportamento inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal;

i) Fazer declaração falsa.

23.2. Será reduzido do valor da multa aplicada em razão da falha na execução do contrato, de que trata o **subitem 23.1 "b"**, as multas aplicadas em razão do **item 23.4**, TABELA 02, desta cláusula;

23.3. O retardamento da execução previsto no **subitem 23.1 "b"**, estará configurado quando a CONTRATADA:

a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 07 (sete) dias contados da data constante da assinatura do contrato;

b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

c) A falha na execução do contrato prevista no **subitem "23.1 "e"** deste item estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na TABELA 03, respeitada a

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

gradação de infrações conforme TABELA 01, do **item 23.4**.

23.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1	
GRAU	**QUANTIDADE DE PONTOS ACUMULADOS CONFORME TABELA 3**
1	01 ou mais
2	03 ou mais
3	05 ou mais
4	07 ou mais
5	08 ou mais
6	09 ou mais

TABELA 2	
GRAU	**CORRESPONDÊNCIA**
1	Valor correspondente a 1% do faturamento mensal estabelecido para o serviço de Manutenção Adaptativa
2	Valor correspondente a 2% do faturamento mensal estabelecido para o serviço de Manutenção Adaptativa
3	Valor correspondente a 5% do faturamento mensal estabelecido para o serviço de Manutenção Adaptativa
4	Valor correspondente a 10% do faturamento mensal estabelecido para o serviço de Manutenção Adaptativa
5	Valor correspondente a 15% do faturamento mensal estabelecido para o serviço de Manutenção Adaptativa
6	Valor correspondente a 20% do faturamento mensal estabelecido para o serviço de Manutenção Adaptativa

TABELA 3			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**PONTOS**	**INCIDÊNCIA**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	10	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	10	Por dia
3	Utilizar as dependências do MP/AL para fins diversos do objeto do Contrato.	08	Por ocorrência
4	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários.	06	Por empregado e por ocorrência
5	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	03	Por empregado e por dia
6	Usar indevidamente patentes registradas.	10	Por ocorrência
7	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	06	Por ocorrência
8	Permitir a presença de empregado não identificado ou mal apresentado.	01	Por empregado e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	01	Por ocorrência
10	Cumprir os prazos estabelecidos no item 11.16 e demais subitens ou previamente acordados com a FISCALIZAÇÃO para execução de serviços.	0,5	Por unidade de tempo definida para determinado o atraso
11	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO.	02	Por serviço e por ocorrência

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO.	01	Por ocorrência
13	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	01	Por ocorrência

23.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o MP/AL se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

I – Por 06 (seis) meses:
Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros para o MP/AL;
Execução insatisfatória do objeto contratado, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência ou multa.
II – Por 02 (dois) anos:
Não conclusão dos serviços contratados;
Prestação do serviço em desacordo com as solicitações do MP/AL, não efetuando sua correção após solicitação do Ministério Público do Estado de Alagoas;
Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao MP/AL, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA;
Apresentação, ao MP/AL, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Federal n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do MP/AL após a assinatura do Contrato.

23.6. Declaração de inidoneidade quando constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do MP/AL, atuação com interesses escusos, reincidência em faltas que acarretem prejuízo ao MP/AL ou aplicações anteriores de sucessivas outras sanções, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar 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, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

a) Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar com o MP/AL, em virtude de atos ilícitos praticados;

d) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio do MP/AL.

23.7. As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas conjuntamente, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

23.8. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no MP/AL em nome da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença poderá ser cobrada administrativa ou judicialmente;

23.9. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas;

23.10. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

23.11. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

24.1. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA RESCISÃO

25.1. Este Contrato poderá ser rescindido administrativamente com fundamento no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993, hipótese em que a Contratada reconhece os direitos da Contratante, conforme determina o art. 55, IX, do mesmo diploma legal.

Parágrafo Primeiro – Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido, com fundamento no art. 79 da Lei nº 8.666, de 1993:

a) Unilateralmente pela Contratante, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, I a XII e XVII, da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Por acordo entre as partes; e

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

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

Parágrafo Terceiro – A rescisão unilateral acarretará as consequências previstas no art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

26.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Alagoas, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

27.1. A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DO FORO

28.1. Fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, Comarca de Maceió-AL, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato.

E, para firmeza, e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, assinam o presente contrato, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Maceió/AL, 9 de julho de 2021.

Pela Contratante:

MÁRCIO ROBERTO TENÓRIO DE ALBUQUERQUE
Procurador-Geral de Justiça

Pela Contratada:

RICARDO LUIZ GARBINI:48558214034
Assinado de forma digital por RICARDO LUIZ GARBINI:48558214034
Dados: 2021.07.12 10:12:49 -03'00'

RICARDO LUIZ GARBINI
Representante legal – Thema Informática Ltda

MARCOS VENICIO BRINGHENTI:45228787020
Assinado de forma digital por MARCOS VENICIO BRINGHENTI:45228787020
Dados: 2021.07.09 14:28:09 -03'00'

MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI
Representante legal – Thema Informática Ltda

TESTEMUNHA
CPF:

TESTEMUNHA
CPF:

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por MARCIO ROBERTO TENORIO DE ALBUQUERQUE em: 13/07/2021 14:45.

Contratada: FSF Tecnologia S/A (CNPJ nº 05.680.391/0001-56)
Objeto: Este Contrato tem por objeto a prestação de serviços de links de acesso, compostos por link dedicado de acesso à internet, conforme especificações técnicas, quantidades, valores unitários e totais constantes do Edital do Pregão nº 03/PGJ/2020 e Processo Eletrônico nº 20.08.1330.0000002/2020-65 e respectivos anexos.
Valor: R$ 56.643,84 (cinquenta e seis mil, seiscentos e quarenta e três reais e oitenta e quatro centavos).
Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes deste processo poderão correr à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA-2020/2023, no Programa de Trabalho 03.195.0003.2107.0000 Manutenção das Atividades do Ministério Público, PO – 00259 - Manutenção e Funcionamento da Tecnologia da Informação, Natureza de despesa: 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
Vigência: O prazo contratual sera de 12 (doze) meses, contado de 21 de junho de 2021 ate 20 de junho de 2022, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos ate o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o art. 57, inciso II, da Lei no 8.666, de 1993.
Data da assinatura: 18 de junho de 2021.
Signatários: Márcio Roberto Tenório de Albuquerque (Procurador-Geral de Justiça); Felipe Calheiros Cansanção (Representante legal da Contratada).

EXTRATO DO CONTRATO Nº 18/2021
Contratante: Ministério Público do Estado de Alagoas (CNPJ n° 12.472.734/0001-52).
Contratada: Thema Informática Ltda (CNPJ nº 02.647.965/0001-04).
Objeto: Constitui objeto deste contrato o fornecimento de “solução integrada de tecnologia e gestão, em caráter definitivo, modular, com vistas a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, incluindo licenças e serviços de implantação, suporte, atualização e manutenção legal e tecnológica evolutiva da solução de software composta pelos módulos/funcionalidades, conforme especificações contidas na Proposta, a qual passa a integrar este instrumento.
Da Fundamentação Legal: Este contrato é celebrado com Inexigibilidade de Licitação, exegese do artigo 25, *caput*, da Lei 8.666/93.
Valor: O valor total do contrato é de R$ 851.625,00 (oitocentos e cinquenta e um mil, seiscentos e vinte e cinco reais).
Da Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2020-2023, no Programa de Trabalho 03.195.0003.2107.0000 – Manutenção das Atividades do Ministério Público, Natureza de despesa: 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
Vigência: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado de 13/07/2021 até 12/07/2022, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
Data da assinatura: 09 de julho de 2021.
Signatários: Márcio Roberto Tenório de Albuquerque (Procurador-Geral de Justiça); Ricardo Luiz Garbini e Marcos Vinício Bringhenti (Representantes legais da Contratada).

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2021
Processo GED nº 20.08.1329.0000073/2021-03 – Pregão Eletrônico nº 10/2021
Órgão Gerenciador: Ministério Público do Estado de Alagoas (CNPJ nº 12.472.734/0001-52).
Fornecedor: Lanlink Soluções e Comercialização em Informática S/A (CNPJ nº 19.877.285/0002-52).
Objeto: Constitui objeto da presente Ata o Registro de Preços para aquisição de licenças do software Oracle, pelo período de 12 (doze) meses.
Valor: O preço registrado, as especificações técnicas do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1	Licença de software Oracle Standard Two 19c suporte/atualizações de 12 meses.	4	R$ 94.750,00	R$ 379.000,00

Vigência: A validade da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze meses), contados a partir da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.
Data da assinatura: 13 de julho de 2021.
Signatários: Márcio Roberto Tenório de Albuquerque (Procurador-Geral de Justiça); Alexandre Mota Albuquerque (Representante legal do Fornecedor).

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10/2020
Contratante: Ministério Público do Estado de Alagoas (CNPJ nº 12.472.734/0001-52).
Contratada: ANALISABR LTDA (CNPJ nº 28.622.830/0001-70)
Do Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do contrato nº 10/2020, de prestação de serviços de suporte técnico e atualização de software de agregação, tratamento, análise e visualização de informações que oferecem suporte a