MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

SUMÁRIO DE EXPEDIENTE

Tipo de Expediente:	Ofício
Tipo de Entrega:	Eletrônica
Tipo de Protocolo:	Interno
Criador:	JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO
Prioridade:	Baixa (Normal)
Data do Expediente:	12/03/2026 09:48:47
Critério de Acesso:	Público
Resumo do Documento:	Aviso de Término de Vigência - Contrato nº 18/2021 - Thema Informática LTDA

Código do Assunto	Descrição do Assunto
930074	Mão de Obra Não Residente

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Prezados,

1. Conforme disposições do art. 25 do Ato PGJ nº 05/2024, a Coordenadoria de Contratos e Convênios vem através do presente expediente informar que o Contrato nº 18/2021, celebrado com a empresa Thema Informática LTDA, cujo objeto é 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, terá sua vigência encerrada em 12 de julho de 2026, completando assim o período limite de 60 meses previsto no art. 57, II, da Lei 8.666/93;

2. Assim, havendo interesse, esta Coordenadoria sugere à Diretoria de Recursos Humanos a abertura de processo para nova contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Ato PGJ nº 05/2024.

Expediente assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 12/03/2026 09:48:47, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site https://sistemas.mpal.mp.br/ged/Administrativo/#/Expediente/ informando o número do expediente: **20.08.1296.0000347/2026-69.**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**12/03/2026 09:48:47**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DILMA ALVES DE QUEIROZ)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 12/03/2026, às 09:48, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**20/05/2026 11:47:06**
Criador:	**DILMA ALVES DE QUEIROZ**
Resumo:	**Requerimento de contratação**

Seguem documentos anexos.

Movimento assinado eletronicamente por **DILMA ALVES DE QUEIROZ***, em 20/05/2026 11:47:06, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo:	**Requerimento de contratação de sistema de folha de pagamento 2026**
Data de Criação:	**20/05/2026 11:47:07**

ESTADO DE ALAGOAS
MINISTÉRIO PÚBLICO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DE PESSOAL

EXMO. SENHOR PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

1. VICTOR HUGO LESSA PIERRE, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Analista do MP – Área Gestão Pública, matrícula 825501, designado através da Portaria DG Nº 37/2021 (DOE 04.08.21) como gestor/fiscal do Contrato nº 18/2021 firmado entre o Ministério Público do Estado de Alagoas e a empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA (CNPJ nº 02.647.965/0001-04), o qual tem por objeto 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/funcionalidade do Ministério Público do Estado de Alagoas, vem respeitosamente perante Vossa Excelência requerer contratação ou aquisição de sistema para gestão de folha de pagamento e gestão de pessoas, consoante proposta de termo de referência anexa.
2. O requerimento se justifica pelo encerramento do Contrato Nº 18/2021, previsto para o dia 12 de julho de 2026, prorrogado pela quarta vez, nos termos do SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 18/2021, com duração entre 13 de julho de 2021 e 21 de julho de 2026, no total de 60 (sessenta) meses, nos limites do artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
3. Registra que o serviço é de caráter essencial, pois o sistema é utilizado na confecção da folha de pagamento do órgão, bem como gestão de dados cadastrais de servidores, geração de relatórios necessários para cumprimento 'de obrigações patronais, prestação de informações ao eSocial, alimentação de Portal da Transparência, dentre outros serviços relacionados.
4. Por fim, destaca que a contratação da empresa Thema Informática Ltda ocorreu conforme Processo GED n° 20.08.1290.0000161/2021-55, cujo contrato foi celebrado com Inexigibilidade de Licitação, exegese do artigo 25, caput, da Lei 8.666/93, consoante Termo de Cooperação Técnica nº 013/2021.
5. Seguem anexos os seguintes documentos:
    1. Documento de formalização da demanda
    2. ETP e análise de riscos
    3. Termo de Referência

4. Proposta empresa Thema Informática Ltda.;
5. Documentos de habilitação jurídica;
6. Documentos Habilitação fiscal;
7. Três contratos com outros órgãos que demonstrem consonância com a proposta enviada ao MPE-AL.

Maceió, 20 de maio de 2026

_____

Victor Hugo Lessa Pierre
Analista do MP – Área Gestão Pública
Matrícula 825501-6

Anexo 2

Descrição do Arquivo: **Anexo I - Documento de Formalização de Demanda**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:07**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Diretoria): Diretoria de Recursos Humanos
Responsável pela Demanda: Victor Hugo Lessa Pierre
Cargo: Analista do Ministério Público – Área Gestão Pública/Coordenador de Pagamento de Pessoal
E-mail: victor.pierre@mpal.mp.br
Objeto: ( ) Serviço não continuado (X) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Material de consumo ( ) Material permanente/equipamento

1. Objeto e quantitativos
O objeto da contratação engloba a aquisição 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 de uso perpétuas da solução e serviços de implantação, suporte, atualização e manutenção legal e tecnológica evolutiva da solução de software composta pelos módulos/funcionalidades descritos neste documento. 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. Esses módulos serão contratados gradativamente, de acordo com o Plano Estratégico de Ministério Público do Estado de Alagoas e suas possibilidades orçamentárias.

2. Justificativa da necessidade da contratação e de seus quantitativos
Necessidade sistema para gestão de folha pagamento e recursos humanos com a finalidade de atender às obrigações legais do Ministério Público do Estado de Alagoas relacionadas.

3. Previsão da necessidade de início da prestação do serviço ou entrega do objeto
A prestação do serviço deve se iniciar a partir de 12 de julho de 2026 ante encerramento do Contrato Nº 18/2021, previsto para o dia 12 de julho de 2026, prorrogado pela quarta vez, nos termos do SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 18/2021, com duração entre 13 de

julho de 2021 e 21 de julho de 2026, no total de 60 (sessenta) meses.

4. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento e do responsável pela fiscalização

Equipe de planejamento:
Victor Hugo Lessa Pierre – Coordenação de Pagamento
Egline Franco Alves Mussuri – Coordenação de Pagamento

Responsáveis pela fiscalização:
Dilma Alves de Queiroz – Fiscal
Victor Marinho de Melo Magalhães – Fiscal substituto

Anexo 3

Descrição do Arquivo: **Estudo técnico preliminar e análise de riscos**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:07**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Ministério Público do Estado de Alagoas mantém atualmente solução integrada de tecnologia voltada à gestão de recursos humanos e folha de pagamento, contratada por meio do Contrato nº 18/2021.

A solução contempla funcionalidades críticas, tais como gestão da vida funcional de servidores; processamento da folha de pagamento; integração com sistemas obrigatórios (eSocial, TCE, etc.); controle de frequência, benefícios e dados funcionais; geração de relatórios legais e fiscais.

Conforme consta no contrato original, trata-se de solução modular, integrada e com forte acoplamento às rotinas institucionais.

O contrato encontra-se vigente até 12 de julho de 2026, conforme sucessivas prorrogações formalizadas por termos aditivos.

Problema a ser resolvido

A iminente expiração contratual implica risco direto de interrupção do processamento da folha de pagamento; comprometimento de obrigações legais (eSocial, DIRF, RAIS, etc.); perda de suporte técnico e atualização normativa; descontinuidade de sistema altamente customizado e integrado.

Dessa forma, a necessidade pública consiste em assegurar a continuidade operacional, legal e tecnológica da gestão de pessoal do MP/AL, evitando riscos administrativos, financeiros e jurídicos.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação não consta formalmente no Plano de Contratações Anual.

Justificativa da ausência:

Trata-se de contratação continuada e essencial, cuja necessidade decorre da própria manutenção das atividades administrativas do órgão, sendo previsível e permanente.

Além disso a despesa encontra-se prevista no PPA 2024–2027, conforme apostilamento contratual; e a ausência no PCA não compromete a contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificada.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dispensado.

Justificativa:

Os requisitos técnicos já se encontram plenamente definidos e consolidados no contrato vigente, após processo de implantação; sucessivas evoluções; adequações legais (inclusive LGPD, conforme 2º termo aditivo).

A definição de novos requisitos implicaria, na prática, redesenho completo da solução, o que não é o objetivo da contratação, que visa a continuidade do serviço.

4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A contratação compreende manutenção e suporte técnico contínuo da solução; e suporte técnico por demanda (hora técnica).

Não há variação significativa de quantitativos, considerando que o sistema já está implantado e em uso integral; e a base de usuários e funcionalidades encontra-se estabilizada.

Memória de cálculo

Baseada na proposta da contratada:

Suporte mensal: R$ 28.647,10
Valor anual: R$ 343.765,20
Hora técnica: R$ 195,32, sob demanda

A estimativa considera manutenção da estrutura atual; e histórico de consumo de suporte técnico.

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dispensado.

Justificativa:

A solução atualmente utilizada é proprietária da empresa contratada; encontra-se integralmente implantada e parametrizada; possui estrutura de dados, integrações e regras de negócio específicas do MP/AL.

A substituição por outra solução demandaria nova licitação; migração completa de dados sensíveis; reimplantação do sistema; treinamento extensivo; risco elevado de inconsistências na folha de pagamento.

Assim, não há viabilidade técnica ou econômica na substituição imediata.

6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na proposta apresentada pela empresa:

Valor mensal: R$ 28.647,10
Valor anual: R$ 343.765,20

Os valores foram atualizados com base no IPCA, conforme indicado pela contratada.

7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Dispensado.

Justificativa:

A solução já se encontra plenamente descrita no contrato original (múltiplos módulos e funcionalidades); consolidada após anos de uso contínuo.

A presente contratação não visa nova solução, mas sim continuidade da solução existente.

8 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

A contratação não admite parcelamento, pois trata-se de solução integrada e indivisível; os módulos são interdependentes; o suporte técnico é único e centralizado.

O parcelamento comprometeria a integridade do sistema; a responsabilidade técnica; a continuidade do serviço.

9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Dispensado.

Justificativa:

Os resultados já são conhecidos e comprovados ao longo da execução contratual:

- processamento regular da folha;
- atendimento às obrigações legais;
- estabilidade operacional.

A contratação visa manter tais resultados, não sendo necessária nova definição.

10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

Dispensado.

Justificativa:

Não há necessidade de providências adicionais, uma vez que o sistema já está implantado; os servidores já estão capacitados; a estrutura tecnológica está consolidada.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Dispensado.

Justificativa:

A solução é autônoma e não depende de novas contratações correlatas para sua continuidade.

12 IMPACTOS AMBIENTAIS

Dispensado.

Justificativa:

A contratação refere-se a serviço de software, sem impacto ambiental relevante direto.

13 CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é indispensável para a continuidade das atividades institucionais; a solução atual encontra-se plenamente implantada, integrada e operacional; a substituição implicaria alto custo, risco e descontinuidade do serviço; a empresa contratada detém conhecimento técnico exclusivo sobre a solução implementada, além de ser a desenvolvedora do sistema.

Dessa forma, resta caracterizada a inviabilidade de competição, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Recomenda-se a contratação direta por inexigibilidade de licitação da empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA, para continuidade da prestação dos serviços de suporte, manutenção e evolução da solução de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ANÁLISE DE RISCOS

Nº	Risco Identificado	Probabilidade (1-5)	Impacto (1-5)	Grau de Risco (P x I)	Classificação	Medidas de Resposta
1	Indisponibilidade do sistema ou falhas na execução do suporte	3	5	**15**	Alto	Estabelecimento de SLA com prazos definidos; monitoramento contínuo; previsão de sanções contratuais; atuação ativa da fiscalização
2	Desatualização legal e tecnológica da solução (eSocial, normas trabalhistas, etc.)	4	5	**20**	Muito Alto	Previsão contratual de atualização contínua; exigência de manutenção evolutiva; acompanhamento das entregas pela Administração
3	Dependência tecnológica do fornecedor (lock-in)	5	4	**20**	Muito Alto	Garantia de acesso aos dados; documentação técnica atualizada; planejamento de longo prazo para eventual transição
4	Execução inadequada dos serviços sob demanda (hora técnica)	3	3	**9**	Médio	Validação prévia das demandas; exigência de relatórios detalhados; pagamento condicionado à entrega; fiscalização técnica
5	Inadequação dos preços contratados em relação ao mercado	2	3	**6**	Médio	Justificativa de preços com base em IPCA e histórico; análise comparativa; registro formal da vantajosidade
6	Falha na fiscalização e gestão contratual	3	4	**12**	Alto	Designação formal de fiscais; capacitação; rotinas de

Nº	Risco Identificado	Probabilidade (1-5)	Impacto (1-5)	Grau de Risco (P x I)	Classificação	Medidas de Resposta
						acompanhamento; registro de ocorrências
7	Interrupção contratual por atraso na nova contratação	2	5	**10**	Alto	Planejamento antecipado; acompanhamento de prazos; priorização da tramitação processual

Anexo 4

Descrição do Arquivo: **Termo de referência**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:07**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL / UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Serviços continuados de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva da solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento	Serviço	12 meses	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20
2	Serviços técnicos especializados sob demanda (hora técnica)	Hora técnica		R$ 195,32	
TOTAL					R$ 343.765,20

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação é caracterizado como serviço comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, considerando que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua interrupção compromete diretamente a manutenção das atividades administrativas essenciais relacionadas à gestão de recursos humanos e ao processamento da folha de pagamento do Ministério Público do Estado de Alagoas.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições iniciais da contratação.

Regime de execução

1.5. O regime de execução será o de empreitada por preço global para os serviços continuados e por preço unitário para os serviços sob demanda.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva da solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas.

2.2. A solução atualmente em uso é responsável pela execução de atividades administrativas essenciais do órgão, abrangendo, dentre outras funcionalidades, o gerenciamento da vida funcional de membros e servidores, processamento da folha de pagamento, controle de vantagens e benefícios, geração de relatórios gerenciais e legais, bem como integração com sistemas e obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de controle e pela legislação vigente.

2.3. A necessidade da contratação decorre da proximidade do encerramento da vigência do Contrato nº 18/2021, atualmente responsável pela sustentação da solução tecnológica utilizada pela Administração, cuja interrupção poderá ocasionar prejuízos significativos ao funcionamento institucional, especialmente quanto à execução da folha de pagamento, cumprimento de obrigações legais e continuidade dos serviços administrativos vinculados à gestão de pessoas.

2.4. A contratação mostra-se necessária, ainda, em razão da natureza essencial e permanente dos serviços, considerando que a solução se encontra integralmente implantada, parametrizada e integrada às rotinas administrativas do Ministério Público do Estado de Alagoas, possuindo customizações específicas desenvolvidas para atendimento das necessidades institucionais.

2.5. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução objeto da presente contratação consiste na manutenção da plataforma integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento atualmente utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, contemplando serviços continuados de suporte técnico, manutenção corretiva, legal, tecnológica e evolutiva, bem como serviços técnicos especializados sob demanda, conforme especificações técnicas do Anexo I deste Termo de Referência.

3.2. A solução encontra-se integralmente implantada e operacional no ambiente institucional,

estando integrada às rotinas administrativas e aos procedimentos relacionados à gestão funcional de membros e servidores, processamento da folha de pagamento, geração de relatórios gerenciais e legais, além da integração com sistemas externos e obrigações acessórias exigidas pela legislação vigente.

3.3. A contratação abrange o suporte necessário à continuidade operacional da solução durante todo o seu ciclo de vida, compreendendo:

a) manutenção corretiva, destinada à solução de falhas, inconsistências ou defeitos identificados no sistema;

b) manutenção legal e tecnológica, voltada à adequação da solução às alterações normativas, legais, regulamentares e tecnológicas supervenientes;

c) manutenção evolutiva, destinada ao aprimoramento de funcionalidades e adequações necessárias às demandas institucionais;

d) suporte técnico especializado, destinado ao atendimento de incidentes, orientações operacionais e apoio técnico aos usuários e gestores da solução;

e) serviços técnicos sob demanda, mediante hora técnica, para atendimento de necessidades específicas da Administração.

3.4. Considerando tratar-se de solução tecnológica já implantada e em operação contínua no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas, a presente contratação visa garantir sua sustentação, estabilidade, atualização e continuidade operacional, evitando riscos de descontinuidade administrativa, perda de integridade de dados, prejuízos ao processamento da folha de pagamento e descumprimento de obrigações legais e institucionais.

3.5. Em razão da natureza do objeto, não se verificam impactos ambientais relevantes diretamente associados à execução contratual, tratando-se predominantemente de prestação de serviços especializados de tecnologia da informação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os requisitos necessários à adequada continuidade da solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, garantindo a estabilidade operacional, atualização tecnológica e atendimento às necessidades institucionais.

4.2. A contratada deverá possuir capacidade técnica para prestação dos serviços de suporte, manutenção e evolução da solução atualmente implantada, assegurando a continuidade das funcionalidades existentes, das integrações sistêmicas e das regras de negócio já implementadas no ambiente institucional.

4.3. Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

a) suporte técnico especializado aos usuários e gestores da solução;

b) manutenção corretiva para solução de falhas, erros ou inconsistências identificadas;

c) manutenção legal e tecnológica, com atualização contínua da solução em decorrência de alterações legislativas, normativas e regulamentares aplicáveis;

d) manutenção evolutiva para adequações e melhorias necessárias ao atendimento das demandas institucionais;

e) prestação de serviços técnicos especializados sob demanda, mediante hora técnica.

4.4. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma remota, admitindo-se atendimento presencial quando necessário ao adequado atendimento das demandas da Administração.

4.5. A contratada deverá assegurar sigilo, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas durante a execução contratual, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.6. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratual, tendo em vista a natureza especializada da solução e a necessidade de preservação da responsabilidade técnica da contratada sobre os serviços executados.

4.7. Não haverá exigência de garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza da contratação, a ausência de dedicação exclusiva de mão de obra e o histórico de execução satisfatória do contrato atualmente vigente.

4.8. Não haverá necessidade de realização de vistoria prévia, uma vez que a solução já se encontra implantada e em plena operação no ambiente institucional do Ministério Público do Estado de Alagoas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, observadas as condições, especificações e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência, visando assegurar a plena disponibilidade e funcionamento da solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas.

5.2. A execução contratual compreenderá:

a) prestação de suporte técnico especializado aos usuários e gestores da solução;

b) realização de manutenção corretiva, legal, tecnológica e evolutiva do sistema;

c) atualização da solução em decorrência de alterações legais, normativas e regulamentares aplicáveis;

d) atendimento de demandas técnicas específicas mediante utilização de hora técnica;

e) disponibilização de orientações técnicas necessárias à adequada utilização da solução.

5.3. Os serviços de suporte e manutenção deverão ser prestados predominantemente de forma remota, por meio de canais oficiais de atendimento disponibilizados pela contratada, admitindo-se atendimento presencial quando a complexidade da demanda assim exigir ou quando solicitado pela Administração.

5.4. Os chamados técnicos poderão ser registrados pela Administração por meio de sistema eletrônico, correio eletrônico, telefone ou outro canal formal disponibilizado pela contratada, devendo conter a descrição da ocorrência ou demanda apresentada.

5.5. A contratada deverá promover o atendimento das solicitações encaminhadas pela Administração dentro de prazos compatíveis com a criticidade da demanda, observando critérios de prioridade, gravidade e impacto operacional.

5.6. As manutenções legais e tecnológicas deverão ser disponibilizadas sempre que necessárias à adequação da solução às alterações da legislação, regulamentações, obrigações acessórias e exigências dos órgãos de controle aplicáveis à gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

5.7. Os serviços técnicos especializados sob demanda serão executados mediante solicitação prévia da Administração, com definição do escopo da atividade, estimativa de horas necessárias e autorização formal do fiscal ou gestor do contrato.

5.8. A execução dos serviços deverá observar padrões adequados de qualidade, segurança da informação, continuidade operacional, integridade dos dados e confidencialidade das informações tratadas no âmbito da contratação.

5.9. Ao longo da execução contratual, a contratada deverá manter equipe técnica apta à sustentação da solução e ao atendimento das demandas encaminhadas pela Administração, garantindo a continuidade e estabilidade operacional do sistema.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias

mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e

termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências e das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Critério de medição

7.1. A medição dos serviços continuados de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva será realizada mensalmente, mediante verificação da efetiva prestação dos serviços contratados no período de referência, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.2. Os serviços técnicos especializados sob demanda, remunerados por hora técnica, serão medidos conforme a quantidade de horas efetivamente executadas, previamente autorizadas pela Administração e devidamente comprovadas mediante relatório de execução contendo a descrição das atividades realizadas.

7.3. A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório dos serviços executados, contemplando, no mínimo:

a) registro dos atendimentos realizados;

b) descrição das manutenções executadas;

c) demandas concluídas no período;

d) quantitativo de horas técnicas utilizadas, quando houver;

e) demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.8. Ao final de cada período/evento de faturamento o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado 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 os serviços até

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.2 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

7.15.3 Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.23. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.33.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

7.36. Após o interregno de um ano, e condicionado à solicitação do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, desde que:

7.36.1. Não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência;

7.36.2. Seja celebrado aditamento para a prorrogação do prazo de vigência do contrato sem qualquer ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste.

7.37. A formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

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

7.39. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 (Inexigibilidade de Licitação).

8.2. A contratação fundamenta-se na inviabilidade de competição decorrente da natureza da solução atualmente implantada e da necessidade de continuidade dos serviços prestados.

8.2.1. A solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas encontra-se integralmente implantada, parametrizada e integrada às rotinas administrativas institucionais, possuindo customizações específicas desenvolvidas para atendimento das necessidades do órgão.

8.2.2. A empresa contratada é a desenvolvedora e detentora do conhecimento técnico necessário à manutenção, atualização e evolução da solução atualmente utilizada pela Administração, circunstância que inviabiliza a competição sem comprometimento da continuidade operacional dos serviços.

8.2.3. A eventual substituição da solução demandaria novo processo de implantação, migração de

dados, reconfiguração de regras de negócio, treinamentos, readequações técnicas e operacionais, além de elevado risco de descontinuidade dos serviços relacionados à gestão de pessoas e processamento da folha de pagamento.

8.2.4. A escolha da contratada fundamenta-se, portanto, na necessidade de preservação da continuidade administrativa, da integridade das informações institucionais e da estabilidade operacional da solução atualmente utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas.

8.2.5. A contratada deverá comprovar, previamente à formalização da contratação, sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como apresentar documentação apta à demonstração de sua capacidade técnica e legitimidade para execução dos serviços objeto da contratação.

8.2.6. A justificativa de preço encontra-se instruída no processo administrativo correspondente, mediante análise da proposta apresentada pela contratada, histórico contratual e compatibilidade dos valores praticados com o objeto contratado.

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.8. Habilitação Jurídica:

8.8.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

8.8.2. Contrato Social consolidado ou Estatuto acompanhado de ata de eleição dos administradores.

8.9. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4 Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado na entrega dos produtos;

9.2.5 Multa compensatória de até 20% sobre o valor do contrato em caso de inexecução total.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (xxxxx) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária será indicada pela Diretoria de Programação e Orçamento, após determinada a estimativa de valor.

Maceió, 20 de maio de 2026

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

1. OBJETO

1.1 OBJETO

O objeto da contratação engloba "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 de uso perpétuas da solução e serviços de implantação, suporte, atualização e manutenção legal e tecnológica evolutiva da solução de software composta pelos módulos/funcionalidades descritos neste documento.

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.

1.2 LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:

a) Cessão de direito de uso dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência ao Ministério Público do Estado de Alagoas, com 20 (vinte) licenças nomeadas e em caráter perpétuo/definitivo com acesso de administrador (usuário master) da solução, e outras 680 (seiscentas e oitenta) licenças para acesso aos módulos de autosserviço. Para o caso de licenciamento através de licenças simultâneas: Total de 150 (cento e cinquenta) licenças simultâneas, de caráter perpétuo/definitivo.

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

c) Os módulos referenciados no objeto deste Termo de Referência deverão no mínimo conter as Características, Requisitos e Funcionalidades Obrigatórias descritos neste Termo de Referência;

d) 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

e) A empresa CONTRATADA deverá fornecer ao Ministério Público do Estado de Alagoas toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no "sistema de ajuda" de cada módulo.

2. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE E SERVIÇOS: CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS GERAIS DO SISTEMA:

1.1.1 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 MPAL;

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.

2.2.2 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).

2.2.3 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.

2.3 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS:

2.3.1 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.

2.3.2 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.

2.3.3 DOCUMENTAÇÃO "ON-LINE":

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

2.3.4 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.

2.3.5 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.

2.3.6 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 Elogica (Sistema fornecido e operacionalizado pela empresa Elogica 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 do 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 MPAL à Empresa prestadora no novo serviço, para realizar a migração e parametrização dos módulos respectivos.

2.4 DOS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS:

2.4.1 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.

2.4.2 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;

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

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).

2.4.3 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;

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 Informações da Operação realizada.

2.4.4 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/e-CNPJ 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..

2.4.5 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*".

2.4.6 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.

2.4.7 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 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.

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

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

2.5 SOBRE MONITORAMENTO DA SOLUÇÃO:

2.5.1 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.

2.5.2 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:

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.

2.6 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 (e-cpf);

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.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 – EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

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

- 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.
- 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;
- Profissionais com conhecimento e experiência comprovada em implantação de Soluções

Integradas de Administração de Recursos Humanos, Previdência e de Folha de Pagamento;

- Profissionais com experiência comprovada em desenvolvimento de software, notadamente em requisitos, análise e projeto e implementação;
- Profissionais com conhecimento e experiência comprovada em gestão do negócio objeto da contratação.

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.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS:

Os módulos do sistema de gestão administrativa integrada deverão possuir as características descritas a seguir:

4.1. Funcionalidades dos Módulos do Sistema de Gestão:

O 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 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. Permitir o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade irá utilizar após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer momento sem a necessidade de efetuar login;

4.2.1.5. Todos os lançamentos que afetam a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor devem obedecer a um regramento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos. O sistema deve permitir total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada, remoções, 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;

4.2.1.6. 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;

4.2.1.7. O sistema deve manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.), sendo que estes dados poderão ser replicados em relatórios de consulta de períodos retroativos com os dados da época, ou até mesmo de auditoria mostrando o usuário que realizou a alteração e qual a alteração realizada. Bem como poder ser programadas validações de acordo com a situação do servidor (ativo, afastado, desligado);

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

4.2.1.9. Possuir ferramenta de calculadora simples, calculadora de datas, calculadora de horas, possibilitando ainda a conversão de uma quantidade de horas em valor decimal e vice-versa;

4.2.1.10. Permitir a seleção, por usuário, de rotinas “favoritas”, ou seja, o usuário pode favoritar as telas de maior uso e elas aparecerão em uma lista específica para busca;

4.2.1.11. Permitir a configuração da visualização do sistema seja selecionando a quantidade de linhas, bem como o formato de visualização da tela (Nova Aba, Mesma Aba, Nova Janela, Multi janela) por usuário;

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

4.2.1.13. 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, número, CEP);

4.2.1.14. Permitir o cadastramento e manutenção, por parte do usuário, das diversas tabelas existentes no sistema, sendo exemplos destas tabelas: atividade econômica, bancos e agências, calendários, cargos, CBO, centros de custo, CEPs, cidades, cursos acadêmicos, deficiências, empresas, entidades de classe, estados civis, funções, graus de instrução, indicadores econômicos, instituições de ensino, leis, nacionalidades, padrões, países, prestadores de serviço, raças, regimes jurídicos, regimes de trabalho, secretarias, setores, sindicatos, tipos de serviços, tipos de admissão, tipos de dependentes, tipos de formação, tipos de logradouros, tipos de movimentação, unidades, unidades de federação, vínculos, etc.;

4.2.1.15. Ainda sobre os cadastros das tabelas mencionadas, no que tange os endereços, permitir o cadastramento de estados ou províncias vinculando-os ao país, o cadastramento de municípios vinculando-os ao estado ou província, o cadastramento de bairros vinculando-os ao município, o cadastramento de logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros;

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

4.2.1.17. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria;

4.2.1.18. 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;

4.2.1.19. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia);

4.2.1.20. 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;

4.2.1.21. 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;

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;

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 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 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 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 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 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;

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;

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);

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 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;

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, 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 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 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;

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;

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;

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 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 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, 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 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;

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 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 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 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 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;

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, 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;

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 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 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 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;

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;

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.;

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;

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, 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 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;

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;

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 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 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.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 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. Permitir o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade irá utilizar após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer momento sem a necessidade de efetuar login;

4.2.1.5. Todos os lançamentos que afetam a vida funcional e a folha de pagamento de um

servidor devem obedecer a um regramento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos. O sistema deve permitir total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada, remoções, 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;

4.2.1.6. 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;

4.2.1.7. O sistema deve manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.), sendo que estes dados poderão ser replicados em relatórios de consulta de períodos retroativos com os dados da época, ou até mesmo de auditoria mostrando o usuário que realizou a alteração e qual a alteração realizada. Bem como poder ser programadas validações de acordo com a situação do servidor (ativo, afastado, desligado);

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

4.2.1.9. Possuir ferramenta de calculadora simples, calculadora de datas, calculadora de horas, possibilitando ainda a conversão de uma quantidade de horas em valor decimal e vice-versa;

4.2.1.10. Permitir a seleção, por usuário, de rotinas “favoritas”, ou seja, o usuário pode favoritar as telas de maior uso e elas aparecerão em uma lista específica para busca;

4.2.1.11. Permitir a configuração da visualização do sistema seja selecionando a quantidade de linhas, bem como o formato de visualização da tela (Nova Aba, Mesma Aba, Nova Janela, Multi janela) por usuário;

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

4.2.1.13. 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, número, CEP);

4.2.1.14. Permitir o cadastramento e manutenção, por parte do usuário, das diversas tabelas existentes no sistema, sendo exemplos destas tabelas: atividade econômica, bancos e agências, calendários, cargos, CBO, centros de custo, CEPs, cidades, cursos acadêmicos, deficiências, empresas, entidades de classe, estados civis, funções, graus de instrução, indicadores econômicos, instituições de ensino, leis, nacionalidades, padrões, países, prestadores de serviço, raças, regimes jurídicos, regimes de trabalho, secretarias, setores, sindicatos, tipos de serviços, tipos de admissão, tipos de dependentes, tipos de formação, tipos de logradouros, tipos de movimentação, unidades, unidades de federação, vínculos, etc.;

4.2.1.15. Ainda sobre os cadastros das tabelas mencionadas, no que tange os endereços, permitir o cadastramento de estados ou províncias vinculando-os ao país, o cadastramento de municípios vinculando-os ao estado ou província, o cadastramento de bairros vinculando-os ao município, o cadastramento de logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros;

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

4.2.1.17. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria;

4.2.1.18. 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;

4.2.1.19. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia);

4.2.1.20. 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;

4.2.1.21. 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;

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;

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 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 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 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 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 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;

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;

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);

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 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;

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, 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 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 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;

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;

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;

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 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 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, 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 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;

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 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 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 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 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;

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, 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;

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 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 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 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;

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;

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.;

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;

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, 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 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;

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;

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 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 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.

5 – SERVIÇOS A EXECUTAR

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

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

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

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.

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

6 – INTEGRAÇÃO COM APLICAÇÕES E SISTEMAS LEGADOS

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.

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

7 – DOS REQUISITOS LEGAIS

A solução deverá permitir a utilização e a garantia de fácil adaptação em conformidade com os seguintes preceitos legais:

a) Constituição Federal de 1988;
b) Leis complementares;
c) Leis ordinárias;
d) Decretos;
e) Portarias;
f) Atos normativos
g) Pareceres jurídicos;
h) Instruções normativas;
i) Ordens de serviços e outras fontes de regulação normativa das relações de trabalho pertinentes ao quadro de servidores e membros do Ministérios Público do estado de Alagoas.

8 – DA MANUTENÇÃO E SUPORTE

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

legais.
8.5. A contratada deve identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada.
8.6. A contratada deve reportar ao gestor da contratante quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao *software* em questão.
8.7. A contratada deve fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.
8.8. 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.
8.9. A parametrização será realizada pelos técnicos da contratada e não por técnicos da contratante.
8.10. 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.
8.11. O suporte técnico on-line e telefônico, manutenção corretiva, atualização de versão e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.
8.12. A correção de falhas do SISTEMA, substituindo por cópia corrigida.
8.13. 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.
8.14. Promover atualização tecnológica do SISTEMA, fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.
8.15. Liberar novas versões com melhorias e evoluções realizadas no SISTEMA, periodicamente, no tratamento dos assuntos abrangidos pelo SISTEMA.
8.16. Tempo de atendimento das solicitações (SLA) e classificação dos protocolos:
8.16.1. Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item 10.10, sendo classificado o nível de prioridade da ocorrência pela CONTRATANTE em horas úteis;
8.16.2. No caso de parada do sistema o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
8.16.3. 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

8.16.4. Classificação de Protocolos:
8.16.4.1. 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.

8.16.5. Reclassificação de Protocolos:

8.16.5.1. 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.

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

9 – REQUISITOS DE SEGURANÇA

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

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.

9.9. 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.

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

10 – SUBCONTRATAÇÃO

10.1. 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.

Anexo 5

Descrição do Arquivo:	**MP_Alagoas_Proposta_Contrato_Novo_2026_%281%29_assinado**
Data de Criação:	**20/05/2026 11:47:08**

Porto Alegre - RS, 17 de abril de 2026.

Ao
Ministério Público do Estado de Alagoas
Sr. Victor Hugo Lessa Pierre
Coordenador de Pagamento de Pessoal

ASSUNTO: PROPOSTA PARA NOVO CONTRATO

A empresa Thema Informática Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04, representada por seu Sócio-Diretor, vem apresentar proposta para celebração de um novo contrato em substituição ao contrato nº 18/2021, cujo encerramento está previsto para 12/07/2026.

Dessa forma, os valores calculados com base na variação do IPCA (IBGE) acumulado no período de abril/2025 a março/2026 passam a ser os seguintes:

Item	Valor Mensal	Valor Anual
Suporte Técnico de Manutenção Modalidade Garantia Legal e Tecnológica (GLT): GRP-Pública – Módulo ADM/RH	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20
Suporte Técnico e Manutenção, Modalidade Assessoria Operacional: (hora/técnica)	R$ 195,32	

Segue na pág. 2 o comprovativo do índice utilizado para os cálculos mencionados.

Informamos que os serviços de Suporte Técnico de Manutenção, modalidade Assessoria Operacional, serão faturados conforme o total de horas/técnicas efetuadas mensalmente, de acordo com os relatórios de atendimento aprovados pelo MP/AL.

Ficamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Marcos Venício Bringhenti
Sócio-Diretor
THEMA INFORMÁTICA LTDA.

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)

Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)		
Dados informados		
Data inicial		04/2025
Data final		03/2026
Valor nominal	R$ 27.507,51	(REAL)
Dados calculados		
Índice de correção no período		1,04142850
Valor percentual correspondente		4,142850 %
Valor corrigido na data final	R$ 28.647,10	(REAL)

[1]*Embora este aumento de escopo não decorra propriamente de alteração unilateral imposta pelo Contratante (mas sobretudo de causas inerentes ao objeto do Contrato), poder-se-ia até cogitar de aplicação do disposto no art. 65, §6º da Lei de Licitações vigente, o qual prevê que "em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial".*

Como é de vosso conhecimento, encontra-se em tramitação no Congresso Nacional uma ampla Reforma Constitucional Tributária. Nesta primeira etapa, a reforma trata dos impostos que incidem diretamente sobre a produção de bens e serviços (ICMS, ISS, IPI, PIS e Cofins).

Conquanto ainda não se possa precisar a extensão dos impactos da Reforma Constitucional sobre este Contrato Administrativo, uma vez que sua aplicabilidade dependerá ainda da votação de Leis Complementares e de eventual regulamentação infralegal, deve-se lembrar que o presente Contrato permanece (e permanecerá até sua extinção) regido pela Lei no 14.133/2021, a qual por sua vez prevê, em seu art. Art 134, que "Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.".

De qualquer sorte, é dada a nova sistemática a ser adotada pelo novo sistema tributário, com a unificação dos referidos tributos pelo IVA (Imposto de Valor Agregado), e conforme amplamente noticiado pela empresa, é bastante provável que a carga tributária incidente sobre o Contrato venha a ser substancialmente elevada, a ponto de inviabilizá-lo economicamente, caso não seja aplicada a regra legal acima transcrita e que trata do seu equilíbrio econômico-financeiro em caso de alteração desse regime.

Nesse sentido, salienta-se que a proposta para o contrato, será diretamente onerado pelos seguintes tributos e respectivas alíquotas, incidentes diretamente sobre o faturamento: Cofins (3%), PIS (0,65%) e ISSQN (2%). Tão logo a referida reforma comece a produzir estes efeitos, será necessária a promoção do reequilíbrio previsto em Lei. "

Anexo 6

Descrição do Arquivo:	**19.07.2026 - CND INSPEÇÃO DO TRABALHO THEMA**
Data de Criação:	**20/05/2026 11:47:08**

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS
NEGATIVA

INSCRIÇÃO (CPF/CNPJ): 02.647.965/0001-04
DATA E HORA DA EMISSÃO: 20/04/2026, às 16:14:20, conforme horário oficial de Brasília

CERTIFICA-SE, de acordo com as informações registradas no sistema de Controle de Processos de Multas e Recursos que, nesta data, NÃO CONSTAM débitos decorrentes de autuações em face do empregador acima identificado.

1. Esta certidão abrange todos os estabelecimentos do empregador.
2. A presente certidão não modifica a situação do empregador que conste do cadastro previsto na Portaria Interministerial MTE/MDHC/MIR n° 18, de 13 de setembro de 2024, que disciplina o Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à escravidão.
3. Expedida com base na Portaria MTP n° 667, de 8 de novembro de 2021. Emitida gratuitamente.

Dados para conferência da autenticidade desta certidão:

Endereço: https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Certidao/Validar

Código: JE9C5RRAXL

A autenticidade também pode ser verificada a partir do QR Code ao lado.

Anexo 7

Descrição do Arquivo: **17.10.2026 - CND TRABALHISTA THEMA**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:08**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: THEMA INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 02.647.965/0001-04
Certidão nº: 43060707/2026
Expedição: 20/04/2026, às 15:58:40
Validade: 17/10/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **THEMA INFORMATICA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.647.965/0001-04**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Anexo 8

Descrição do Arquivo: **15.05.2026 - CND FGTS THEMA**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:08**

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.647.965/0001-04

Razão Social: THEMA INFORMATICA LTDA

Endereço: R VISCONDE DE DUPRAT 221 / PETROPOLIS / PORTO ALEGRE / RS / 90690-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:16/04/2026 a 15/05/2026

Certificação Número: 2026041618520729241825

Informação obtida em 20/04/2026 15:45:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Anexo 9

Descrição do Arquivo: **13.09.2026 - CND FEDERAL THEMA**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:08**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: THEMA INFORMATICA LTDA
CNPJ: 02.647.965/0001-04

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 01:06:38 do dia 17/03/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 13/09/2026.
Código de controle da certidão: **CAFA.00B4.5942.1AB0**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Anexo 10

Descrição do Arquivo:	**10 - Contrato Thema - 9ª Alteração e Consolidação reg. JUCIS 17.02.2025**
Data de Criação:	**20/05/2026 11:47:09**

Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)	Código da Natureza Jurídica	Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio
43203861707	2062	

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Nome: THEMA INFORMATICA LTDA

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP

RSN2550649608

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO
		021	1	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
		2247	1	ALTERACAO DE CAPITAL SOCIAL
		2003	1	ALTERACAO DE SOCIO/ADMINISTRADOR

PORTO ALEGRE
Local

7 Fevereiro 2025
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:
Nome: _____
Assinatura: _____
Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR ☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM ☐ SIM

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

☐ NÃO ___/___/_____ _____ ☐ NÃO ___/___/_____ _____
Data Responsável Data Responsável

Processo em Ordem
À decisão

___/___/_____
Data

_____
Responsável

DECISÃO SINGULAR

	2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)	☐	☐	☐	☐
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.				
☐ Processo indeferido. Publique-se.				

___/___/_____ _____
Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

	2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)	☐	☐	☐	☐
☐ Processo deferido. Publique-se e arquive-se.				
☐ Processo indeferido. Publique-se.				

___/___/_____ _____ _____ _____
Data Vogal Vogal Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/051.439-7	RSN2550649608	07/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
485.582.140-34	RICARDO LUIZ GARBINI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

THEMA INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ 02.647.965/0001-04
NIRE 43.203.861.707

9ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL

LISIANE SCALABRIN ROVANI, brasileira, natural de Lagoa Vermelha/RS, nascida em 12/02/1968, casada pelo regime da comunhão parcial de bens, analista de sistemas, portadora da Carteira de Identidade nº 8026768451, expedida pela SSP/PC/RS, inscrita no CPF sob nº 506.037.440-87, residente e domiciliada à Avenida Lavras, nº 236, apto. 402, bairro Petrópolis, CEP 90460-040, Porto Alegre/RS;

MARCOS VENICIO BRINGHENTI, brasileiro, natural de Nonoai/RS, nascido em 15/02/1969, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, analista de sistemas, portador da Carteira de Identidade nº 2071568857, expedida pela SJS/II/RS, inscrito no CPF sob nº 452.287.870-20, residente e domiciliado à Rua Felipe de Oliveira, nº 1.141, apto. 301, bairro Petrópolis, CEP 90630-000, Porto Alegre/RS;

RICARDO LUIZ GARBINI, brasileiro, natural de Encantado/RS, nascido em 28/10/1965, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, analista de sistemas, portador da Carteira de Identidade nº 7029991234, expedida pela SSP/IGP/DI/RS, inscrito no CPF sob nº 485.582.140-34, residente e domiciliado à Rua Coronel Bordini, nº 1.307, apto. 802, bairro Rio Branco, CEP 90440-041, Porto Alegre/RS;

MARCELO GOMES BICCA, brasileiro, natural de Bagé/RS, nascido em 21/09/1970, solteiro convivente em união estável, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 4033944408, expedida pela SJS/DI/RS, inscrito no CPF sob nº 632.638.900-34, residente e domiciliado à Avenida Bernardi, nº 191, apto. 204, bairro Cristo Redentor, CEP 91040-030, Porto Alegre/RS;

GUSTAVO BAHNERT, brasileiro, natural de Porto Alegre/RS, nascido em 02/12/1980, casado pelo regime de comunhão universal de bens, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 8094029116, expedida pela SJS/IGP/DI/RS, inscrito no CPF sob nº 976.369.750-68, residente e domiciliado à Rua Abílio Miller, nº 184, bairro Jardim Itu, CEP 91380-310, Porto Alegre/RS; e

FERNANDO DE SOUZA, brasileiro, natural de Porto Alegre/RS, nascido em 18/10/1981, solteiro em união estável, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 1076273919, expedida pela SSP/IGP/DI/RS, inscrito no CPF sob nº 996.001.960-87, residente e domiciliado à Avenida Dom Cláudio José Gonçalves Ponce de Leão, nº 140, apto. 1.210, T.2, bairro Vila Ipiranga, CEP 91370-170, Porto Alegre/RS.

Atuais sócios da sociedade empresária limitada **"THEMA INFORMÁTICA LTDA."**, estabelecida à Rua Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, CEP 90690-430, Porto Alegre/RS, inscrita no CNPJ sob nº 02.647.965/0001-04, com Contrato Social arquivado na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul, sob NIRE 43.203.861.707, em 27/07/1998, resolvem, de comum acordo, na melhor forma de direito, Alterar e Consolidar seu Contrato Social, como segue:

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

DO AUMENTO DO CAPITAL SOCIAL

A sociedade resolve aumentar seu capital social em R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), passando dos atuais R$ 4.896.000,00 (quatro milhões, oitocentos e noventa e seis mil reais), para R$ 5.896.000,00 (cinco milhões, oitocentos e noventa e seis mil reais). O referido aumento será realizado proporcionalmente às cotas de cada sócio e integralizado em moeda corrente nacional, em um prazo de até 02 (dois) anos contados a partir da data do registro deste ato na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul.

DA NOVA DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL, DA RESPONSABILIDADE E DAS COTAS

O capital social de R$ 5.896.000,00 (cinco milhões, oitocentos e noventa e seis mil reais), divididos em 5.896.000 (cinco milhões, oitocentos e noventa e seis mil) cotas, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, sendo R$ 4.896.000,00 (quatro milhões, oitocentos e noventa e seis mil reais) totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente nacional e R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a ser integralizado em moeda corrente nacional, em um prazo de até 02 (dois) anos contados a partir da data de registro deste ato na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul, é distribuído entre os sócios como segue:

LISIANE SCALABRIN ROVANI	**detém**	**1.867.263**	**cotas**	**R$ 1.867.263,00**	**31,67%**
MARCOS VENICIO BRINGHENTI	**detém**	**1.866.674**	**cotas**	**R$ 1.866.674,00**	**31,66%**
RICARDO LUIZ GARBINI	**detém**	**1.866.674**	**cotas**	**R$ 1.866.674,00**	**31,66%**
MARCELO GOMES BICCA	**detém**	**177.469**	**cotas**	**R$ 177.469,00**	**3,01%**
GUSTAVO BAHNERT	**detém**	**58.960**	**cotas**	**R$ 58.960,00**	**1,00%**
FERNANDO DE SOUZA	**detém**	**58.960**	**cotas**	**R$ 58.960,00**	**1,00%**
TOTAL		**5.896.000**	**cotas**	**R$ 5.896.000,00**	**100,00%**

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pela integralização do capital social.

DA DURAÇÃO DA SOCIEDADE

A sociedade iniciou suas atividades em 27/07/1998 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado, podendo abrir e encerrar filiais, ou outros estabelecimentos, em qualquer local do território nacional, ou no exterior.

DA DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS

O exercício social coincidirá com o Ano Civil. No dia 31 de dezembro de cada ano, levantar-se-á o balanço da sociedade e demais demonstrações financeiras, na forma e condições determinadas em Lei. A critério dos sócios poderão ser levantados balanços intermediários ao exercício social e, na existência de lucros, deliberar sobre a distribuição antecipada dos mesmos, total ou parcialmente, na proporção da participação de cada sócio no capital social.

Os eventuais prejuízos, apurados em balanços anuais, serão suportados pelos sócios na proporção das cotas de capital por eles subscritas, entretanto, será facultada à administração mantê-los em suspenso, a fim de compensá-los com lucros futuros, desde que permitido pela legislação do Imposto de Renda.

Nos 04 (quatro) meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores(as), quando for o caso.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

DA INDIVIDUALIDADE E TRANSFERÊNCIA DE COTAS

Nenhum dos sócios poderá ceder suas cotas de capital a terceiros, sem o consentimento dos sócios detentores da maioria do capital social, que deverão concordar com a opção, aos quais cabem o direito à preferência para aquisição das mesmas, em igualdade de condições.

Para efeito do disposto neste artigo, o sócio que desejar transferir suas cotas deverá comunicar a sua intenção aos outros sócios, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Os bens e as cotas da sociedade são impenhoráveis por dívidas particulares dos sócios. As cotas também não poderão ser caucionadas, penhoradas, oneradas ou gravadas, total ou parcialmente, a qualquer título.

No caso de alienação, direta ou indireta, de cotas de titularidade dos sócios representando a maioria absoluta do capital social, que resulte na transferência do controle societário da empresa, os sócios minoritários obrigam-se a alienar suas cotas ao mesmo comprador, nas mesmas condições e pelo mesmo preço por cota oferecido aos sócios majoritários alienantes.

Para fins desta cláusula, considera-se "transferência de controle societário" qualquer operação ou conjunto de operações que resulte na alienação de mais de 51% (cinquenta e um por cento) das cotas com direito a voto da sociedade.

Os sócios majoritários alienantes deverão notificar os sócios minoritários por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, informando os termos e condições da alienação, incluindo o preço, o comprador e as demais condições relevantes da transação.

Os sócios minoritários comprometem-se a adotar todas as medidas necessárias para viabilizar a transferência de suas cotas, inclusive assinando os documentos pertinentes, desde que sejam asseguradas as mesmas condições e o mesmo preço por cota ofertado aos sócios majoritários.

Esta cláusula não se aplica caso o comprador não ofereça aos sócios minoritários as mesmas condições e o mesmo preço por cota ofertado aos sócios majoritários alienantes.

CONSOLIDAÇÃO

Após as alterações efetuadas, os sócios resolvem Consolidar seu Contrato Social, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL

DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE, DO OBJETO E DA DURAÇÃO

Cláusula Primeira: A sociedade empresária limitada utiliza o nome empresarial "**THEMA INFORMÁTICA LTDA**.".

Cláusula Segunda: A sede da sociedade localiza-se à Rua Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, CEP 90690-430, Porto Alegre/RS.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Cláusula Terceira: A sociedade tem por objeto social a prestação de serviços em software, administração de cursos e treinamentos em informática, desenvolvimento de software, Assessoria e consultoria em informática, consultoria e treinamento contábil e tributário relacionado aos sistemas de informática, representação e distribuição de software e atuação em informática junto a órgãos governamentais.

Cláusula Quarta: A sociedade iniciou suas atividades em 27/07/1998 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado, podendo abrir e encerrar filiais, ou outros estabelecimentos, em qualquer local do território nacional, ou no exterior.

DO CAPITAL SOCIAL, DA RESPONSABILIDADE E DAS COTAS

Cláusula Quinta: O capital social de R$ 5.896.000,00 (cinco milhões, oitocentos e noventa e seis mil reais), divididos em 5.896.000 (cinco milhões, oitocentos e noventa e seis mil) cotas, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, sendo R$ 4.896.000,00 (quatro milhões, oitocentos e noventa e seis mil reais) totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente nacional e R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) a ser integralizado em moeda corrente nacional, em um prazo de até 02 (dois) anos a partir deste registro na Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul, é distribuído entre os sócios como segue:

LISIANE SCALABRIN ROVANI	**detém**	**1.867.263**	**cotas**	**R$ 1.867.263,00**	**31,67%**
MARCOS VENICIO BRINGHENTI	**detém**	**1.866.674**	**cotas**	**R$ 1.866.674,00**	**31,66%**
RICARDO LUIZ GARBINI	**detém**	**1.866.674**	**cotas**	**R$ 1.866.674,00**	**31,66%**
MARCELO GOMES BICCA	**detém**	**177.469**	**cotas**	**R$ 177.469,00**	**3,01%**
GUSTAVO BAHNERT	**detém**	**58.960**	**cotas**	**R$ 58.960,00**	**1,00%**
FERNANDO DE SOUZA	**detém**	**58.960**	**cotas**	**R$ 58.960,00**	**1,00%**
TOTAL		**5.896.000**	**cotas**	**R$ 5.896.000,00**	**100,00%**

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pela integralização do capital social.

DA INDIVIDUALIDADE E TRANSFERÊNCIA DE COTAS

Cláusula Sexta: Nenhum dos sócios poderá ceder suas cotas de capital a terceiros, sem o consentimento dos sócios detentores da maioria do capital social, que deverão concordar com a opção, aos quais cabem o direito à preferência para aquisição das mesmas, em igualdade de condições.

Parágrafo Primeiro: Para efeito do disposto neste artigo, o sócio que desejar transferir suas cotas deverá comunicar a sua intenção aos outros sócios, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo: Os bens e as cotas da sociedade são impenhoráveis por dívidas particulares dos sócios. As cotas também não poderão ser caucionadas, penhoradas, oneradas ou gravadas, total ou parcialmente, a qualquer título.

Cláusula Sétima: No caso de alienação, direta ou indireta, de cotas de titularidade dos sócios representando a maioria absoluta do capital social, que resulte na transferência do controle societário da empresa, os sócios minoritários obrigam-se a alienar suas cotas ao mesmo comprador, nas mesmas condições e pelo mesmo preço por cota oferecido aos sócios majoritários alienantes.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Parágrafo Primeiro: Para fins desta cláusula, considera-se "transferência de controle societário" qualquer operação ou conjunto de operações que resulte na alienação de mais de 51% (cinquenta e um por cento) das cotas com direito a voto da sociedade.

Parágrafo Segundo: O*s* sócios majoritários alienantes deverão notificar os sócios minoritários por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, informando os termos e condições da alienação, incluindo o preço, o comprador e as demais condições relevantes da transação.

Parágrafo Terceiro: Os sócios minoritários comprometem-se a adotar todas as medidas necessárias para viabilizar a transferência de suas cotas, inclusive assinando os documentos pertinentes, desde que sejam asseguradas as mesmas condições e o mesmo preço por cota ofertado aos sócios majoritários.

Parágrafo Quarto: Esta cláusula não se aplica caso o comprador não ofereça aos sócios minoritários as mesmas condições e o mesmo preço por cota ofertado aos sócios majoritários alienantes.

DA DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS

Cláusula Oitava: O exercício social coincidirá com o Ano Civil. No dia 31 de dezembro de cada ano, levantar-se-á o balanço da sociedade e demais demonstrações financeiras, na forma e condições determinadas em Lei. A critério dos sócios poderão ser levantados balanços intermediários ao exercício social e, na existência de lucros, deliberar sobre a distribuição antecipada dos mesmos, total ou parcialmente, na proporção da participação de cada sócio no capital social.

Parágrafo Primeiro: Os eventuais prejuízos, apurados em balanços anuais, serão suportados pelos sócios na proporção das cotas de capital por eles subscritas, entretanto, será facultada à administração mantê-los em suspenso, a fim de compensá-los com lucros futuros, desde que permitido pela legislação do Imposto de Renda.

Parágrafo Segundo: Nos 04 (quatro) meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores(as), quando for o caso.

DA ADMINISTRAÇÃO, DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

Cláusula Nona: A administração e a gerência da sociedade serão exercidas, indistintamente pelos sócios **LISIANE SCALABRIN ROVANI, MARCOS VENICIO BRINGHENTI E RICARDO LUIZ GARBINI**, assinando em conjunto de 2 (dois) sócios administradores, representando-a ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo, inclusive, nomear procuradores, autorizados ao uso do nome empresarial, vedados, no entanto, atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações em favor de qualquer dos sócios e/ou procuradores e/ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem a autorização dos sócios que representem no mínimo 90% do capital social.

Parágrafo Primeiro: Para alienação e/ou constituição de ônus reais sobre bens de ativo permanente, a sociedade deverá estar representada pela maioria do capital social.

Parágrafo Segundo: As procurações outorgadas deverão especificar os poderes conferidos e o prazo de sua duração, exceto quando se tratar de representação em juízo, situação esta em que poderá ser por prazo indeterminado.

Parágrafo Terceiro: Os sócios farão jus a uma retirada mensal, a título de "pró-labore", no valor a ser estipulado pela maioria do capital social.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Parágrafo Quarto: As decisões sociais serão sempre tomadas levando-se em conta a matéria e as disposições contidas no art. 1076 do Código Civil Brasileiro.

DA EXCLUSÃO DE SÓCIOS

Cláusula Décima: O somatório de no mínimo 90% (noventa por cento) do capital social, poderá excluir, por justa causa, mediante alteração do contrato social, o sócio que estiver pondo em risco a continuidade da empresa, em virtude de atos de inegável gravidade.

Parágrafo Único: A exclusão de que trata esta cláusula será determinada em reunião dos sócios cotistas, convocados para essa finalidade, devendo o acusado ser notificado, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para que o mesmo possa comparecer à reunião e exercer o seu direito de defesa, sob pena de revelia.

DAS DELIBERAÇÕES

Cláusula Décima Primeira: Quaisquer deliberações previstas no presente contrato serão resolvidas pela aprovação dos sócios que representem a maioria do capital social, salvo quando quórum maior for exigido por lei.

DA DISSOLUÇÃO

Cláusula Décima Segunda: Ocorrerá a dissolução da sociedade nas hipóteses previstas em lei, ou quando assim deliberarem os sócios, procedendo-se nessa ocasião, a sua liquidação na forma dos artigos 1.102 a 1.112, da Lei nº 10.406/2002.

DÚVIDAS E OMISSÕES

Cláusula Décima Terceira: A sociedade é regida pelo presente contrato social, pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, bem como de forma supletiva, nos casos omissos, no que for aplicável, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e pelas demais disposições legais aplicáveis.

DO FORO

Cláusula Décima Quarta: Fica eleito por unanimidade dos sócios o Foro da cidade de Porto Alegre/RS, excluído por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

DO TERMO DE DESIMPEDIMENTO

Cláusula Décima Quinta: Os sócios administradores **LISIANE SCALABRIN ROVANI**, **MARCOS VENICIO BRINGHENTI** e **RICARDO LUIZ GARBINI** declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem, sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 01 (uma) via única, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Porto Alegre/RS, 30 de janeiro de 2025.

LISIANE SCALABRIN ROVANI

MARCOS VENICIO BRINGHENTI

RICARDO LUIZ GARBINI

MARCELO GOMES BICCA

GUSTAVO BAHNERT

FERNANDO DE SOUZA

Testemunhas:

LISIANE CUNHA KRAUSE
CI 7054609701 SSP/RS CPF 949.746.160-72

NEWTON AUGUSTO MELLO DE OLIVEIRA
CI 1075960938 SSP/RS CPF 804.499.130-15

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul
Certifico registro sob o nº 10917007 em 17/02/2025 da Empresa THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104 e protocolo 250514397 - 07/02/2025. Autenticação: CA3DAC172050AD1299148112A8E81D75C5D0E796. José Tadeu Jacoby - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse http://jucisrs.rs.gov.br/validacao e informe nº do protocolo 25/051.439-7 e o código de segurança CYeT Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/02/2025 por José Tadeu Jacoby Secretário-Geral.

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/051.439-7	RSN2550649608	07/02/2025

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
996.001.960-87	FERNANDO DE SOUZA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
976.369.750-68	GUSTAVO BAHNERT	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
949.746.160-72	LISIANE CUNHA KRAUSE	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
506.037.440-87	LISIANE SCALABRIN ROVANI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
632.638.900-34	MARCELO GOMES BICCA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
452.287.870-20	MARCOS VENICIO BRINGHENTI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
804.499.130-15	NEWTON AUGUSTO MELLO DE OLIVEIRA	07/02/2025
Assinado utilizando certificado digital		
485.582.140-34	RICARDO LUIZ GARBINI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa THEMA INFORMATICA LTDA, de CNPJ 02.647.965/0001-04 e protocolado sob o número 25/051.439-7 em 07/02/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 10917007, em 17/02/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Veridiana da Silva Lopes Falcao.

Certifica o registro, o Secretário-Geral, José Tadeu Jacoby. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (https://portalservicos.jucisrs.rs.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
485.582.140-34	RICARDO LUIZ GARBINI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
506.037.440-87	LISIANE SCALABRIN ROVANI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
632.638.900-34	MARCELO GOMES BICCA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
452.287.870-20	MARCOS VENICIO BRINGHENTI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
485.582.140-34	RICARDO LUIZ GARBINI	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
949.746.160-72	LISIANE CUNHA KRAUSE	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
976.369.750-68	GUSTAVO BAHNERT	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
804.499.130-15	NEWTON AUGUSTO MELLO DE OLIVEIRA	
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		
996.001.960-87	FERNANDO DE SOUZA	07/02/2025
Assinado utilizando assinaturas avançadas gov.br ITI		

A autencidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucisrs informando o número do protocolo 25/051.439-7.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 30/01/2025

Documento assinado eletronicamente por Veridiana da Silva Lopes Falcao, Servidor(a) Público(a), em 17/02/2025, às 10:40.

A autencidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucisrs informando o número do protocolo 25/051.439-7.

Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
054.744.500-87	JOSE TADEU JACOBY

Porto Alegre. segunda-feira, 17 de fevereiro de 2025

Anexo 11

Descrição do Arquivo: **20.05.2026 - CND MUNICIPAL THEMA**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:09**

PREFEITURA DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS, COM EFEITO DE NEGATIVA

Esta certidão é válida até: **20/05/2026**

Nome: THEMA INFORMATICA LTDA

CNPJ: 02.647.965/0001-04

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar quaisquer créditos que vierem a ser apurados, é certificado que, para o contribuinte acima especificado, somente constam débitos não vencidos, vencidos com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 (CTN) ou com garantia por penhora em processos de execução fiscal, lançados até 16 de abril de 2026.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Certidão emitida em 20/04/2026 às 15:44:41, conforme Decreto 14.560 e Instruções Normativas SMF 04/2003 e 07/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda (http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf), informando **CNPJ: 02.647.965/0001-04** e o código de autenticidade **3B3CF995E07B**

O presente documento não certifica inexistência de débitos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza declarados pelo contribuinte no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Caso o contribuinte seja ou tenha sido optante pelo Simples Nacional nos últimos 5 (cinco) anos, a presente certidão deverá ser complementada por Certidão de Situação Fiscal fornecida pela Receita Federal do Brasil.

Anexo 12

Descrição do Arquivo: **19.07.2026 - CND FALÊNCIA THEMA**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:09**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PODER JUDICIÁRIO

CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA

À vista dos registros constantes nos sistemas de Informática do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul é expedida a presente certidão por não constar distribuição de ação falimentar, concordatária, recuperação judicial e extrajudicial em tramitação contra a seguinte parte interessada:

THEMA INFORMATICA LTDA, CNPJ 02647965000104, Endereço - RUA VISCONDE DUPRAT, 221.

20 de abril de 2026, às 16:09:47

OBSERVAÇÕES:

A aceitação desta certidão está condicionada à conferência dos dados da parte interessada contra aqueles constantes no seu documento de identificação, bem como à verificação de sua validade no site do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na Internet, endereço http://www.tjrs.jus.br, menu Processos e Serviços / Serviços Processuais / Emissão de Antecedentes e Certidões, informando o seguinte código de controle: **d6217182ee51e859218bfbfe098376da**

Importante: Esta certidão possui validade de 90 dias a partir da data de sua emissão.

As informações fornecidas para a emissão desta certidão são de livre preenchimento e de responsabilidade do emitente, não sendo submetidas a processo de validação pelo sistema.

Anexo 13

Descrição do Arquivo: **18.06.2026 - CND ESTADUAL THEMA**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:09**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL

Nome: **THEMA INFORMATICA LTDA**

CNPJ base: **02.647.965/**

Obs.: A presente certidão é válida para toda a empresa, representada pelo CNPJ base composto pelos 8 primeiros dígitos. Todos os estabelecimentos da empresa foram avaliados na pesquisa de regularidade fiscal.

Certificamos que, aos **20 dias do mês de ABRIL do ano de 2026**, revendo os bancos de dados da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande Sul, não elidido o direito de a Fazenda proceder a posteriores verificações e, a qualquer tempo, vir a cobrar crédito apurado, o titular do CNPJ base acima se enquadra na seguinte situação:

CERTIDAO NEGATIVA

Constitui-se esta certidão em meio de prova de existência ou não, em nome do interessado, de débitos ou pendências relacionados na Instrução Normativa DRP n° 45/98, Título IV, Capítulo V, 1.1.
Débitos protestados e posteriormente regularizados perante a Receita Estadual do Rio Grande do Sul não impedem a emissão de “Certidão Negativa”, porém, caso não sejam pagas as taxas cartoriais, o débito permanece protestado pelo cartório, podendo ser a causa de restrições em entidades de proteção ao crédito. Nesses casos, regularize as taxas diretamente no cartório.

Esta certidão **NÃO** comprova a quitação:
a) de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
b) de ITCD e de ITBI (nas hipóteses em que este imposto seja de competência estadual - Lei n° 7.608/81) em procedimentos judiciais e extrajudiciais de inventário, arrolamento, separação, divórcio, dissolução de união estável ou partilha de bens.

Esta certidão é válida até 18/6/2026.

Certidão expedida gratuitamente e com base na IN/DRP n° 45/98,Título IV, Capítulo V.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada em
https://www.sefaz.rs.gov.br/SAT/CertidaoSitFiscalConsulta.aspx
com o preenchimento apenas dos dois campos a seguir:

Certidão nº: **40139753**
Autenticação: **50593003**

Anexo 14

Descrição do Arquivo: **MPSE**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:09**

MINISTÉRIO PÚBLICO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

TERMO ADITIVO

Terceiro termo aditivo ao Contrato nº 69/2022 celebrado entre a Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Sergipe e a Thema Informática Ltda.

A **Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Sergipe**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Conselheiro Carlos Alberto Sampaio, nº 505 – Centro Administrativo Augusto Franco – Bairro Capucho, Aracaju/ SE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.168.687/0001-10, representada neste Ato pelo Procurador Geral de Justiça, **Dr. Nilzir Soares Vieira Junior**, brasileiro, residente e domiciliado na Cidade de Aracaju/SE e a **Thema Informática Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.647.965/0001-04, com sede na rua Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, CEP 90690-430, Porto Alegre/RS**,** representada pelos sócios **Lisiane Scalabrin Rovani** e **Marcos Venício Bringhenti**, firmam o presente Termo Aditivo, nas condições previstas nas cláusulas a seguir convencionadas.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E ADMINISTRATIVA

O presente instrumento é pertinente a prorrogação de prazo do Contrato nº 69/2022, conforme permissivo legal constante nos arts. 57, II e 55 III, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

1.1. A cláusula décima sétima do pacto em relevo, que enuncia o prazo de execução do objeto firmado, bem como a possibilidade de extensão do mesmo, passa a viger com a seguinte redação:

O lapso de vigência da contratação em epígrafe será prorrogado por mais 12 (doze) meses, através da presente convenção, com termo inicial a partir de 01 de dezembro de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. A cláusula oitava, item 8.1, do acordo inicial, que dispõe sobre o importe do contrato, passa a viger com a seguinte redação:

8.1. O valor anual do presente termo será de R$ 348.947,28 (trezentos e quarenta e oito mil, novecentos e quarenta e sete reais e vinte e oito centavos), considerando a ocorrência do reajuste na ordem de 3,04% (três vírgula quatro por cento), baseado no IGPM, importância que será paga em 12 (doze) parcelas mensais de R$ 29.078,94 (vinte e nove mil, setenta e oito reais e noventa e quatro centavos).

2.2. A cláusula oitava, item 8.2, que trata da hora técnica/operacional, passa a viger com a seguinte redação:

8.2. O valor da hora/técnica excedente a franquia estabelecida será de R$ 177,70 (cento e setenta e sete reais e setenta centavos)

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas pertinentes ao acréscimo em epígrafe correrão à conta dos recursos consignados à CONTRATANTE no exercício de 2025, sob a seguinte classificação: Atividade: 0158; Elementos de Despesa: 33.90.40; Fonte de Recursos: 1500, ressaltando que no exercício subseqüente as mesmas terão a garantia das dotações orçamentárias que lhes forem destinadas, registrando–se por simples apostila o crédito e o empenho para a sua cobertura.

CLÁUSULA QUARTA - DA INALTERABILIDADE DAS DEMAIS CLÁUSULAS

4.1. Permanecerá em plena vigência o contrato original celebrado pelas partes em 01 de dezembro de 2022, ressalvadas as alterações das cláusulas mencionadas neste instrumento.

E assim, estando justos e acordes, firmam o presente termo aditivo em duas (duas) vias de igual teor, assinadas pelos contratantes e por duas testemunhas.

Aracaju, 28 de novembro de 2025.

NILZIR SOARES VIEIRA JUNIOR:93864272572 Assinado de forma digital por NILZIR SOARES VIEIRA JUNIOR:93864272572 Dados: 2025.12.04 14:12:07 -03'00'

gov.br Documento assinado digitalmente LISIANE SCALABRIN ROVANI Data: 28/11/2025 15:36:18-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Nilzir Soares Vieira Junior
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Lisiane Scalabrin Rovani
Thema Informática Ltda.

Marcos Venício Bringhenti
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente MARCOS VENICIO BRINGHENTI Data: 28/11/2025 14:37:04-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Testemunhas:

1.
2.

CONTRATO Nº 069/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE E A EMPRESA THEMA INFORMÁTICA LTDA.

A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Sergipe, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Conselheiro Carlos Alberto Barros Sampaio, 505 – Centro Administrativo Augusto Franco, B. Capucho, na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, inscrita no CNPJ/MF sob nº 13.168.687/0001-10, doravante denominada Contratante, representada neste Ato pelo Procurador Geral de Justiça, **Dr. Manoel Cabral Machado Neto,** brasileiro, residente e domiciliado nesta Capital, e a **Thema Informática Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.647.965/0001-04, com sede na Rua **Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, CEP 90690-430, Porto Alegre/RS**, representada pelos sócios Ricardo Luiz Garbini e Marcos Venício Bringhenti, doravante denominada CONTRATADA têm, entre si, ajustado o presente contrato de prestação de serviços, decorrente da **Inexigibilidade nº 017/2022**, que será regido pelas normas da Lei 8.666/93, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

1.1. A celebração do termo contratual em relevo é respaldada na inteligência do art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, considerando que a empresa em tela é proprietária e distribuidora exclusiva dos aplicativos de controle nas áreas de Patrimônio, Almoxarifado, e Folha de Pagamento – ADM/RH, cuja licença de uso foi adquirida pela PGJ/SE.

1.2. Na condição de proprietária dos referidos aplicativos, a Contratada é a única empresa que pode efetuar modificações no programa, bem como prestar serviços de manutenção.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente Contrato tem por finalidade a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte técnico de manutenção, nas modalidades – Garantia Legal Tecnológica (GLT) e Assessoria Operacional nos sistemas aplicativos de controle de Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento-ADM/RH instalados nesta Instituição, conforme especificações

detalhadas constantes no Termo de Referência do Edital da Inexigibilidade nº 017/2012, bem como Proposta da Contratada, em apenso, que farão partes integrantes deste instrumento como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de suporte técnico de manutenção, nas modalidades – Garantia Legal Tecnológica (GLT) e Assessoria Operacional nos sistemas aplicativos: - Sistema Integrado de Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais – Sistema Aplicativo de Gestão de Recursos Humano – ADM/RH, serão prestados da seguinte forma:

3.1.1. Fornecimento de novas versões do Sistema Aplicativo;

3.1.2. Implementação das modificações de cunho legal, fiscal ou tributário determinadas pelos Órgãos Governamentais, sendo as referidas introduzidas no Software sem ônus para a CONTRATANTE, e em prazos compatíveis com os determinados pela Legislação;

3.1.3. Definir a interpretação legal das normas editadas pelo governo e sua implementação no Software, efetuada com base nas publicações especializadas e divulgadas sobre cada matéria em veículo de comunicação de domínio público. As interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE, quando implementadas serão consideradas como Assessoria Operacional;

3.1.4. Proceder a implementação das modificações ocorridas na legislação entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, indicando a CONTRATADA soluções alternativas para atender as determinações legais, até que o Software possa ser atualizado.

3.1.5. Considera-se Suporte Técnico de Manutenção, modalidade Assessoria Operacional o treinamento de uso; inclusão de novas funções, relatórios ou consultas; atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas; serviços de conversão e recuperação de dados; migração dos sistemas da contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos e outros serviços não previstos na GLT;

3.1.6. Fica estabelecida uma franquia mensal não cumulativa de 06 (seis) horas de Assessoria Técnica/Operacional gratuitas.

3.1.7. Os valores correspondentes aos Serviços de Suporte Técnico de Manutenção, modalidade Assessoria Operacional serão faturados conforme o total de horas/técnicas efetuadas mensalmente, limitado a 130 horas/técnicas no ano, de acordo com os relatórios de atendimento aprovados pelo

Ministério Público de Sergipe/PGJ-SE.

CLÁUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS

4.1. Descrito conforme item 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS do Termo de Referência – Anexo I do Edital, inexigibilidade-017/2022.

CLÁUSULA QUINTA – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA LEGAL E TECNOLÓGICA - GLT

5.1. Após o início dos serviços, os chamados técnicos devem ser recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realize a avaliação prévia dos mesmos e os encaminhem aos funcionários específicos de acordo com cada especialidade.

5.2. Formas de Abertura de chamados:

5.2.1. Chamados via WEB: Permite aos clientes utilizar os recursos do Help Desk em ambiente WEB, devendo ser disponibilizada aos clientes, via browser, o acesso a uma URL específica, onde o chamado poderá ser registrado através do preenchimento de formulário específico no qual serão preenchidos campos acerca do problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento, o sistema fornecerá ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia. Após tal procedimento estes chamados serão encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. A rotina para os clientes além de abertura de chamados via WEB, permitirá a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos.

5.2.2. Chamados via correio eletrônico (e-mail) e telefone: Permitir abrir chamados via correio eletrônico, destinando-a para várias contas de correio.

5.2.3. Chamados via telefone: A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento para abertura dos chamados, com DDD nacional, e atendimento em língua portuguesa.

5.3. Formas de Atendimento:

5.3.1. Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procederão ao atendimento, retornando ao cliente através de contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseado no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos em que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos à base de dados e aplicativos instalados e implantados no cliente, tais serviços,

sempre que possível, serão realizados remotamente acessando o sistema do cliente por VPN criptografada. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado *in loco*.

5.4. Horário de Atendimento:

5.4.1. O atendimento deverá ser dado em língua portuguesa no período compreendido entre as 08:00h e 18:00h, das segundas às sextas-feiras (dias úteis);

5.5. Tempo de Atendimento das Solicitações:

5.5.1. Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item 5.4, conforme o tipo de severidade detalhada na tabela abaixo:

Severidade	Tipo	Descrição	Prazo para sanar dúvida	Resolução do incidente	Resolução da causa
1	CRÍTICO	Incidente com paralisação do *software*, parte importante dele ou comprometimento gravíssimo de dados, processo ou ambiente.	02 horas	06 horas	60 horas
2	ALTO	Incidente com paralisação parcial do *software* ou comprometimento grave de dados ou processo ou ambiente	04 horas	08 horas	60 horas
3	MÉDIO	Incidente sem paralisação do *software*, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente	12 horas	24 horas	60 horas
4	BAIXO	Incidente sem paralisação do *software* e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente	48 horas	72 horas	120 horas

5.5.2. O não cumprimento dos prazos ora estabelecidos acarretará a aplicação das sanções previstas neste Contrato. Quando justificados tecnicamente, os tempos para resolução dos problemas poderão ser aumentados sem que isto incorra em descumprimento de prazo, mediante prévia análise e concordância do setor técnico do CONTRATANTE.

5.6. DA GARANTIA LEGAL E TECNOLÓGICA - GLT

5.6.1. A CONTRATADA deverá implementar atualizações da solução para o atendimento das exigências ou modificações na legislação Federal, estadual ou municipal.

5.6.2. A CONTRATADA deverá fornecer novas versões da solução, desenvolvidas visando o aperfeiçoamento operacional.

5.6.3. A CONTRATADA deverá implementar correção de eventuais erros nos softwares (garantia de funcionamento).

5.6.4. A CONTRATADA deverá ofertar, ainda, os seguintes serviços adicionais:

5.6.4.1. Migração da solução CONTRATADA em caso de expansão ou troca de equipamentos;

5.6.4.2. Personalização (adequação da solução às características da CONTRATANTE);

5.6.4.3. Atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas;

5.6.4.4. Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de relatórios de fechamento;

5.6.4.5. Serviços de conversão e recuperação de dados;

5.6.4.6. Monitoramento da integridade dos bancos de dados;

5.6.4.7. Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas.

5.6.5. Das customizações após início dos serviços

5.6.5.1. A CONTRATADA prestará serviços de consultoria para adaptação do sistema às necessidades específicas da CONTRATANTE após início dos serviços, conforme as especificações constantes deste instrumento, incluindo levantamento, especificação de requisitos, desenvolvimento de código, teste e implantação de novo código. As
eventuais “customizações” necessárias para adaptar a solução da CONTRATADA às especificações deste Contrato serão executadas durante a execução dos serviços, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

5.6.5.2. Para os fins deste instrumento, a definição de customização é: adaptação do software com a inclusão de novas características e/ou funcionalidades demandadas pelo CONTRATANTE.

5.6.5.3. Mediante solicitação da CONTRATANTE, quando necessário, a CONTRATADA disporá de pessoal habilitado para prestar serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações na solução contratada.

5.6.5.4. Cada solicitação será analisada pelas partes envolvidas resultando em documento contendo a descrição do serviço a ser realizado, pontos de função e o prazo de execução.

5.6.5.5. As customizações executadas deverão seguir as orientações relativas à arquitetura (conceitual e de negócio), documentação, especificações de requisitos e relativas aos requisitos descritos para teste, homologação, aceitação do pacote de serviço.

5.6.5.6. O pagamento dos serviços de customização realizados seguirá os mesmos critérios adotados pelos demais entregáveis da contratação.

5.6.5.7. O serviço de customização não deverá gerar valores adicionais durante a execução dos serviços no período contratado.

5.6.6. Das atualizações e correções dos softwares

5.6.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a atualização do sistema para a versão/release mais atualizada do(s) software(s) que compõe (em) a solução, tanto no ambiente de homologação quanto no ambiente de produção.

CLÁUSULA SEXTA - REQUISITOS DOS PLANOS DE SUSTENTAÇÃO E CONTINUIDADE

6.1. A CONTRATADA deverá entregar os códigos-fonte dos aplicativos do sistema em mídia digital, acompanhados de toda a documentação e artefatos produzidos durante o desenvolvimento da solução ofertada, que permita a sua sustentação pela equipe da CONTRATANTE sem apoio da CONTRATADA no caso de o fabricante do software entrar em processo de falência ou concordata;

6.2. A critério da CONTRATADA, a documentação relacionada à solução será mantida por um fiel depositário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, com a devida garantia de acesso às informações à CONTRATANTE. A cada nova versão instalada no ambiente da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ter atualizado todos os produtos guardados pela CONTRATANTE ou no fiel depositário;

6.3 A CONTRATADA deverá assegurar à CONTRATANTE acesso irrestrito a base de dados do sistema, cujas informações serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE;

6.4 A CONTRATADA deverá assegurar à CONTRATANTE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PROPRIEDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1. A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela CONTRATADA permanecerá na titularidade do respectivo fabricante;

7.2. A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets;

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação de possuir os devidos depósitos dos códigos fontes da solução componente deste Contrato, mediante a apresentação de documento comprobatório da relação dos softwares e seus processos de Registro junto ao INPI (Órgão responsável pela guarda e registro de patentes em todo o território brasileiro).

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O instrumento contratual firmado terá o valor mensal de R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais) para manutenção corretiva /adaptativa (GLT) de toda a solução dos sistemas incluindo os Sistemas GRP Java Web (administração de almoxarifado, patrimônio, recursos humanos e folha de pagamento, perfazendo um valor anual de R$ 324.000,00 (trezentos e vinte e quatro mil reais);

8.2. A Contratante pagará a importância de R$ R$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais) para o valor/hora para suporte técnico remoto, manutenção e customizações dos Softwares – Horário Comercial;

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto em questão, especialmente, o suporte requerido para a solução, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, exceto no caso de serviços especializados do fabricante do produto;

9.2. Nomear e indicar preposto, até a data de início da execução dos serviços, para representá-la, prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, perante o Fiscal e o Gestor do contrato.

9.3. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no edital;

9.4. Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas da CONTRATANTE;

9.5. Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas da CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;

9.6. Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;

9.7. Disponibilizar à CONTRATANTE e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com a CONTRATANTE, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica;

9.8. Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências da CONTRATANTE;

9.9. Devolver, quando do término do contrato ou do desligamento de profissionais da equipe, os crachás fornecidos pela CONTRATANTE. No caso de eventual extravio ou dano, a CONTRATADA deverá ressarcir a CONTRATANTE;

9.10. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela

fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

9.11. Responder por danos patrimoniais causados por profissionais da CONTRATADA durante a execução dos serviços objeto do contrato;

9.12. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na inexigibilidade-017/2022;

9.13. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;

9.14. Reportar à CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer à execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;

9.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;

9.16. Encaminhar ao Gestor do contrato as notas fiscais/faturas dos serviços prestados;

9.17. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado na CONTRATANTE;

9.18. Executar os serviços, objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da solução;

9.19. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

9.20. Entregar os produtos e serviços em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feito dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções contidas no item 13 deste instrumento.

9.21. A CONTRATADA responderá, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.22. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto desta contratação, bem como a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

9.23. A CONTRATADA é integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os

aspectos, sendo vedado aos servidores da CONTRATANTE qualquer tipo de ingerência ou comando direto sobre os funcionários, salvo nos casos de atendimento direto nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9.24. A CONTRATADA não será responsável:

a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

b) Pelo uso inadequado dos produtos por servidores da CONTRATANTE.

9.25. Respeitar o Plano de Segurança Institucional do Ministério Público de Sergipe.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato.

10.2. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à perfeita execução do fornecimento dos objetos deste Contrato, inclusive, quando necessário, permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências do MPSE, desde que devidamente identificados e autorizados.

10.3. Comunicar a CONTRATADA sobre as regras de acesso ao edifício sede do MPSE e acompanhar a entrega dos produtos.

10.4. Emitir Nota de Empenho a crédito da CONTRATADA no valor total correspondente ao produto solicitado.

10.5. Atestar a execução do objeto deste Contrato por meio do seu Fiscal.

10.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos no Contrato.

10.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis.

10.8. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

11.1. As partes contratantes declaram ter conhecimento das regras da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, se comprometendo a observá-las no cumprimento das obrigações assumidas em razão dessa relação, na medida de suas atividades e responsabilidades e, ainda:

11.1.1. A CONTRATANTE poderá tratar dados pessoais do(s) representante(s) legal(s) da CONTRATADA, inclusive transferi-los e compartilhá-los para outras empresas ou organizações que estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”) e tenham estabelecido e adotado medidas de segurança da informação, desde que tais ações sejam necessárias para o

desenvolvimento dos procedimentos e atividades da CONTRATANTE e estejam fundamentadas por uma das bases legais que autorizam o tratamento.

11.1.2. Em nenhum caso, os dados pessoais do(s) representante(s) legal(s) da CONTRATADA serão expostos sem causa ou justificativa.

11.1.3. A CONTRATADA declara estar ciente de que a CONTRATANTE possui POLÍTICA DE PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, que respeita e observa as legislações pertinentes sobre o tema, e que o objetivo é informá-lo sobre a importância da privacidade nas relações contratuais e sobre a necessidade de pautar suas atividades administrativas em consonância com os termos das POLÍTICAS INTERNAS e da LGPD.

11.1.4. No âmbito da relação contratual regida por Este CONTRATO resultante dessa contratação, a CONTRATADA deverá observar a devida reserva em relação a todas as informações de natureza técnica, administrativa, financeira, processual ou confidencial que sejam de propriedade da CONTRATANTE ou de seus Membros e Servidores e/ou qualquer outra pessoa ou instituição a que tenha acesso no exercício de suas funções.

11.1.5. Fica acordado pelas partes que, durante e após o término da relação contratual, a CONTRATADA tem a obrigação de manter total confidencialidade em relação aos assuntos descritos neste Contrato e aos quais tenha acesso em virtude do contrato.

11.1.6. A infração ao disposto nesta cláusula, a qualquer tempo, sujeitará a parte infratora às indenizações por perdas e danos previstos na legislação ordinária, independentemente da rescisão imediata deste Contrato resultante dessa contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Durante a vigência da contratação, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Diretoria Administrativa e pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério Público de Sergipe.

12.2. A Gestão do Contrato compete ao Núcleo de Acompanhamento e Controle de Convênios e Contratos da PGJ.

12.3. Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:

12.3.1. Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos;

12.3.2. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição do Edital e seus anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da CONTRATADA para o cumprimento incontinente das obrigações inadimplidas;

12.3.3. Analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela CONTRATADA por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.

12.4. Ao Fiscal Técnico do Contrato competem, entre outras atribuições:

12.4.1. Exigir da CONTRATADA a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nas condições previstas neste Contrato;

12.4.2. Encaminhar à Administração relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a CONTRATADA às sanções previstas neste Contrato;

12.4.3. Realizar medição do serviço prestado e atesto da nota fiscal, encaminhando-a imediatamente ao Setor competente.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade.

12.6. O objeto do Termo de Referência – Anexo I do Edital, inexigibilidade-017/2022, após firmado contrato, poderá ser acrescido ou subtraído em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, mantidas as demais condições iniciais, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar essa condição, quando formalmente proposta pela CONTRATANTE.

12.7. A gestão, acompanhamento e fiscalização serão exercidos no interesse exclusivo da CONTRATANTE e não excluem em hipótese alguma as responsabilidades da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial da contratação poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

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

13.3. A rescisão da Contratação poderá ser:

13.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos; ou

13.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; ou;

13.3.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições da contratação os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, na forma do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes deste Contrato no exercício vigente correrá à conta de verba constante do Orçamento da Procuradoria Geral de Justiça assim constituído:

CÓD DA UNIDADE	CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO	PROJETO OU ATIVIDADE	ELEMENTOS DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
111011	11101	0089	33.90.40	101

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE

16.1. Os preços contratados, desde que observado o interregno de no mínimo de um ano contados da data limite para apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiro do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Geral de Preço de Mercado –IGP-M/FGV.
16.2. A CONTRATADA poderá exercer o seu direito ao reajuste dos preços do contrato que será firmado até a data do contrato da prorrogação contratual subsequente.
16.3. Caso a CONTRATADA não apresente de forma tempestiva o seu pedido de reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.
16.4. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional aos preços médios praticados no mercado respectivo, fica desde já convencionada a adoção de medidas para adequar o valor atualizado do contrato à respectiva realidade mercadológica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

17. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme art. 57 II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após a efetiva prestação do serviço, em até 30

(trinta) dias após a apresentação da nota fiscal correspondente ao serviço.

18.2. A CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, fatura referente ao serviço prestado.

18.3. A nota fiscal/fatura para pagamento deverá conter o período de referência dos serviços prestados.

18.4. A Contratada deverá comprovar a regularidade junto ao FGTS, bem como apresentar as certidões negativas de débitos municipal, estadual, federal e trabalhista;

18.5. Os documentos supracitados, os quais são imprescindíveis para a concretização do pagamento, deverão ser apresentados para conferência, cabendo ao Servidor designado atestar a respectiva nota fiscal, desde que constate que tudo está em conformidade com o instrumento contratual.

18.6. Constatada a regularidade da CONTRATADA e atestado o serviço prestado na nota fiscal apresentada, esta será encaminhada à Diretoria Financeira para pagamento.

18.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.8. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/fatura, estas serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para o pagamento da data da sua reapresentação.

18.9. Caso a CONTRATADA deixe de cumprir quaisquer das obrigações assumidas no contrato, o Ministério Público de Sergipe poderá determinar a sustação do pagamento.

18.10. Se a CONTRATADA der causa a atraso no pagamento da fatura, não será possível a sua atualização monetária.

18.11. Em caso de atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá multa de 2% sobre o valor da fatura no mês de atraso, juros de mora na ordem de 1% ao mês e correção monetária pelo IGP-DI.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. Cometer fraude fiscal;

19.1.6. Não mantiver a proposta.

19.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

19.2.2. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

19.2.3. Multa compensatória 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

19.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

19.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

19.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos deste Contrato;

19.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os documentos de cobrança apresentados pela CONTRATADA e não aprovados pela Diretoria Financeira da CONTRATANTE, serão devolvidos com a devida indicação quanto às correções a serem efetuadas e, neste caso, o dia da sua reapresentação será a data início para contagem de tempo que a mesma disporá para efetuar o respectivo pagamento;
20.2. A execução do objeto do instrumento contratual em foco será supervisionada conjuntamente pela Diretoria de tecnologia e Informação e Diretoria Administrativa da CONTRATANTE;
20.3. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações pertinentes ao objeto do presente contrato, salvo com autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE;

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca Aracaju/SE, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste contrato, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Documento assinado digitalmente
gov.br RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 07/12/2022 09:07:52-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Aracaju, 01 dezembro de 2022

MANOEL CABRAL MACHADO NETO:77782372534 Assinado de forma digital por MANOEL CABRAL MACHADO NETO:77782372534 Dados: 2022.12.15 08:29:48 -03'00'

Manoel Cabral Machado Neto
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
CONTRATANTE

Ricardo Luiz Garbini
Thema Informática Ltda.
CONTRATADA

Marcos Venício Bringhenti
Thema Informática Ltda.
CONTRATADA

Documento assinado digitalmente
gov.br MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 06/12/2022 17:16:13-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Testemunhas:

1.

2.

Anexo 15

Descrição do Arquivo: **SPPREV**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:09**

Índice IPC - FIPE

2022								
Mês	**Habitação**	**Alim.**	**Transporte**	**Despesas Pessoais**	**Saúde**	**Vestuário**	**Educação**	**Geral**
Jan.	684,4465	656,6276	867,1256	542,7781	998,0710	162,8082	989,8487	614,5245
Fev.	688,7360	671,4792	873,1547	541,3718	1003,1731	164,0697	991,1364	620,0583
Mar.	694,3375	687,7713	887,7905	546,5706	1004,0539	165,3195	991,9294	628,0080
Abr.	697,3682	711,0042	906,0675	555,9169	1012,1576	166,9774	993,4192	638,1522
Mai.	689,1421	719,1587	913,9947	568,0632	1012,0170	169,1315	994,2984	640,8427
Jun.	685,2367	725,8548	911,6923	573,8517	1016,7866	171,4869	996,3785	642,6319
Jul.	687,7831	732,7678	887,0538	576,8484	1026,9331	173,1136	1002,6786	643,6569
Ago.	692,9786	728,5508	873,6575	583,8934	1032,4005	174,3579	1003,7906	644,4139
Set.	696,0159	726,9501	858,7197	593,1119	1040,8393	174,9427	1004,9108	645,1704
Out.	696,1078	733,2441	860,2251	597,1374	1052,7122	176,0862	1006,5900	648,0898
Nov.	695,4722	736,6793	867,4845	601,3615	1065,0226	178,5255	1007,7878	651,1553
Dez.	695,8213	744,5426	867,8116	605,8495	1077,1330	180,6405	1009,0506	654,6428

2023								
Mês	**Habitação**	**Alim.**	**Transporte**	**Despesas Pessoais**	**Saúde**	**Vestuário**	**Educação**	**Geral**
Jan.	700,5307	747,2178	874,5119	603,1153	1082,3894	182,5213	1065,2709	658,7409
Fev.	704,7766	749,8726	876,3641	604,5393	1084,0574	184,5084	1068,6456	661,5788
Mar.	704,2811	754,3074	885,8122	605,5730	1087,5664	186,0542	1070,8502	664,1351
Abr.	704,0065	760,7854	888,8807	605,0861	1109,8474	187,8647	1072,5315	666,9995
Mai.	703,9790	760,7032	888,5856	610,2669	1116,1136	189,4287	1073,7048	668,3369
Jun.	705,7741	754,5864	886,3623	613,3701	1120,9140	190,0381	1075,2563	668,1063
Jul.	706,4997	746,2822	889,2785	613,7933	1126,3493	190,2445	1077,9391	667,1903
Ago.	705,0987	738,6089	892,0432	612,9978	1135,5606	191,2482	1079,2919	665,8639
Set.	708,4444	732,8618	897,5025	621,9145	1141,0352	191,7713	1079,3448	667,7976
Out.	706,2581	738,1978	897,8113	629,4447	1149,1536	191,8148	1079,9956	669,7890
Nov.	706,1642	746,8133	897,9603	634,3361	1158,1975	191,6704	1080,4611	672,6945
Dez.	706,9904	759,0252	887,6535	637,9188	1168,2356	191,2964	1080,7096	675,2676

2024								
Mês	**Habitação**	**Alim.**	**Transporte**	**Despesas Pessoais**	**Saúde**	**Vestuário**	**Educação**	**Geral**
Jan.	707,2888	767,3228	890,6840	635,6957	1172,8524	191,7494	1125,5364	678,3434
Fev.	710,6413	775,3037	898,3367	632,2966	1177,1310	191,1874	1125,5927	681,4496
Mar.	711,5040	781,3395	897,9837	634,4774	1180,3799	190,4695	1125,1244	683,2227
Abr.	712,4838	784,4531	904,6701	635,4856	1190,2974	190,6778	1125,2932	685,4807
Mai.	712,6263	786,6723	904,7379	634,6054	1198,0653	190,5543	1125,3776	686,1210
Jun.	714,7570	791,6984	903,6540	634,5229	1206,6626	190,1896	1125,7670	687,9193
Jul.	717,2129	782,8670	911,1264	636,7355	1213,7783	190,9313	1124,2517	688,3135
Ago.	718,5197	780,6076	916,7726	639,0067	1221,0331	191,4588	1125,6379	689,5793
Set.	718,8976	783,6614	914,5375	640,7161	1230,2140	192,0231	1126,2322	690,8185
Out.	724,8206	794,1570	916,5696	646,2634	1237,5695	192,9215	1126,2007	696,3630
Nov.	727,0792	812,3106	918,4596	667,2269	1242,4740	193,6537	1126,1455	704,5341
Dez.	722,4891	819,9926	921,6466	676,6501	1250,8457	194,1676	1126,4045	706,9020

2025								
Mês	**Habitação**	**Alim.**	**Transporte**	**Despesas Pessoais**	**Saúde**	**Vestuário**	**Educação**	**Geral**
Jan.	714,2498	825,5235	931,8133	679,0211	1260,9213	195,1127	1177,5219	708,6191
Fev.	717,0019	829,0583	947,2712	680,3866	1263,4785	195,1850	1176,7859	712,2203
Mar.	725,1556	841,0001	946,5456	676,2955	1267,1362	194,8230	1176,7612	716,6118
Abr.	728,1882	847,4994	952,3299	673,5910	1280,6984	195,7279	1176,7671	719,8395
Mai.	729,2390	851,4699	956,7744	670,7403	1294,5530	196,6365	1177,2190	721,7686
Jun.	731,4034	845,8476	948,4859	672,0503	1307,2318	197,6293	1177,2402	721,1977
Jul.	735,6499	841,7698	956,2511	674,2533	1316,3589	197,7018	1181,5135	723,2402
Ago.	736,9638	840,8186	946,9631	678,8577	1330,2702	197,5927	1181,6128	723,5121
Set.	749,1782	836,4699	956,4867	682,3925	1340,9270	197,5257	1181,6104	728,2214
Out.	750,8241	839,6711	959,5015	684,1790	1345,9514	197,7165	1181,9484	730,2211
Nov.	748,2420	837,3788	967,0183	697,4685	1340,9795	198,2480	1182,5772	731,6830

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria de Gestão e Governo Digital
São Paulo Previdência

SEI nº: 152.00024608/2023-45
SP SEM PAPEL: SPREV-PRC-2021/00565
Interessado: **DAF - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
Assunto: Contratação de serviço de locação de sistema corporativo integrado por meio de licenciamento de direitos de uso, para a administração da São Paulo Previdência.

Contratada: **THEMA INFORMÁTICA LTDA. - EPP**
CNPJ/MF: 02.647.965/0001-04

Data da Proposta	23/11/2020
Data da assinatura do contrato	11/01/2021
Mês ref. p/ Reajuste	23/11/2020
Vigência:	- 24 meses -
(a) Contrato	13/01/2021 a 12/01/2023
(b) 1º Aditamento	01/12/2021 a 12/01/2023
(c) 2º Aditamento	13/01/2023 a 12/01/2025
(d) 3º Aditamento (12 m)	13/01/2025 a 12/01/2026
(e) 4º Aditamento (prorrog. Excep.12 meses, com cláusula resolutiva)	13/01/2026 a 12/01/2027

REAJUSTE 2025

Período: 23/11/2025 a 12/01/2027

IPC - FIPE	IPC - FIPE	Variação
Novembro / 2024 (A)	Novembro / 2025 (B)	(B/A)
704,5341	731,6830	1,0385

			Valores atuais		Valores reajustados	
Item	**Módulo**	**Descrição**	**Preço unitário mensal**	**Valor Total (12 meses)**	**Preço unitário mensal**	**Valor Total (12 meses)**
1	2.4	Migração dos dados entre os sistemas, incluindo a extração e a preparação dos dados	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
2	7.5.3	Técnico e/ou consultor no local da prestação de serviço para dar suporte técnico e realizar as manutenções necessárias e/ou urgentes no sistema	R$ 15.604,18	R$ 187.250,16	R$ 16.204,94	R$ 194.459,28
3	8.1	Contas a Pagar	R$ 15.174,26	R$ 182.091,12	R$ 15.758,47	R$ 189.101,64
4	8.2	Recursos Humanos	R$ 32.144,11	R$ 385.729,32	R$ 33.381,66	R$ 400.579,92
5	8.3	Compras e Licitações	R$ 13.151,01	R$ 157.812,12	R$ 13.657,32	R$ 163.887,84
6	8.4	Gerenciamento de Contratos	R$ 13.151,01	R$ 157.812,12	R$ 13.657,32	R$ 163.887,84
7	8.5	Informações Gerenciais	R$ 13.151,01	R$ 157.812,12	R$ 13.657,32	R$ 163.887,84
8	8.6	Protocolo	R$ 21.117,51	R$ 253.410,12	R$ 21.930,53	R$ 263.166,36
9	8.7	Controle de Frota	R$ 8.219,39	R$ 98.632,68	R$ 8.535,84	R$ 102.430,08
Total - 12 meses				**R$ 1.580.549,76**		**R$ 1.641.400,80**

Cronograma de Desembolso - REAJUSTE

2025 **Ref. Período 3º Aditamento - 23/11/2024 a 12/01/2025**						
Mês	**Valor empenhado**		**Valor Reajustado**		**Diferença a empenhar**	
Novembro *(08 dias)*	R$	35.123,33	R$	36.475,57	R$	1.352,24
Dezembro	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
TOTAL	**R$**	**166.835,81**	**R$**	**173.258,97**	**R$**	**6.423,16**

2026						
Mês	**Valor atual**		**Valor Reajustado**		**Diferença**	
Janeiro *(12 dias)*	R$	52.684,99	R$	54.713,36	R$	2.028,37
TOTAL	**R$**	**52.684,99**	**R$**	**54.713,36**	**R$**	**2.028,37**
TOTAL REAJUSTE	**R$**	**219.520,80**	**R$**	**227.972,33**	**R$**	**8.451,53**

4º Aditamento (prorrog. Excep.12 meses)

** a ser formalizado*

2026 **Ref. Período 4º Aditamento Excep. - 13/01/2026 a 12/01/2027**						
Mês	**Valor atual**		**Valor Reajustado**		**Diferença**	
Janeiro (18 d.)	R$	79.027,49	R$	82.070,04	R$	3.042,55
Fevereiro	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Março	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Abril	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Maio	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Junho	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Julho	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Agosto	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Setembro	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Outubro	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Novembro	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
Dezembro	R$	131.712,48	R$	136.783,40	R$	5.070,92
TOTAL	**R$**	**1.527.864,77**	**R$**	**1.586.687,44**	**R$**	**58.822,67**

2027						
Mês	**Valor atual**		**Valor Reajustado**		**Diferença**	
Janeiro *(12 dias)*	R$	52.684,99	R$	54.713,36	R$	2.028,37
TOTAL	**R$**	**52.684,99**	**R$**	**54.713,36**	**R$**	**2.028,37**

TOTAL ADITAMENTO	**R$**	**1.580.549,76**	**R$**	**1.641.400,80**	**R$**	**60.851,04**

DAF SCT, aos 02 de dezembro de 2025.

Andrea Yumi N. Shakushiya
Supervisora de Equipe

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

PROCESSO SPPREV n.° 1496885/2020
PREGÃO ELETRÔNICO SPPREV n.° 17/2020
CONTRATO SPPREV n.° 01/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SÃO PAULO PREVIDÊNCIA, E A EMPRESA: THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP, TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE SISTEMA CORPORATIVO

A **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV**, doravante designada "**CONTRATANTE**", neste ato representada pelos Senhores Dr. **José Roberto de Moraes**, RG 4.619.010-7 e inscrito no CPF 519.074.888-04, Diretor Presidente, e pelo Sr. **André Moura Robles**, RG 18.841.850-7 e inscrito no CPF 290.842.738-93, Diretor de Administração e Finanças em exercício, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e, de outro lado a empresa: **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 02.647.965/0001-04, com sede na Rua São Mateus, nº 27 – CEP: 91410-030 – Bairro: Bom Jesus – Porto Alegre/RS, a seguir denominada "**CONTRATADA**", neste ato representada pelos Srs. **Paulo Roberto Garbini**, RG 204.820.801-7 e inscrito no CPF Nº 517.603.200-72 e pela Sra. **Lisiane Scalabrin Rovani**, RG 802.676.845-1 e inscrito no CPF Nº 506.037.440-87, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente **TERMO DE CONTRATO**, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de

2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento Contratação de Disponibilização de Licença para Uso de Software - Disponibilizado de licença para uso de software-implantação / migração para sistemas informáticos - modalidade de contrato, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço **unitário**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início em 13 de Janeiro de 2021, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses, a contar da data estabelecida para início dos serviços.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até **90 (noventa) dias** antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

V - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei

Federal n° 8.666/1993;

IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

XII - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

XIV - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVIII - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XIX – submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XX fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXI - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

XXII – Responsabilizar-se por quaisquer danos causados em decorrência da execução dos serviços.

XXIII – É de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os ônus decorrentes de eventual inadequação dos sistemas e/ou programas de processamento de dados objeto deste contrato.

XXIV – A CONTRATADA, na execução dos serviços objeto do presente contrato, deverá observar a Política de Segurança da Informação e Comunicação do CONTRATANTE em conformidade com o disposto na ABNT NBR ISSO/IEC 17799:2006 e suas atualizações e demais normas vigentes, além das boas práticas relativas à segurança da informação em todas as atividades executadas, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

XXV – A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações e/ou documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou contidos em quaisquer documentos, mídias a que venha a ter acesso durante a execução dos serviços e de encerramento contratual, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulga-los, reproduzi-los ou utiliza-los para fins alheios à exclusiva necessidade dos serviços contratados, adotando medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger e garantir a segurança dos dados pessoais de acessos não autorizados e de atuações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, que derivem de ações naturais físicas ou eletrônicas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo

processados.

XXVI – A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros advindos de imperícia, imprudência ou desrespeitos às normas de segurança.

XXVII – Para formalização do sigilo e confidencialidade exigidos, a CONTRATADA firmará, em termo próprio, compromisso de manutenção de sigilo e segurança das informações e dados, conforme Minuta de Termo de Compromisso que integra o presente instrumento como anexo IV, dando ciência aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, que assinarão termo próprio atestando ciência de tal compromisso, conforme modelo constante no Anexo V, sendo entregue no ato da assinatura do contrato.

XXVIII As partes se comprometem a utilizar as informações confidenciais e/ou sigilosas apenas no âmbito do desenvolvimento e da execução do objeto do presente contrato, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja expressamente permitida pelo CONTRATANTE.

XXIX – A CONTRATADA deverá notificar imediatamente a CONTRATANTE, por escrito, qualquer má utilização, revelação, acesso ou manipulação não autorizada, esbulho ou apropriação indébita das informações que lhe foram confiadas, ou qualquer violação que chegue ao seu conhecimento. A pronta comunicação da CONTRATADA não exclui sua responsabilização pela falha na proteção dos dados, informações ou documentos.

XXX – Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente, Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, apresentando-lhe a legislação referente ou a devida intimação judicial ou administrativa, para que esta se sirva dos melhores recursos disponíveis para impedir a divulgação das informações.

XXXI – As obrigações relativas ao sigilo e confidencialidade dos dados assumidas nesta Cláusula subsistirão à resilição, rescisão ou término, por qualquer motivo, do presente ajuste vigorando por prazo indeterminado, alcançando as partes, seus representantes e sucessores a qualquer título.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar

de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Ao CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de início de sua execução.

V - permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

PARAGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte do CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal de R$ 104.160,00 (cento e quatro mil, cento e sessenta reais), perfazendo o total de R$ 2.499.840,00 (dois milhões, quatrocentos e noventa e nove mil e oitocentos e quarenta reais), **mediante os seguintes valores unitários:**

Item	*Módulo*	*Descrição*	*Qtd*	*Valor Unitário R$*	*Valor Total R$*
01	*2.4*	*Migração dos dados entre os sistemas, incluindo a extração e a preparação*	*1*	*0,00*	*0,00*

		dos dados			
02	*7.5.3*	*Técnico e/ou consultor no local da prestação de serviço para dar suporte técnico e realizar as manutenções necessárias e/ou urgentes no sistema*	*24*	*12.340,00*	*296.160,00*
03	*8.1*	*Contas a Pagar*	*24*	*12.000,00*	*288.000,00*
04	*8.2*	*Recursos Humanos*		*25.420,00*	*610.080,00*
05	*8.3*	*Compras e Licitações*		*10.400,00*	*249.600,00*
06	*8.4*	*Gerenciamento de Contratos*		*10.400,00*	*249.600,00*
07	*8.5*	*Informações Gerenciais*		*10.400,00*	*249.600,00*
08	*8.6*	*Protocolo*		*16.700,00*	*400.800,00*
09	*8.7*	*Controle de Frota*		*6.500,00*	*156.000,00*
Valor total para a contratação por 24 (vinte e quatro) meses R$					*2.499.840,00*

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o *caput* serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0\left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1\right)\right]$$

Onde:

- *R = parcela de reajuste;*
- *P0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;*
- *IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.*

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir da data de apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

CLAUSULA OITAVA –DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário 33.90.40.10, de classificação funcional programática 09122202157520000 e categoria econômica 3.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;

b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao **Avenida Rangel Pestana, nº 300, 13º andar, Sé em São Paulo - SP**, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta nº 6103-4, Agência nº 5745-2**, de acordo com as seguintes condições:

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento

de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação tributária vigente.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARAGRAFO SÉTIMO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do

respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL", sendo que:

a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale- refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.

II - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.

c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃOOU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa , bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº 57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A garantia de execução contratual, deverá obedecer às normas previstas no Edital indicado no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento **em 02 (duas) vias** de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, 12 de janeiro de 2021.

CONTRATANTE

JOSÉ ROBERTO DE MORAES
Diretor Presidente em exercício
- SPPREV

ANDRÉ MOURA ROBLES
Diretor de Administração e Finanças
em exercício - SPPREV

MARCOS DE OLIVEIRA CAMPOS
Gerente de Planejamento e Controle
Matr. 199

CONTRATADA

PAULO ROBERTO GARBINI
Thema Informática Ltda. EPP

LISIANE SCALABRIN ROVANI
Thema Informática Ltda. EPP

TESTEMUNHAS

1) Nome: RAPHAEL MELO NUNES
RG nº: 43.407.868-2
CPF nº: 360.721.878-11

2) Nome:
RG nº:
CPF nº:

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A São Paulo Previdência – SPPREV, Autarquia sob regime especial criada pela Lei Complementar nº 1.010, de 01 de junho de 2007, entidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos – RPPS da administração direta e indireta, da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e seus Conselheiros, das Universidades, do Poder Judiciário e seus membros, do Ministério Público e seus membros, da Defensoria Pública e seus membros, tem como responsabilidade garantir a qualidade dos processos de concessão e pagamento de benefícios de aposentadoria e pensão através de sistemas modernos e eficazes. Atualmente a São Paulo Previdência – SPPREV para desenvolver as tarefas que compõem as atividades meio se utiliza de sistema corporativo integrado contendo os módulos de Recursos Humanos, Contas a Pagar, contemplando Adiantamentos de Recursos e parte Fiscal, Compras e Licitações, Controle de Frota e Protocolo, informações gerenciais, incluindo licença de uso, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema, através da modalidade de licenciamento de Direitos de Uso, cujo contrato tem previsão de seu término para 12 de janeiro de 2021..

A São Paulo Previdência pretende por meio da presente contratação, na modalidade de Licenciamento de Direitos de Uso e contratação de hospedagem de sistema, se utilizar de sistema moderno e seguro, visando proporcionar todas as condições para que a Autarquia cumpra adequadamente a função de gestora única do sistema previdenciário do Estado de São Paulo.

1 DO OBJETO

Contratação de locação de sistema corporativo integrado através da modalidade de licenciamento de direitos de uso e contratação de hospedagem de sistema, dos sistemas de Administração e desenvolvimento de Pessoal contendo Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Contas a Pagar, contemplando Adiantamentos de Recursos e parte Fiscal, Compras e Licitações, Controle de Frota e Protocolo, informações gerenciais, incluindo licença de uso, treinamento técnico aos usuários e horas de operação assistida, suporte técnico, manutenção do sistema, para a São Paulo Previdência – SPPREV, conforme as especificações contidas neste memorial descritivo.

2 A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER

2.1 Licença de uso do sistema, durante toda a vigência contratual;
2.2 Implantação do sistema, incluindo planejamento, levantamento dos dados, análise, customização e implementação;
2.3 Ambiente tecnológico para hospedagem do sistema, com publicação de link de acesso ao Sistema para uso exclusivo da SPPREV;
2.4 Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela CONTRATANTE referente ao sistema em questão, incluindo a extração e a preparação dos dados dos sistemas atuais (Banco de Dados atual: Oracle), sob orientação dos técnicos da CONTRATANTE;
2.5 Treinamento do sistema, abrangendo dois níveis: administração do sistema e usuário final, com a devida documentação;
2.6 Suporte e manutenção técnica do sistema, durante a vigência do contrato;

3 CARACTERISTICAS TÉCNICAS

São as seguintes características e requisitos técnicos que devem ser cumpridos e disponibilizados:

3.1 O sistema deve ser compatível com os principais navegadores do mercado, inclusive o Internet Explorer, versão 11 e posteriores;
3.2 Deve permitir trabalhar com máquinas com a seguinte configuração: Processador Dual Core ou compatível, Memória mínima de 2Gb, Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, 32 ou 64 bits;
3.3 A performance do sistema deve permitir o trabalho ágil dos setores em suas operações do dia a dia, sem prejudicar a execução das atividades;
3.4 As operações de gravação de dados no sistema não devem demorar mais do que 3 segundos para serem concluídas;
3.5 As gerações de consultas com menos de 50 resultados não devem demorar mais do que 5 segundos;
3.6 As gerações de relatórios não devem demorar mais de 10 segundos;
3.7 Os processamentos de folha de pagamentos ou outros processos que exijam maior tempo de processamento devem atender às demandas de cada setor;
3.8 Capacidade de acesso e atualização descentralizada, on-line/real-time, à base com possibilidade de usuários simultâneos;
3.9 O sistema corporativo deverá atender a legislação brasileira nos âmbitos federal, estadual e municipal, cabendo à CONTRATADA disponibilizar em tempo hábil uma nova versão sempre que se fizer necessário o atendimento à legislação federal, estadual ou municipal;
3.10 Nativamente, apresentar mensagens de erro com informações suficientes para o atendimento da situação de erro;
3.11 Nativamente, diferenciar, de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros;
3.12 Exibir, em cada interface, a identificação da função do programa que está sendo executada no momento;
3.13 Permitir ao usuário no máximo 05 (cinco) "cliques" do mouse para acessar qualquer funcionalidade;
3.14 Trazer na página inicial de menu de acesso rápido às funcionalidades mais acessadas pelo usuário, de forma individualizada;
3.15 Nativamente, os textos das interfaces com o usuário (incluída ajuda on-line) devem estar de acordo com a ortografia da Língua Portuguesa do Brasil, conforme legislação vigente;
3.16 Nativamente, assegurar a padronização de layout, ou seja, o mesmo estilo de apresentação em todas as páginas;
3.17 Nativamente, possibilitar a navegação usual com mouse e a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho;
3.18 Nativamente, possibilitar criar, desabilitar e reabilitar campos;
3.19 Nativamente, indicar quais campos são de preenchimento obrigatório;
3.20 Quando o sistema iniciar uma operação demorada, exibir indicador de progresso da operação, permitir o cancelamento da operação pelo usuário, permitir que seja iniciada outra operação, podendo ser em outra sessão, não dependente da que está demorando, quando aplicável;
3.21 Disponibilizar botões para aumentar e diminuir o tamanho da fonte para visualização na tela;
3.22 Permitir ao usuário retornar à página inicial a qualquer momento com um único "clique" do mouse;
3.23 Permitir operações por lotes, sempre que couber;
3.24 Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento em uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista;
3.25 Nativamente, identificar de forma clara o destino de cada link, botão ou elemento que submeta uma ação, utilizar textos claros e objetivos, mostrando o verdadeiro sentido do link;
3.26 Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL, SOAP, UDDI);
3.27 Possuir ferramentas de workflow nativas, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
3.28 Possuir *templates* parametrizáveis de workflow;
3.29 Parametrizar o workflow através de modelagem visual;
3.30 Permitir aprovações através de assinatura digital, com o uso de certificados digitais ICP Brasil;
3.31 Possuir calendário de tarefas que permita, aos administradores do sistema, registrar e visualizar todos os estados e eventos que são relevantes às atividades diárias;

4 SEGURANÇA E CONFIABILIDADE

4.1 Permitir auditoria e controle de todas as movimentações dos usuários;
4.2 Permitir que o usuário possa alterar sua senha individualmente;
4.3 Permitir o cadastramento e manutenção de uma identificação e senha de acesso para cada usuário do sistema, respectivamente "user id" e "password", incluindo setor alocado e e-mail, entre outros;
4.4 Permitir o registro de todas as transações realizadas pelos usuários, identificando as informações (Ex.: Identificador do equipamento, hora, usuário, data da atualização e dado atualizado);
4.5 Permitir consultas on-line e extração de relatórios de auditoria que identifiquem informações das transações realizadas, por: usuário, data/hora, registro alterado;
4.6 Armazenar senhas criptografadas;
4.7 Possuir backup / restauração de dados;
4.8 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas não permitindo a exclusão física do registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
4.9 Possuir sistemática para backup e restauração do banco de dados, por recursos do próprio SGBD ou por recursos da própria solução;
4.10 Fazer rollback de transação interrompida;
4.11 Permitir Controle de Acesso por Grupo, Funções e Perfil;
4.12 Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
4.13 Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável;
4.14 Possuir conformidade com certificados digitais;
4.15 Possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso;
4.16 Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativa de invasão;
4.17 Possuir mecanismo de time out para logoff de usuário após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
4.18 A CONTRATADA deverá manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados, informações, processos ou documentos a que tenha acesso, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização, por escrito, da SPPREV;

5 INTERATIVIDADE E INTEGRAÇÃO

5.1 Possibilitar consistência física e lógica automática na entrada de dados;
5.2 Todos os módulos que compõem o sistema devem estar integrados, sem a necessidade de retrabalho.;
5.3 Possuir interface, telas, menus e ajuda (help) em Língua Portuguesa do Brasil;
5.4 Todos os Sistemas deverão ser passíveis de importação/exportação de dados ou integração com os sistemas corporativos do Estado de São Paulo;

6 DOCUMENTAÇÃO

6.1 O sistema deverá possuir manuais de operação padronizados e estruturados por módulo de operação, disponível inclusive na modalidade eletrônica, atualizado sempre que necessário e apresentado em versão da língua portuguesa do Brasil;

7 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS OBRIGATÓRIAS DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

7.1 O sistema deverá permitir escalabilidade, ou seja, deverá suportar o crescimento do número de servidores atendidos;

7.2 Deve efetuar a migração dos dados, incluindo a extração dos dados dos sistemas atuais, as conversões, padronizações complementares e cargas necessárias, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante;

7.3 A Conversão de todos os dados deverá ocorrer através do fornecimento dos arquivos em formato "TXT" ou "DBF", e dos respectivos "layout's" onde a empresa vencedora deverá converter num prazo máximo de 60 dias úteis;

7.4 A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 60 dias úteis;

7.4.1 O módulo de Administração de Pessoal deverá ter acompanhamento de no mínimo 3 (três) meses;

7.5 O suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;

7.5.1 O suporte via telefone ocorrerá sempre que necessário, de segunda à sexta feira, das 7:00 horas às 19:00 horas;

7.5.2 Permanecendo o problema, a empresa deverá deslocar um técnico ao local da prestação de serviços, ou à sede da contratante, em um prazo máximo de atendimento de até 8 (oito) horas úteis;

7.5.3 Faz-se necessária também a presença de 01 (um) técnico e/ou consultor no local da prestação de serviço, para dar suporte técnico e realizar as manutenções necessárias e/ou urgentes no sistema, bem como para controle dos protocolos de serviço abertos pela CONTRATADA e/ou recomendados pelo CONTRATANTE. Este profissional deverá ser conhecedor do sistema e das legislações vigentes sobre Administração e desenvolvimento de Pessoal, Contas a Pagar, contemplando Adiantamentos de Recursos e parte Fiscal, Compras e Licitações, , Controle de Frota e Protocolo;

7.6 O Sistema operacional utilizado atualmente nesta repartição é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis;

7.7 Deverá possibilitar ou oferecer condições para a integração de todos os módulos;

7.8 Os sistemas deverão possuir manual online (Help), através do acionamento de tecla de função;

7.9 O sistema deverá manter armazenado em banco de dados relacional toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas;

7.10 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;

7.11 O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, mesmo nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados;

7.12 O sistema deverá ser acessível através de navegadores instalados em dispositivos móveis (*smartphones*, *tablets*, etc.);

7.13 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;

7.14 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;

7.15 Disponibilizar API normalizada para acesso às rotinas implementadas no sistema, possibilitando a utilização dos serviços por outros aplicativos e sistemas. Possibilitar acesso às funções por meio de *webservices*;

7.16 Permitir a autenticação de usuários no sistema através e-CPF ou e-CNPJ;

7.17 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.

7.18 Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login;

7.19 Permitir que seja definido se será utilizado login LDAP (selecionando a base LDAP caso haja uma ou mais bases configuradas), e- CPF/e-CNPJ ou login provido pelo sistema;

7.20 Permitir a configuração de *timeout* para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão;
7.21 Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período;
7.22 Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema;
7.23 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;
7.24 Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema);
7.25 Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema);
7.26 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;
7.27 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;
7.28 Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário;
7.29 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;
7.30 Permitir a cópia dos perfis de acesso para criação de um novo perfil;
7.31 Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro;
7.32 Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro);
7.33 Permitir que sejam registrados *logs* de todas as operações realizadas pelos usuários do sistema. O sistema deve manter registro dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) e da saída gerada pelo sistema (relatórios, documentos, etc.);
7.34 Implementar conceito de versionamento dos dados, possibilitando registrar todas as operações realizadas pelos usuários em determinado registro (inclusão, alteração ou exclusão). O sistema deve armazenar de forma normalizada o registro (*audit tables*) quando da ocorrência da operação, criando as um "espelho" da versão corrente do registro e possibilitando futuras auditorias sobre todas os valores já definidos à cada propriedade do registro ao longo do tempo, além de identificar o usuário responsável pela operação e a data e hora em que a mesma ocorreu;
7.35 Permitir que seja configurada uma base de dados distinta para armazenamento dos *logs* do sistema (operações e *audit tables*);
7.36 Possuir ferramenta de auditoria das operações e versões dos dados em *audit tables*, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos *logs*;
7.37 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;
7.38 Implementar validação *server-side* das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da *URI* ou demais parâmetros da requisição;
7.39 A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro;
7.40 Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados de folha de pagamento encerrada, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc;
7.41 Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.);
7.42 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;

7.42.1 Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema. Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros;

7.43 Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritas pelo usuário;

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

7.45 Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros para inclusão de informações complementares;

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

7.46 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;

7.47 Registrar o LOG da utilização de transações dos usuários;

7.48 Possuir atualização de versão;

7.49 Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros;

7.50 Impressão de relatórios com o logotipo da SPPREV;

7.51 Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão;

7.52 Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os padrões .DOC, .XLS, .TXT, .PDF etc., onde forem necessários;

7.53 Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.

7.53.1 Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caracter;

7.54 Utilização de cadastro único multifinalitário;

7.55 Disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador, data e hora da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e quaisquer movimentações (inclusão, alteração, exclusão, impressão e consulta);

7.56 Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

7.57 Assegurar a integração de dados de cada sistema/módulo garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

7.58 Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas; campos com preenchimento numérico, etc.;

7.59 Disponibilizar ferramenta integrada ao sistema para criação de relatórios. A ferramenta deve permitir visualização da estrutura do banco de dados e a criação de instruções de busca dos dados de forma visual, possibilitando definição das informações a serem exibidas, tabelas envolvidas, cláusulas para filtragem dos registros, critérios de agrupamento e permitir definição das variáveis de entrada, especificando o formato (inteiro, data, texto, etc), tamanho máximo, tamanho mínimo, domínio (valores possíveis pré-definidos manualmente ou com base em uma instrução de busca), obrigatoriedade, valor padrão, entre outras informações que se façam necessárias;

7.60 Possibilitar quando da execução do relatório que as variáveis de entrada sejam atribuídas em combinação com os operadores disponíveis no sistema (igual, maior, menor, etc);

7.61 Permitir edição das instruções *SQL* geradas pela ferramenta, bem como permitir a criação da instrução *SQL* de forma manual. Validar instruções para que os comandos sejam estritamente de consulta (não permitir manutenção dos dados nem da estrutura do banco de dados), exceto para a criação de objetos temporários utilizados no processamento;

7.62 Permitir que sejam definidas múltiplas instruções a serem executadas para busca de dados, atribuindo os resultados a diferentes variáveis que serão utilizadas na composição do relatório;

7.63 Permitir definição de leiautes complexos dos relatórios a serem gerados, utilizando textos fixos, variáveis, *grids*, imagens, cabeçalhos, rodapés, paginação e demais componentes necessários para emissão de qualquer documento;

7.64 Permitir que sejam exibidos no relatório os parâmetros utilizados na execução;

7.65 Permitir a utilização de diversos tipos de gráficos nos relatórios (pizza, linha, barras, etc). Possibilitar que os dados do gráfico sejam provenientes de instruções *SQL*;

7.66 Permitir que o relatório criado seja disponibilizado para os usuários no mesmo ambiente da aplicação, dentro de determinado módulo do sistema. Permitir permissionamento do acesso ao relatório da mesma forma que é feito para os demais menus e ações do sistema;

7.67 Permitir a emissão do relatório em diversos formatos (PDF, DOC, ODT, XLS, ODS, HTML, CSV, XML, TXT, etc);
7.68 Permitir a criação de layout de arquivos TXT ou XML para exportação de informações;
7.69 Permitir a utilização de códigos de barras para identificação do documento conforme especificação da contratante;
7.70 Permitir que todos os relatórios padrão do sistema tenham seus modelos replicados e alterados para eventuais adequações às necessidades do SPPREV. No momento da execução dos relatórios do sistema, possibilitar que seja selecionado o modelo a ser utilizado (modelo padrão ou um dos modelos customizados). Possibilitar diversos modelos para cada relatório;
7.71 Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas, etc;
7.72 Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, independente do ambiente de execução. Tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação;
7.73 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;
7.74 Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução;
7.75 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;*
7.76 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;
7.77 Permitir, através da ferramenta de monitoramento de sessões, a inativação de sessões de usuários;
7.78 Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a identificação dos processos que estão executando com percentual de progresso, horário inicial e horário final, caso concluídos;
7.79 Possuir ferramenta de monitoramento das operações em execução. Permitir a identificação do usuário responsável, IP, servidor e porta, identificação da operação e horário inicial;
7.80 Disponibilizar conteúdo de ajuda para todas as funcionalidades do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo de cada funcionalidade, descrição completa das rotinas, ações, telas e campos do sistema. Na ajuda deve constar também em quais pontos da aplicação cada campo ou parâmetro influencia e para que é utilizado;
7.81 Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (*context-sensitive help*). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, sem que seja necessário abrir o menu de ajuda e navegar manualmente até o tópico;
7.82 Disponibilizar ajuda diretamente na tela (*inline help*) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento;
7.83 Apresentar suporte a *WorkFlow*;
7.84 Todos os módulos da SOLUÇÃO deverão fazer uso da mesma base de dados e com os módulos integrados entre si;
7.85 Apresentação automática aos usuários da Solução das alterações e novidades implementadas nas aplicações a cada nova atualização dos Sistemas, informando de forma intuitiva ao usuário no momento do acesso a aplicação e/ou das rotinas específicas;
7.86 Possibilitar a Geração assíncrona de relatórios pré-definidos, com prévio agendamento, utilizando *jobs* via Banco de Dados;
7.87 A SOLUÇÃO deverá conter área de testes para aplicação de patchs e/ou correções e após homologado, liberar atualização na área de produção;
7.88 Durante a migração dos dados e a implantação do sistema a contratada deverá fornecer equipe técnica para a transferência do legado da base de dados da empresa anterior, da data da assinatura do contrato até o término do contrato vigente (Produção Paralela e Operação Assistida após a implantação);
7.88.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar para os seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho, providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades;

7.88.1.1 Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho da CONTRATADA aos padrões de segurança e procedimentos definidos pela SPPREV;
7.88.2 A CONTRATADA deverá propor abordagens ao processo de migração, garantindo a migração dos dados dos sistemas legados para sua implementação em ambiente de Produção;
7.88.2.1 A estratégia de migração deverá ser aprovada pela SPPREV;
7.88.3 A CONTRATADA será a responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados;
7.88.4 As atividades de extração e validação dos dados e geração de arquivos necessários em formato de texto ou tabela, que possibilitem à CONTRATADA efetuar a carga de dados, serão desenvolvidas conjuntamente entre a SPPREV e a CONTRATADA;
7.88.5 As informações a serem migradas para o novo sistema deverão ser compostas por dados mestres e saldos requeridos para iniciar a operação considerando a migração de dados históricos;
7.88.6 A CONTRATADA deverá garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pela solução implantada;
7.88.7 Visando garantir que o sistema esteja em correto funcionamento, a SPPREV definirá os processos que serão executados em Produção Paralela;
7.88.8 A CONTRATADA deverá comparar os resultados dos processos e demonstrar, através de relatórios de evidências, que não há divergência entre as saídas dos processos executados no novo contratado e os realizados no sistema atualmente utilizado pela SPPREV;
7.88.9 As atividades de Operação Assistida após a migração e implantação, a serem realizadas nas dependências da SPPREV, compreendem:
7.88.9.1 Acompanhamento da execução dos processos e recomendações e implementações de melhoria;
7.88.9.2 Saneamento de dúvidas com relação aos processos e à operação do sistema contratado;
7.89 A contratada deverá fornecer documentação e auxílio técnico para transferência da base de dados no prazo mínimo de 120 dias antes do término do contrato vigente;
7.89.1 Caso o período entre a presente contratação e o término do contrato vigente seja inferior a 120 dias, a contratada deverá fornecer documentação e auxílio técnico pelo período respectivo.
7.90 O sistema deve permitir a ativação, desativação e criação de usuário a partir de rotinas de integração de banco de dados ou rotinas de arquivos diários;
7.91 O sistema deverá ser inteiramente compatível com os principais programas existentes para leitura em computador por deficientes visuais, de forma a possibilitar a inclusão dos empregados com essa característica;
7.92 O sistema deverá disponibilizar ferramenta para construção de relatórios parametrizáveis pelos usuários finais sem conhecimento específico de programação e/ou TI;
7.93 Possibilitar o agendamento de relatórios pelo administrador com envio para grupo de usuários ou usuários por e-mail, local na rede ou servidor FTP nos formatos .HTML, .PDF, .DOC, .XLS, CSV e .TXT;
7.94 Permitir publicar e exportar os relatórios nos formatos .HTML, .PDF, .DOC, .XLS, .CSV e .TXT;
7.95 Permitir o cadastro de calendário (feriados nacionais, estaduais e municipais);
7.96 Atender de forma integral as exigências do Sped Social;

8 MÓDULOS DOS SISTEMAS

8.1 Contas a Pagar

O módulo de contas a pagar deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

8.1.1 Permitir a integração com outros módulos que originam compromissos a pagar;
8.1.2 Permitir o cadastro de parâmetros referentes a autorizações e alçadas para aprovações de pagamentos;
8.1.3 Permitir a suspensão de pagamentos individuais;
8.1.4 Permitir a criação de fluxos de aprovações para pagamentos por área, número de processo e tipo de pagamento (workflow), como contratos administrativos, serviços de utilidade pública, condomínios, despesas com pessoal, benefícios e encargos sociais, entre outros, possibilitando ao fiscal do contrato a visualização do respectivo documento para a emissão do ateste mensal;

8.1.5 Permitir o controle das etapas previstas no fluxo de aprovação de pagamentos por responsáveis e setores, emitindo alertas por e-mail parametrizável para o fiscal do contrato e demais responsáveis enquanto a atividade estiver pendente;
8.1.6 Permitir a anexação e tratamento de documentos em formato eletrônico em todas as etapas do fluxo, como notas fiscais, faturas, notas de débitos, contas de utilidade pública, boletos, entre outros;
8.1.7 Possibilitar a anexação de documentos obrigatórios exigidos em contrato ou na legislação para a liberação do pagamento, mantendo o pagamento suspenso enquanto não atendido o item;
8.1.7.1 Nos casos de entrega de documentos obrigatórios e anexação após a data prevista inicialmente para o pagamento, o sistema deverá recalcular a data do pagamento conforme parâmetros previamente estabelecidos e cadastrados no sistema (em dias);
8.1.8 Permitir o acesso eletrônico às informações e documentos pelas áreas envolvidas no fluxo de aprovação de contas a pagar;
8.1.9 Possibilitar o cadastro de informações chaves, como valor e data da nota fiscal, valor e data aprovação da medição, valor dos tributos a serem retidos pela SPPREV, data do vencimento da fatura de serviços públicos, condomínios e taxas, entre outros;
8.1.10 Com base nas condições de pagamento cadastradas nos parâmetros dos contratos administrativos, calcular a data a ser efetuado o pagamento da obrigação (observando as claúsulas contratais);
8.1.11 Prover lista de pendências, com envio de alertas parametrizáveis, através de envio automático de e-mails;
8.1.12 Permitir a geração de informações gerenciais e operações para o controle do andamento das atividades;
8.1.13 Permitir, através da integração com o módulo de Recursos Humanos, a substituição automática de responsabilidades / atividades / funções em caso de ausência do titular com envio de mensagens de e-mail de alerta, possibilitando ainda, a realocação de uma atividade se o destinatário inicial não estiver disponível (por exemplo: férias);
8.1.14 Permitir o controle dos saldos após a dedução dos valores pagos nos contratos administrativos;
8.1.15 Possibilitar o cálculo e controle de diversas operações, como juros, descontos e cauções com retenções;
8.1.16 Permitir a emissão de extratos e relatórios de pagamentos por fornecedor e empregado;
8.1.17 Permitir o registro de todos os pagamentos efetuados, incluindo empregados, tais como salários, despesas com diárias e adiantamentos;
8.1.18 Permitir a rastreabilidade das contas a pagar do maior ao menor nível de detalhe;
8.1.19 Permitir a utilização de quesitos para pagamentos de forma a agilizar o processo e evitar o envio de documentos a área financeira;
8.1.20 Permitir a geração de consultas e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado conforme legislação vigente;
8.1.21 Permitir a impressão parcial e completa de todo o fluxo de aprovações com os documentos anexados ao fluxo;
8.1.22 Relatórios:
8.1.22.1 Relatório sintético e analítico dos pagamentos realizados com período parametrizável (diário, mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.22.2 Relatório sintético e analítico dos pagamentos realizados por processo ou contrato administrativo com período parametrizável (diário, mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.22.3 Relatório sintético e analítico com os valores retidos na fonte e pagos por tipo de tributo com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.22.4 Relatório diário e semanal com os pagamentos programados para serem efetuados, indicando se há alguma pendência a ser regularizada até o vencimento da obrigação;

8.1.23 **Adiantamentos**
8.1.23.1 Permitir o cadastro de responsáveis por contas de adiantamento conforme itens de despesas;
8.1.23.2 Permitir o controle do período de aplicação do recurso conforme legislação vigente;
8.1.23.3 Permitir o acompanhamento de prazos para prestação de contas de adiantamento conforme legislação;
8.1.23.4 Permitir o registro de todos os gastos do período de aplicação, gerando o Balancete de Prestação de Contas;

8.1.24 Prover lista de pendências, com envio de alertas parametrizáveis aos responsáveis, através de envio automático de e-mails;
8.1.25 Permitir o fechamento do processo do adiantamento pelo responsável após o cumprimento das exigências legais;
8.1.25.1 Relatórios
8.1.25.1.1 Relatório sintético e analítico de adiantamentos concedidos com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.25.1.2 Relatório sintético e analítico comparativo de valores pagos e utilizados pelos responsáveis com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.25.1.3 Relatório sintético e analítico com os adiantamentos vigentes com o respectivo prazo de aplicação com período parametrizável;
8.1.25.1.4 Relatório analítico de balancete de prestação de contas por adiantamento concedido;
8.1.25.1.5 Relatório de pendências por adiantamento com período parametrizável;

8.1.26 **Controle Fiscal e Emissão de Notas Fiscais**
8.1.26.1 Automatizar o controle dos tributos federais, estaduais e municipais cuja obrigação principal ou acessória é de competência da SPPREV;
8.1.26.2 Permitir a integração com web services da Prefeitura de São Paulo (HTTP://www.nfpaulistana.prefeitura.sp.gov.br) para envio de RPS e emissão de NFS-e e importação de NFS-e para o sistema corporativo;
8.1.26.2.1 Integrar documentos e arquivos eletrônicos para a emissão das NFS-e de forma automática (Sistema de Gestão Previdenciária – SIGEPREV e módulo Recursos Humanos) referente às consignatárias;
8.1.26.3 Permitir integração com os demais módulos contratados;
8.1.26.4 Relatórios:
8.1.26.4.1 Relatório sintético e analítico de NFS-e emitidas com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.26.4.2 Relatório sintético e analítico de NFS-e recebidas com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.26.4.3 Relatório de obrigações recolhidas por tipo de tributo com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral ou anual);
8.1.26.4.4 Relatório de obrigações a serem recolhidas por tipo de tributo conforme informações registradas a pagar e período parametrizável;

8.2 Recursos Humanos

8.2.1 A funcionalidade do sistema deverá ter por objetivo todo o controle da administração e do desenvolvimento de pessoal nos moldes especificados;
8.2.2 O sistema deverá estar em conformidade com todas as exigências do e-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscal, Previdenciárias e Trabalhistas) e legislação correlata;
8.2.3 O sistema deverá atender às obrigações no atendimento às informações relativas ao setor de Recursos Humanos dispostas no MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), disciplinado pela Portaria STN 548/2015 e legislação correlata;
8.2.4 Todas as telas/módulos do sistema de Recursos devem apresentar data, horário e identificação do usuário que fez a última inclusão, exclusão e/ou alteração de informação, bem como do usuário que autorizou as alterações;
8.2.5 O controle de acesso de cada usuário será feito por módulo específico e deverá permitir o controle de acesso por Módulo, Grupo, Funções e Perfil;
8.2.6 Os campos utilizados para inclusões, exclusões e/ou alterações de informação realizada por usuário devem permanecer destacadas (em vermelho ou negrito) até que um segundo usuário autorize o que foi modificado;
8.2.7 Todas as inclusões, exclusões e alterações no sistema efetuadas pelos usuários deverão estar disponíveis para consulta (histórico);
8.2.8 Deverão ser disponibilizados relatórios com todo o histórico das alterações, com os nomes dos usuários que efetuaram as transações, com a respectiva data e o horário;
8.2.9 Deverá ser disponibilizado relatório com as inclusões, exclusões e/ou alterações de informação que estão pendentes de autorização, indicando a tela/módulo onde se encontra a informação;

8.2.10 A consulta do histórico das transações poderá ser feita de modo seletivo: por usuário, tipo de transação, data, entre outras possibilidades;
8.2.10.1 Todas as telas do sistema apresentarão a funcionalidade de emissão de relatórios, com a opção de filtrar apenas as informações que forem necessárias;
8.2.11 Independente do suporte técnico contido na contratação dos serviços a contratada deverá oferecer aos usuários dos módulos de recursos humanos treinamento formal sobre a operacionalização das diversas atividades dos módulos do sistema;
8.2.11.1 O treinamento ocorrerá em ambiente diverso do local ao de trabalho - a ser identificado previamente pela contratante - com fornecimento de apostilas sobre o conteúdo programático para futuras consultas e apreensão do conhecimento transmitido;
8.2.11.2 A duração do treinamento será composta por carga horária entre 8 horas e 16 horas, para os empregados inscritos;
8.2.12 A realização do treinamento acontecerá em período previamente acordado e será realizado em quantas turmas forem necessárias para a capacitação de todo o corpo funcional envolvido;
8.2.13 Além do treinamento formal a contratada deverá oferecer o serviço de operação assistida dos usuários, a fim de que um técnico e/ou analista acompanhe a prática da operacionalização das atividades pelos usuários;
8.2.14 O serviço de operação assistida ocorrerá em período previamente acordado, após a realização do treinamento formal ou sempre que for previamente solicitado pela contratada;
8.2.14.1 Independente do serviço de operação assistida, faz-se necessária a presença de 01 (um) técnico e/ou consultor especializado e dedicado na gestão de Recursos Humanos deverá dar suporte técnico e realizar a quaisquer manutenção de sistema necessária e/ou urgente no local da prestação de serviço, bem como para controlar os protocolos de serviço abertos pela CONTRATADA e/ou recomendados pelo CONTRATANTE. Este profissional deverá ser conhecedor do sistema e das legislações vigentes sobre Administração e desenvolvimento de Pessoal;
8.2.15 As alterações e testes necessários para a operacionalização dos módulos de recursos humanos ocorrerão em ambiente de teste e homologação e posteriormente as implementações deverão ser aplicadas no ambiente de produção do sistema;
8.2.16 De acordo com a legislação trabalhista ou da administração pública, ou ainda em razão das necessidades inerentes à administração e desenvolvimento de pessoal, os módulos de recursos humanos poderão sofrer implementações para a correta adequação das operações às necessidades da Autarquia;
8.2.17 O módulo de administração de pessoal deverá oferecer a funcionalidade de tratamento de ponto eletrônico, denominando sistema de frequência, que deverá ser compatível com os equipamentos de registro de ponto eletrônico disponíveis na Autarquia; respeitadas às orientações e normas vigentes do Ministério do Trabalho e Emprego e seus órgãos fiscalizadores;
8.2.18 A funcionalidade de tratamento de ponto deverá ser automatizada para o computo e identificação da jornada de trabalho diária; bem como para o cômputo automático da compensação de horas da jornada, mediante a validação das ocorrências de ponto pelos respectivos superiores imediatos com a menor interação manual possível; respeitadas as normas para o cumprimento da jornada de trabalho fixadas pela Autarquia;
8.2.19 O módulo de administração de pessoal deverá oferecer, ainda, a funcionalidade de contagem de tempo de serviço e emissão de Ficha 100 e de certidões de tempo serviço para as diversas concessões de vantagens e benefícios, inclusive: para a verificação do cumprimento dos requisitos legais para o pagamento da bonificação por resultados; para a verificação do cumprimento dos requisitos legais para a participação nos processos de avaliação de desempenho individual, nos processos de progressão ou de promoção nas carreiras da Autarquia e para a concessão do adicional por tempo de serviço; entre outras vantagens que vierem a surgir;
8.2.20 As funcionalidades de tratamento automático do registro do ponto eletrônico e de contagem de tempo de serviço e emissão de certidões serão detalhadas adiante;
8.2.21 Volumes mínimos previstos:
8.2.21.1 500servidoresregidospelaCLT;
8.2.21.2 150estagiários;
8.2.21.3 15autônomos;

8.2.21.4 60 servidores cedidos por outros órgãos (regidos pela CLT ou pelo Regime Estatutário – Lei 10.261/1968);
8.2.21.5 40 conselheiros;
8.2.21.6 10 pensionistas (pensão alimentícia);
8.2.21.7 Além desses volumes, devem ser considerados os vínculos em situação de desligamento (demissões, aposentadoria, entre outros);

8.2.22 **Administração de Pessoal**
8.2.22.1 Cadastros Institucionais
8.2.22.1.1 Estrutura Administrativa–Nível da Hierarquia Administrativa
8.2.22.1.1.1 Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão, ajustando-se perfeitamente a estrutura definida, com a possibilidade de identificação dos códigos das Unidades Administrativas (UA) e respectivas denominações;
8.2.22.1.2 Emprego Público e Funções
8.2.22.1.2.1 Deverá permitir o registro dos empregos públicos e funções envolvendo código e denominação:
8.2.22.1.2.1.1 Quadro permanente: classe e grau;
8.2.22.1.2.1.2 Quadro em confiança: referência;
8.2.22.1.2.2 Deverá permitir o registro dos outros vínculos: estagiário, outro órgão, conselheiro, autônomo, entre outros;
8.2.22.1.2.3 Descrição da atribuição dos cargos do quadro permanente e quadro em confiança;
8.2.22.1.2.4 Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o emprego público ou função com o menor e maior nível salarial;
8.2.22.1.3 Eventos de Proventos e Descontos:
8.2.22.1.3.1 Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão, deverá permitir cálculos na seguinte modalidade:
8.2.22.1.3.1.1 Com base no vencimento base;
8.2.22.1.3.1.2 Cálculo em cascata;
8.2.22.1.3.1.3 Com base de cálculo informada;
8.2.22.1.3.1.4 Com base no salário mínimo;
8.2.22.1.3.1.5 Com base no salário mínimo estadual;
8.2.22.1.3.1.6 Com base fixa;
8.2.22.1.3.1.7 Com base no valor de referência;
8.2.22.1.3.2 Os eventos e suas classificações (descontos, vencimentos, crédito, estorno, devolução entre outros) deverão estar em conformidade com as rubricas utilizadas pelo Estado de São Paulo, de modo a possibilitar a geração de dados e arquivos para atender as exigências normativas do Portal da Transparência do Estado de São Paulo;
8.2.22.1.3.3 Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária;
8.2.22.1.3.4 As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal;

8.2.22.1.4 Tabelas:
8.2.22.1.4.1 O sistema deverá processar de forma automática, conforme legislação vigente, os cálculos relativos aos descontos a seguir e outros que surgirão:
8.2.22.1.4.1.1 Previdência Social;
8.2.22.1.4.1.2 Imposto de Renda;
8.2.22.1.4.1.3 Previdência Complementar;
8.2.22.1.5 *Níveis Salariais*
8.2.22.1.5.1 Deverá contemplar cadastro com todos os níveis salariais correspondente aos empregos públicos do órgão;
8.2.22.1.5.2 Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com base em um cálculo isolado, por blocos ou geral;
8.2.22.1.5.3 Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste;

8.2.22.1.5.4 Deverá gerar arquivos específicos para pagamentos de servidores no padrão da Febraban CNAB240 para os Bancos do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco e Santander, etc;
8.2.22.1.5.5 Prioritariamente o pagamento dos vencimentos dos servidores da SPPREV serão realizados por meio de contas do Banco do Brasil, excepcionalmente os pagamentos poderão ser realizados por meio de contas de outras instituições bancárias;
8.2.22.1.6 *Sindicatos*
8.2.22.1.6.1 Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por diretoria, departamento, seção e local de trabalho;
8.2.22.1.7 *Relatório que atenda a Lei nº 101, de 04 de Maio de 2000 - Responsabilidade na Gestão Fiscal (Despesas com Pessoal);*
8.2.22.1.8 Quadro de Vagas;
8.2.22.1.8.1 Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários por vínculo, nível hierárquico, emprego público e por função; o total de vagas ocupadas e disponíveis;
8.2.22.1.8.2 Estagiários, servidores de outros órgãos e demais vínculos também devem ser informados;
8.2.22.1.8.3 Deve ser disponibilizado relatório com informação da posição do quadro de vagas e demais vínculos;
8.2.22.2 Cadastro de Servidores:
8.2.22.3 O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários;
8.2.22.4 Lotação;
8.2.22.5 Incidências;
8.2.22.6 Eventos Fixos;
8.2.22.7 Benefícios;
8.2.22.8 Dependentes para fins de imposto de renda e para fins do plano de assistência médica;
8.2.22.9 Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
8.2.22.10 Férias e Licença Prêmio;
8.2.22.11 Pensão Judicial;
8.2.22.12 Dados Pessoais;
8.2.22.13 Informações sobre a aposentadoria que já possui;
8.2.22.14 Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividades insalubre ou não, acrescentando fatos para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
8.2.22.15 Informações sobre recebimento ou entrada do seguro-desemprego para fins de geração de CAGED Diário;
8.2.22.16 Código do funcionário;
8.2.22.17 Nome do funcionário;
8.2.22.18 RGF–Registro Geral do Servidor;
8.2.22.19 Diretoria/Secretaria/Departamento/Seção em que está lotado;
8.2.22.20 Cargo/Função;
8.2.22.21 Vínculo Laboral como:
8.2.22.21.1.1 Trabalhador Urbano CLT;
8.2.22.21.1.2 Estatutário–Efetivo;
8.2.22.21.1.3 Estatutário–Efetivo–INSS;
8.2.22.21.1.4 Estável;
8.2.22.21.1.5 Comissionado;
8.2.22.21.1.6 Em Comissão com previdência própria;
8.2.22.21.1.7 Cargo Eletivo com previdência própria;
8.2.22.21.1.8 Cargo Eletivo com previdência da União;
8.2.22.21.1.9 Aposentado;
8.2.22.21.1.10 Cedido;
8.2.22.21.1.11 Pensionista Judicial;
8.2.22.21.2 Data de admissão;
8.2.22.21.3 Data de nascimento;
8.2.22.21.4 Regime de Contrato CLT/INSS ou Estatuto Estadual;
8.2.22.21.5 Nível Salarial;

8.2.22.21.6 Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
8.2.22.21.7 Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
8.2.22.21.8 Forma de pagamento (Conta Corrente);
8.2.22.21.9 Tipo de Conta (Conta Corrente, Conta Salário, Poupança);
8.2.22.21.10 Concurso Público ou Processo Seletivo como origem da admissão;
8.2.22.21.11 Informações relativas ao concurso público, inclusive a classificação no certame;
8.2.22.21.12 Tipo de Pagamento :Mensal, outros;
8.2.22.21.13 Situação:
8.2.22.21.13.1 Ativo;
8.2.22.21.13.2 Sem Remuneração Fixa;
8.2.22.21.13.3 Pensionista;
8.2.22.21.13.4 Aposentado;
8.2.22.21.13.5 Auxílio Doença;
8.2.22.21.13.6 Outros;
8.2.22.21.14 Incidência Previdência:
8.2.22.21.14.1 INSS;
8.2.22.21.14.2 Municipal;
8.2.22.21.14.3 Estadual;
8.2.22.21.14.4 Federal
8.2.22.21.15 Tabela Previdenciária a que está vinculada;
8.2.22.21.16 Imposto de Renda;
8.2.22.21.17 13º Salário;
8.2.22.21.18 Adiantamento13º;
8.2.22.21.19 Adicional de Tempo de Serviço–Data Base;
8.2.22.21.20 Redução de Provento;
8.2.22.21.21 Plano de Carreira;
8.2.22.21.22 Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
8.2.22.21.23 Turno de Trabalho;
8.2.22.21.24 Quantidade de Dependentes–Imposto de Renda;
8.2.22.21.25 Tempo de Serviço Anterior;
8.2.22.21.26 Ausências para Tempo de Serviço;
8.2.22.21.27 Categoria (SEFIP);
8.2.22.21.28 Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
8.2.22.21.29 Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária;
8.2.22.21.30 FGTS:
8.2.22.21.30.1 Datada Opção;
8.2.22.21.30.2 Banco para depósito;
8.2.22.21.30.3 Agência;
8.2.22.21.30.4 Conta;
8.2.22.21.31 Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
8.2.22.21.32 Eventos Fixos:
8.2.22.21.32.1 Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
8.2.22.21.33 Benefícios:
8.2.22.21.33.1 Vale Transporte;
8.2.22.21.33.2 Refeição;
8.2.22.21.33.3 Outros;
8.2.22.21.34 Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);
8.2.22.21.35 Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
8.2.22.21.36 Dependentes:
8.2.22.21.36.1 Nome;
8.2.22.21.36.2 Grau de Dependência;
8.2.22.21.36.3 Nascimento;
8.2.22.21.36.4 Vacinação;
8.2.22.21.36.5 Grau de Instrução;
8.2.22.21.36.6 Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
8.2.22.21.37 Administração de Férias e Licença Prêmio:
8.2.22.21.37.1 Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;

8.2.22.21.38 Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;
8.2.22.21.39 Cadastro de processos administrativos e disciplinares;
8.2.22.21.40 Dados Pessoais:
8.2.22.21.40.1 Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, CEP,etc);
8.2.22.21.40.2 Documentos (CTPS,PIS,CPF,Título de Eleitor,RG, Certificado de Reservista, CNH);
8.2.22.21.40.3 Filiação;
8.2.22.21.40.4 Instrução;
8.2.22.21.40.5 Nacionalidade;
8.2.22.21.40.6 Estado civil;
8.2.22.21.40.7 Raça;
8.2.22.21.40.8 Cor;
8.2.22.21.40.9 Outros;
8.2.22.21.41 Vínculos Anteriores;
8.2.22.21.42 Qualificação Profissional;
8.2.22.21.43 Gratificações Variáveis;
8.2.22.21.44 Histórico de processos judiciais;
8.2.22.21.45 Histórico PCMSO;
8.2.22.21.46 O sistema deverá administrar para efeito de cálculo, o tempo de serviço no emprego, na classe e no grau das carreiras da Autarquia e plano de carreira anterior na entidade ou em outras, desde que assim definido no parâmetro, emitindo as respectivas certidões de tempo;

8.2.22.22 Adicional por Tempo de Serviço:
8.2.22.22.1 Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de quinquênio;
8.2.22.22.2 Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples(linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomandoporbaseosalárionominalouacrescidosdeoutroseventosconformea legislação;
8.2.22.22.3 Faixa dos códigos de proventos e descontos;
8.2.22.22.4 Identificação de eventos padrões;
8.2.22.22.5 Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, férias, licença médica, licença maternidade, plano de carreira, vale refeição);
8.2.22.23 Relatórios:
8.2.22.23.1 Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, com possibilidade de filtro de informações, e outros como os exemplificados a seguir:
8.2.22.23.1.1 Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
8.2.22.23.1.2 Por diretoria, Departamento e Seção;
8.2.22.23.1.3 Por função;
8.2.22.23.1.4 Por emprego;
8.2.22.23.1.5 Por classe;
8.2.22.23.1.6 Por grau;
8.2.22.23.1.7 Por nível;
8.2.22.23.1.8 Por grau de instrução;
8.2.22.23.1.9 Por tipo de formação superior (graduação, pós graduação, mestrado e etc.);
8.2.22.23.1.10 Por penalidade sofrida (processo administrativo disciplinar, suspensão, demissão e outros);
8.2.22.23.1.11 Por advertência recebida;
8.2.22.23.1.12 Por faixa etária;
8.2.22.23.1.13 Por gênero (masculino, feminino ou outros);
8.2.22.23.1.14 Por escala e jornada de trabalho;
8.2.22.23.1.15 Por incidência Social e Tributária;
8.2.22.23.1.16 Por vínculo empregatício;

8.2.22.23.1.17 Aniversariantes do mês;
8.2.22.23.1.18 Por Banco e Conta Bancária para conferência;
8.2.22.23.1.19 Etiquetas para cartão de ponto;
8.2.22.23.1.20 Evolução Funcional;
8.2.22.23.1.21 Cesta Básica;
8.2.22.23.1.22 Ficha cadastral com salários;
8.2.22.23.1.23 Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
8.2.22.23.1.24 Relatório de diretoria e ficha de empenho;
8.2.22.23.1.25 Emissão de contrato de experiência;
8.2.22.23.1.26 Contratos com Prazo Determinado;
8.2.22.23.1.27 Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
8.2.22.23.1.28 Perfil Profissiográfico Previdenciário;
8.2.22.23.1.29 Relatório de Escala de Proventos (Nível Salário, Total de Proventos, Rendimento Liquido);
8.2.22.23.1.30 Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo;
8.2.22.23.1.31 Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e
8.2.22.23.1.32 Anotações de férias;
8.2.22.23.1.33 Emissão de contratos de trabalho, aviso-prévio, acordo de compensação de horas, entre outros;
8.2.22.24 Readmissão de Funcionário:
8.2.22.24.1 Na hipótese de readmissão de empregado, a informação do nome e do número do cadastro de pessoas físicas deverá permitir automaticamente o resgate de todas as informações pessoais e funcionais existentes no registro anterior;
8.2.22.25 Desligamento de Servidor em mês anterior:
8.2.22.25.1 Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual;
8.2.22.26 Registro de Evolução Funcional dos Funcionários – Progressão e Promoção na Carreira:
8.2.22.26.1 Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente os critérios utilizados para o empregado, com efeitos automáticos nos cálculos de férias, rescisão, folha mensal entre outros;
8.2.22.26.2 O sistema deverá permitir o registro de progressões e promoção do servidor, com previsão por emprego público e níveis salariais de cada carreira;
8.2.22.27 Dependentes:
8.2.22.27.1 Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação, emitindo, no mínimo, os seguintes relatórios:
8.2.22.27.1.1 Relatório de dependentes;
8.2.22.27.1.2 Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;
8.2.22.27.1.3 Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda;
8.2.22.28 Certidão de Tempo de Serviço:
8.2.22.29 Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último emprego público ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual;
8.2.22.30 No Anexo I-A segue exemplo da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, para fins de Adicional por Tempo de Serviço e progressão, de acordo com o layout do Estado de São Paulo;
8.2.22.31 Deverá constar na Certidão de Contagem de Tempo de Serviço:
8.2.22.31.1.1 Tempo de serviço público anterior exercido no Estado (conforme informação cadastral no sistema);
8.2.22.31.1.2 Número da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço;
8.2.22.31.1.3 Nº do Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT;
8.2.22.31.1.4 Nome do Empregado;
8.2.22.31.1.5 Data de Nascimento;
8.2.22.31.1.6 Sexo;
8.2.22.31.1.7 Matrícula;
8.2.22.31.1.8 Registro Geral-RG – Órgão Emissor/UF;
8.2.22.31.1.9 CPF;

8.2.22.31.1.10 Cargo/Função – Atividade, Padrão, Faixa Nível, Vínculo, Situação, Agencia Bancaria;
8.2.22.31.1.11 PIS/PASEP;
8.2.22.31.1.12 Órgão de Classificação e Município;
8.2.22.31.1.13 Data de Admissão na SPPREV, Rescisão na SPPREV, de início no serviço público;
8.2.22.31.1.14 Data de vigência dos Adicionais de Tempo de Serviço, 1°, 2°, 3° etc.;
8.2.22.31.1.15 Importar do cadastro para certidão o tempo de serviço exercido em outro órgão;
8.2.22.31.1.16 Constar Ano, Total Bruto, Afastamentos (parâmetros fornecidos pela GRH);
8.2.22.31.1.17 Tempo Líquido para Adicional Tempo de Serviço – ATS, Progressão;
8.2.22.31.1.18 Ocorrências/Observações – Fixas para todos os empregados e importadas do cadastro, tais como n° da Portaria de Admissão e n° DOE que foi publicada constando dados da publicação;
8.2.22.31.1.19 Período da contagem de tempo de serviço;
8.2.22.31.1.20 Total líquido para ATS e para Progressão;
8.2.22.31.1.21 Opção de impressão frente e verso;

8.2.22.32 Ficha 100:
8.2.22.32.1 Deverá oferecer condições para a emissão de Ficha Modelo 100 (Ficha 100). A Ficha 100 é documento preenchido anualmente, em todas as unidades que controlam a frequência de servidor público do Estado de São Paulo. Trata-se de instrumento básico para concessão dos benefícios funcionais do servidor público. No Anexo I-B segue exemplo de Ficha 100 utilizada pela CONTRATANTE;
8.2.22.32.2 Deverá constar na Ficha 100:
8.2.22.32.2.1 As ocorrências do ponto do empregado;
8.2.22.32.2.2 Dados do empregado no cabeçalho, com base nas informações do cadastro funcional;
8.2.22.32.2.3 Indicação do ano a que se refere;
8.2.22.32.2.4 Número do Processo Único de contagem de Tempo de serviço – PUCT;
8.2.22.32.2.5 Nome, data de admissão e matrícula;
8.2.22.32.2.6 Data de Nascimento, Sexo, RG. Órgão emissor/UF, CPF;
8.2.22.32.2.7 Início no serviço público, saída no serviço público, Emprego Público, Referencia, Grau, Subquadro de Empregados públicos Permanentes – SQEP ou Subquadro de empregos públicos em comissão – SQC conforme cadastro funcional, categoria, PIS, agencia e conta bancária, horário, Órgão de classificação, Município, Unidade Administrativa, Unidade de Despesa e horário;
8.2.22.32.2.8 Constar os meses de Janeiro a Dezembro com os dias e importar os dados do ponto ou do cadastro funcional quando for afastamento tipo Licença Maternidade, Seguro Acidente, suspensão de contrato; ou seja: todos os afastamentos lançados no cadastro do empregado;
8.2.22.32.2.9 Constar quatro colunas com subtotais em cada mês do ano e total do ano, com o título "Tempo Liquido acumulado". As colunas serão identificadas como:
8.2.22.32.2.9.1 Adicional por Tempo de Serviço – ATS;
8.2.22.32.2.9.2 Progressão;
8.2.22.32.2.9.3 Avaliação Desenvolvimento Individual – ADI;
8.2.22.32.2.9.4 Bonificação por Resultado – BR;
8.2.22.32.2.10 No verso da ficha 100 deverá constar os códigos das ocorrências do ponto com as abreviaturas (legendas);
8.2.22.32.2.11 A CONTRATANTE informará a regras para cômputo ou desconto de ausências como tempo de serviço líquido/efetivo, a depender do tipo de finalidade a que se refere essa contagem;
8.2.22.32.2.12 Deverá constar no verso da Ficha 1000 o dia mês e ano da ausência bem como, a descrição a que se refere;
8.2.22.32.3 Opção de impressão frente e verso;
8.2.22.32.4 Deverá administrar para efeito de contagem de tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação;
8.2.22.33 Alterações Cadastrais de Funcionários:
8.2.22.33.1 Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor;
8.2.22.34 Pensionista:

8.2.22.34.1 Deverá permite cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária;

8.2.22.35 Digitalização de Documentos:

8.2.22.35.1 Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

8.2.22.35.1.1 Portarias de Nomeação/Designação;

8.2.22.35.1.2 Portarias de Exoneração;

8.2.22.35.1.3 Requerimentos;

8.2.22.35.1.4 Atestados Médicos;

8.2.22.35.1.5 Documentos pessoais (carteira de identidade, CPF, título de eleitor, entre outros);

8.2.22.35.1.6 Documentos judiciais (acórdãos, sentenças, obrigações de fazer etc.);

8.2.22.35.1.7 Demais documentos administrativos (Pareceres, advertências, decisão de processo administrativo disciplinar etc.);

8.2.22.36 Geração Arquivo Banco do Brasil – PIS / PASEP:

8.2.22.36.1 Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha;

8.2.22.37 Administração de Frequência:

8.2.22.37.1 Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva;

8.2.22.37.2 Atualmente a CONTRATANTE possui equipamentos de registro de ponto eletrônico com sistema de comunicação utilizado apenas para cadastro de biometria, coleta de marcações, manutenção dos registradores de ponto e rotina de verificação e ajuste relacionados à marcação de ponto. O tratamento das ocorrências de ponto como faltas, afastamentos, atestados e outros deverá ser feito através dos módulos de Administração de Frequência (disponível para usuários do RH) e Transparência ao Empregado (disponível para gestores de equipe e também para usuários do RH), a serem fornecidos pela CONTRATADA;

8.2.22.37.3 Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos;

8.2.22.37.4 Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc;

8.2.22.37.5 Deverá ser dotado ainda dos seguintes recursos (mínimo):

8.2.22.37.5.1 Deverá registrar as escalas de trabalho de cada empregado;

8.2.22.37.5.2 Deverá registrar as ocorrências de ponto, com importação de informações do sistema de registro biométrico e de catracas;

8.2.22.37.5.3 Deverá possibilitar o cadastro de motivos de ausência, afastamentos, feriados e alterações permanentes e provisórias de escalas de trabalho, bem como manutenção dessas informações e comunicação automática com as ocorrências de ponto;

8.2.22.37.5.4 Reconhecimento automático, pelo sistema, dos horários de tolerância para marcação de ponto;

8.2.22.37.5.5 Proporcionar o tratamento de ponto individual automatizado por tipo de ocorrência, com menor interação manual possível, para controle e cômputo da jornada diária e das compensações de horas autorizadas;

8.2.22.37.5.6 Relatórios de ocorrências de frequência (discriminados e/ou consolidados), inclusive em tela, por data, nome e matrícula do empregado;

8.2.22.37.5.7 Consulta de cartão de ponto, por matrícula ou pelo nome do empregado;

8.2.22.37.5.8 Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento;

8.2.22.37.6 Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

8.2.22.37.6.1 Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

8.2.22.37.6.2 Vinculação dos funcionários autorizados a trabalharem horário extraordinário e/ou sem controle de jornada;

8.2.22.37.6.3 Cadastro de tolerância para atrasos e horas excedentes;

8.2.22.37.6.4 Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

8.2.22.37.6.5 Emissãodecrachásparafuncionáriosterceirosnosmoldesdo Layoutdainstituiçãocom código de barras limitando o acesso a um período desejado;
8.2.22.37.6.6 Exibição em tela da frequência do funcionário;
8.2.22.37.6.7 Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
8.2.22.37.6.8 Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
8.2.22.37.6.9 Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios
8.2.22.38 Administração de Férias:
8.2.22.38.1 Os períodos aquisitivos de férias deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal;
8.2.22.38.2 Cálculo para1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mês;
8.2.22.38.3 As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento;
8.2.22.38.4 O sistema deverá ajustar o período concessivo nos casos parametrizados de suspensão contratual;
8.2.22.38.5 O sistema deverá possibilitar o fracionamento do usufruto das férias em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um;
8.2.22.38.6 O sistema deverá bloquear a concessão de férias com início no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado;
8.2.22.38.7 Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
8.2.22.38.7.1 Emissão da relação bancária;
8.2.22.38.7.2 Relação de férias programada por mês de concessão;
8.2.22.38.7.3 Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
8.2.22.38.7.4 Emissão de aviso prévio e recibo;
8.2.22.38.7.5 Gerador de Crédito Bancário (para o Banco conveniado com a administração pública);
8.2.22.38.7.6 Resumo para empenho;
8.2.22.38.7.7 Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
8.2.22.38.7.8 Sem Programação;
8.2.22.38.7.9 Vencidas/A Vencera30,60 e90 dias;
8.2.22.38.7.10 Permissão da antecipação da primeira parcela do 13° salário na ocasião das férias, respeitando o limite de uma vez ao ano, apenas a partir de Fevereiro, bem como o bloqueio da concessão, se o empregado já tiver antecipado a primeira parcela do 13° salário em outro período de férias dentro do mesmo ano;
8.2.22.38.7.11 Mudança de "status" nas férias programadas, para férias gozadas, após o usufruto das férias.
8.2.22.38.7.12 Contagem de faltas para cálculo de dias de direito a férias, de acordo com a legislação vigente.

8.2.22.39 Rescisão de Contrato de Trabalho:
8.2.22.39.1.1 Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação no formato estabelecido no sistema Homologne t do Ministério do Trabalho e Previdência Social;

8.2.22.40 Pagamento a Autônomos:
8.2.22.40.1.1 Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o RPA recibo de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;

8.2.22.41 Limitação de Valores:

8.2.22.41.1 Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do Governador do Estado e demais poderes de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Constituição Federal;
8.2.22.41.2 Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
8.2.22.41.2.1 Reduzindo os valores de forma individualizada;
8.2.22.41.2.2 Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo;

8.2.22.42 Atualização de Dependentes para Salário Família e Imposto de Renda Fonte
8.2.22.42.1 Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme legislação vigente;

8.2.22.43 Proventos e Descontos Fixos:
8.2.22.43.1 Consiste na digitação e/ou importação das informações (vencimentos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (vencimentos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema;
8.2.22.43.2 Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
8.2.22.43.2.1 Código do funcionário;
8.2.22.43.2.2 Código do evento;
8.2.22.43.2.3 Mês inicial;
8.2.22.43.2.4 Mês final;
8.2.22.43.2.5 Valor, horas, percentual ou ainda fração;
8.2.22.43.2.6 Por evento para vários meses;
8.2.22.43.2.7 Por funcionário;
8.2.22.43.2.8 Automático por evento;
8.2.22.43.2.9 Automático por Vínculo Empregatício;
8.2.22.43.2.10 Automático por Seção;
8.2.22.43.2.11 Automático por Função;
8.2.22.43.2.12 Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente;
8.2.22.43.2.13 Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada e retorno com o valor consignável calculado; bem como a emissão de relatórios necessários a fim de atender a legislação vigente sobre o tema e aos requisitos estabelecidos pelo Serviço de Controle de Consignações – SCC e pela Câmara Interbancária de Pagamento - CIP. Movimento de Plantões;
8.2.22.43.2.14 Contribuição Outros Vínculos;
8.2.22.43.2.15 Atualizaçãodevaloreslançadosanteriormenteinclusivecomaextensãoousupressãode períodos;
8.2.22.43.2.16 Agrupa Imposto de Renda e Previdência–para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social;

8.2.22.44 Parâmetros para cálculos
8.2.22.44.1 O sistema deverá conter ambiente para inclusão de parâmetros para cálculos, abordando todas as rubricas adotadas, inclusive aquelas eventuais, viabilizando espaço para inclusão de novas rubricas a serem implementadas;

8.2.22.45 Cálculo da Folha:
8.2.22.45.1 O cálculo deve ser feito de forma automática, utilizando as informações dos cadastros institucionais e de empregados, com comunicação dos dados lançados em relação a todos os benefícios previstos;
8.2.22.45.2 O sistema deverá permitir entradas manuais de dados e parâmetros, que prevalecerão sobre os cálculos automáticos da mesma rubrica, mediante autorização especificados pelo administrador do sistema para determinados *logins*;
8.2.22.45.3 Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

8.2.22.45.3.1 Deveráproporcionaroprocessamentoparaefetuarocálculocomtetomáximode rendimentosobedecidasasnormasdasEmendas19e20;
8.2.22.45.3.2 Para uma diretoria;
8.2.22.45.3.3 Para um departamento;
8.2.22.45.3.4 Para uma seção;
8.2.22.45.3.5 Para um vinculo empregatício;
8.2.22.45.3.6 Para um funcionário;
8.2.22.45.4 Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
8.2.22.45.5 Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;
8.2.22.45.6 Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
8.2.22.45.7 Opção de emissão de recibos em lote por servidor ou período;
8.2.22.45.8 Cálculodovalorconsignável–Efetuacálculodovalorconsignávelparaobtençãode empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar;
8.2.22.45.9 Os cálculos deverão permitir o lançamento repetido das rubricas (quantas lançamentos forem necessários), bem como, permitir a inserção de diversos períodos de referência de cada valor com a respectiva discriminação;
8.2.22.45.10 O sistema deverá propiciar recurso para eventual futuro lançamento de desconto em folha de pagamento, mediante benefício de assistência médica subsidiado com coparticipação dos empregados, por valor de dependente contratado;
8.2.22.45.11 O sistema de processamento de folha de pagamento deverá oferecer a funcionalidade para o preparo de folhas de pagamento para os funcionários sob os regimes estatutário e celetista, possibilitando o processamento simultâneo de duas ou mais folhas de pagamento no mês. Para cada processamento distinto poderão existir particularidades relacionadas ao regime de contratação dos funcionários, inclusive sobre o crédito em conta corrente em datas distintas e sobre formas de parametrização de rubricas específicas. O processamento simultâneo não poderá afetar o desempenho do sistema e/ou o desempenho dos respectivos processamentos, dentro dos prazos estipulados;

8.2.22.46 Simulação de Cálculos:
8.2.22.46.1 Em qualquer uma das modalidades de cálculos (mensal, férias, rescisão, etc.) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101;
8.2.22.46.2 Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos, no mínimo,os seguintes produtos:
8.2.22.46.3 Folha de pagamento;
8.2.22.46.4 Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral;
8.2.22.46.5 Contabilização por Elemento de Despesa;

8.2.22.47 SEFIP e Encargos Sociais:
8.2.22.47.1 Geração SEFIP;
8.2.22.47.2 Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;
8.2.22.47.3 Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
8.2.22.47.4 Emissão das guias de recolhimento do INSS(GPS), podendo ser geral ,por diretoria, departamento e seção;
8.2.22.47.5 Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

8.2.22.48 Cálculos Especiais:
8.2.22.48.1 Deverá gerar ainda folha de pagamento complementar a para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal;

8.2.22.49 Administração de Benefícios:

O sistema deverá permitir a administração dos benefícios atuais (Vale-Transporte, Vale-Refeição, Vale-Alimentação, Auxílio Creche, Assistência Médica e Pós-Graduação) e de possíveis benefícios que

possam ser implantados durante a gestão do contrato, suprindo as necessidades de gerenciamento e observando as particularidades na administração de cada tipo de benefício, conforme descrição dos itens a seguir:

8.2.22.49.1 Vale-Transporte

Na funcionalidade de administração do Vale-Transporte, o sistema deverá:

8.2.22.49.1.1 Permitir o cadastro dos empregados que optam pelo recebimento do Vale-Transporte (beneficiários);

8.2.22.49.1.2 Permitir o cadastro de empresas, linhas de transporte e valores relativos a cada linha utilizada;

8.2.22.49.1.3 Relacionar ao cadastro de beneficiários a linha de transporte utilizada por cada um;

8.2.22.49.1.4 Efetuar a geração automática do desconto limitado a 6% da remuneração mensal de cada beneficiário, a ser descontado na folha de pagamento do mês, bem como o desconto retroativo (quando for o caso) em folha do mês subsequente, conforme regra de cálculo estabelecido;

8.2.22.49.1.5 Permitir a criação e armazenamento mês a mês de tabela para lançamento dos valores dos vales a serem adquiridos para cada beneficiário, e que será utilizada para aquisição dos vales nas empresas operadoras;

8.2.22.49.1.6 Efetuar a comunicação automática com o sistema de frequência para apurar as ausências, férias e afastamentos dos empregados para abatimento na tabela mensal do valor dos vales a serem adquiridos e/ou permitir a importação de relatório que contenham tais informações;

8.2.22.49.1.7 Gerar arquivo no "layout SPTRANS" e layout de outras empresas (quando houver necessidade);

8.2.22.49.1.8 Permitir a visualização pelo empregado dos valores que serão recebidos de Vale-Transporte, linhas utilizadas, descontos efetuados e observações pertinentes, por meio de portal de informação com o Setor de Recursos Humanos. Tal funcionalidade deverá ser automática, permitindo, no entanto, lançamentos manuais quando for o caso;

8.2.22.49.1.9 Permitir a geração de relatórios de concessão e pagamento de Vale-Transporte que constem nome/matrícula, quantidade de vales, valores (em R$), e desconto que será efetuado na folha de pagamento;

8.2.22.49.2 Vale-Refeição

Na funcionalidade de administração do Vale-Refeição, o sistema deverá:

8.2.22.49.2.1 Permitir o cadastro dos empregados beneficiários do Vale-Refeição provenientes do cadastro único do sistema e do cadastro de estagiários, como também de empregados cadastrados fora dele;

8.2.22.49.2.2 Permitir a criação e armazenamento mês a mês de tabela para lançamento dos valores dos créditos (em R$) a serem adquiridos para cada beneficiário, e que será utilizada para aquisição dos créditos no site da empresa operadora;

8.2.22.49.2.3 Efetuar a comunicação automática com o sistema de frequência para apurar as ausências, férias e afastamentos dos empregados para abatimento na tabela mensal do valor dos créditos a serem adquiridos, e/ou permitir a importação de relatório que contenham tais informações;

8.2.22.49.2.4 Permitir a importação e geração de arquivos, principalmente pela necessidade de controle do desconto das diárias recebidas;

8.2.22.49.2.5 Gerar arquivo e armazenar na memória os valores que ficarem pendentes de desconto devido às licenças/afastamentos;

8.2.22.49.2.6 Permitir a visualização pelo empregado dos valores que serão recebidos de Vale-Refeição, descontos efetuados e observações pertinentes, por meio de portal de informação com o Setor de Recursos Humanos. Tal funcionalidade deverá ser automática, permitindo, no entanto, lançamentos manuais quando for o caso;

8.2.22.49.2.7 Permitir a geração de relatórios de concessão de Vale-Refeição que constem nome/matrícula e valores recebidos (em R$);

8.2.22.49.3 Vale-Alimentação

Na funcionalidade de administração do Vale-Alimentação, o sistema deverá:

8.2.22.49.3.1 Permitir o cadastro dos empregados beneficiários do Vale-Alimentação provenientes do cadastro único do sistema, como também de empregados cadastrados fora dele;
8.2.22.49.3.2 Permitir a criação e armazenamento mês a mês de tabela para lançamento dos valores dos créditos (em R$) a serem adquiridos para cada beneficiário, e que será utilizada para aquisição dos créditos no site da empresa operadora;
8.2.22.49.3.3 Permitir a visualização pelo empregado dos valores que serão recebidos de Vale-Alimentação e observações pertinentes, por meio de portal de informação com o Setor de Recursos Humanos. Tal funcionalidade deverá ser automática, permitindo, no entanto, lançamentos manuais quando for o caso;
8.2.22.49.3.4 Permitir a geração de relatórios de concessão de Vale-Alimentação que constem nome/matrícula e valores recebidos (em R$);
8.2.22.49.3.5 Permitir a emissão de relatórios diversos em formato .XLS e .PDF;

8.2.22.49.4 Auxílio Creche

Na funcionalidade de administração do Auxílio Creche, o sistema deverá:

8.2.22.49.4.1 Permitir o cadastro do valor limite para reembolso do Auxílio Creche e do valor da mensalidade cobrado pela Instituição de Ensino;
8.2.22.49.4.2 Permitir o cadastro dos empregados beneficiários do Auxílio Creche provenientes do cadastro único do sistema, trazendo informações também do (s) filhos (s) a que/quem se refere (em) o recebimento do Auxílio Creche;
8.2.22.49.4.3 Possibilitar o registro da entrega da documentação mensal para reembolso;
8.2.22.49.4.4 Permitir a utilização dos dados referente ao Auxílio Creche pelo módulo de folha de pagamento, de acordo com as necessidades daquela área;
8.2.22.49.4.5 A inserção de dados sob essa rubrica, no sistema, deverá promover o lançamento automático na geração da folha de pagamento específica para o auxílio-creche sem necessidade de inserção manual;
8.2.22.49.4.6 Permitir a geração de relatórios constando o rol de empregados em gozo do benefício, valores pagos e históricos de pagamentos, idade limite dos filhos, entre outros;

8.2.22.49.5 Assistência Médica

Na funcionalidade de administração de Assistência Médica, o sistema deverá:

8.2.22.49.5.1 Permitir o cadastro dos empregados e de seus dependentes, provenientes do cadastro único do sistema, com a respectiva data de inclusão no plano de saúde e seguindo os critérios estabelecidos pela empresa operadora para estabelecimento de relação de dependência, tais como: grau de parentesco e limite de idade para fazer jus ao benefício;
8.2.22.49.5.2 Propiciar o controle de filhos e enteados que completarão 21 anos e 24 anos de idade;
8.2.22.49.5.3 Possibilitar a visualização da data de cessação do benefício dos dependentes (filhos e enteados) quando estiverem completando 21 anos de idade, por parte do beneficiário titular, através de portal de informação com o Setor de Recursos Humanos;
8.2.22.49.5.4 Dispor de funcionalidade que possibilite a participação do empregado no custeio do benefício, mediante faixas e critérios a serem estabelecidas em tabelas próprias. Tal funcionalidade poderá ser ativada ou desativada dependendo das exigências vigentes, e no caso de estar ativada, haverá possibilidade de implantação do desconto da participação do empregado em folha de pagamento;

8.2.22.49.6 Programa de Pós-Graduação

Na funcionalidade de administração de Pós-Graduação, o sistema deverá:

8.2.22.49.6.1 Permitir o cadastro de identificação dos empregados beneficiários do Programa de Pós-Graduação provenientes do cadastro único do sistema, constando, além dos dados funcionais, o registro da data de homologação do pedido, período de realização

do curso (mês/ano), tipo de solicitação (afastamento ou custeio) e tema da proposta do projeto de melhoria das atividades realizadas pela São Paulo Previdência;

8.2.22.49.6.2 Permitir, dentro do cadastro dos empregados beneficiários, que seja incluso detalhes sobre o curso, como: nome do curso, grau (MBA, Especialização, Mestrado ou Doutorado), duração (em meses), número de parcelas, valor das parcelas e valor do benefício concedido;

8.2.22.49.6.3 Permitir, dentro do cadastro dos empregados beneficiários, que seja incluso detalhes sobre a instituição, como: nome da instituição, número da portaria do MEC e CNPJ;

8.2.22.49.6.4 Possibilitar o registro da entrega da documentação mensal para reembolso, contendo os itens: tipo de documento apresentado (Nota Fiscal, boleto, recibo), data de recebimento do documento pelo Setor de Recursos Humanos, número da parcela apresentada e valor pago;

8.2.22.49.6.5 Possibilitar o registro/controle da entrega de relatórios, através de tabela que contenham os dados de cada beneficiário e as seguintes opções: tipo de curso (modular ou semestral), data de início e término do módulo/semestre, data de entrega do relatório e registro de pendências;

8.2.22.49.6.6 Permitir o registro/controle de informações sobre o projeto de melhoria, através de tabela que contenha: resumo do projeto, data de início do prazo para implantação, campo para seleção de fases/status do projeto (alterado, em andamento, concluído, aprovado) e campo para registro de pendências/ alterações;

8.2.22.50 Relatórios Mensais

8.2.22.50.1 Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo.PDF e gerados em outros formatos, tais como .DOC e .XLS;

8.2.22.50.2 Provisões de 13° salário e Férias;

8.2.22.50.3 Folha de Pagamento–completo e resumo da folha;

8.2.22.50.4 Relação bancária;

8.2.22.50.5 Por eventos selecionados;

8.2.22.50.6 Resumo para empenho analítico (Eventos);

8.2.22.50.7 Resumo para empenho sintético (despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargo);

8.2.22.50.8 Resumo de Detalhamento de despesas com agrupamento por fornecedor/credor;

8.2.22.50.9 Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;

8.2.22.50.10 Relatório de evolução de despesas por vínculo empregatício e nível administrativo mensal;

8.2.22.50.11 Relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado;

8.2.22.50.12 RelatóriodePrevisãodasDespesascomPessoalparaExercíciofuturoabrangendoos gastos bem como encargos sociais no mês da geração;

8.2.22.50.13 Extrato anual por evento selecionado;

8.2.22.51 Relatórios e Gráficos Estatísticos e Financeiros:

8.2.22.51.1 Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros;

8.2.22.51.2 Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado;

8.2.22.51.3 Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais;

8.2.22.52 Rotinas Anuais:

8.2.22.52.1 Deverá ficar armazenada em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

8.2.22.52.1.1 13°Salário-Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais);

8.2.22.52.2 O sistema deverá proporcionar o cálculo para o13° Salário no mínimo pelos seguintes critérios:

8.2.22.52.3 13º Salário- Médias;13ºSalário Mês anterior, e13º Salário (mês atual, sem médias);
8.2.22.52.4 Deverá emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento;

8.2.22.53 Ficha Financeira:
8.2.22.53.1 Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora e geração em arquivos em formato .XLS;

8.2.22.54 Informe de Rendimentos:
8.2.22.54.1 Deverá ser emitido mediante a busca de valores nos bancos de dados próprios para o fim, emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do Imposto de Renda, podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa;

8.2.22.55 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais:
8.2.22.55.1 Gerar automaticamente com emissão em meio eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações;

8.2.22.56 DIRF:
8.2.22.56.1 Gerar automaticamente com emissão em meio eletrônico e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência;
8.2.22.56.1.1 Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF, etc.);

8.2.22.57 Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD)–Secretaria da Receita Previdenciária:
8.2.22.57.1 Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, observando sempre a última versão, tanto com relação a ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL como também CONTABILIDADE devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF);

8.2.22.58 Geração de arquivo CAGED Mensal e Diário, de acordo com a legislação vigente;
8.2.22.59 Geração de arquivos SPPREVCOM, de acordo com a legislação vigente;
8.2.22.60 Geração de arquivos relativos às consignações em folha, de acordo com a legislação vigente;

8.2.23 **Desenvolvimento de Pessoal**

8.2.23.1 Treinamento e Capacitação
8.2.23.1.1 A funcionalidade do sistema deverá:
8.2.23.1.1.1 Permitir o cadastro das instituições de ensino;
8.2.23.1.1.2 Permitir o cadastro cursos aperfeiçoamento;
8.2.23.1.1.3 Permitir o cadastro de turmas;
8.2.23.1.1.4 Permitir o cadastro de horários de cursos;
8.2.23.1.1.5 Permitir o cadastro cursos de formação;
8.2.23.1.1.6 Permitir a inscrição de empregados em cursos e treinamentos cadastrados;
8.2.23.1.1.7 Permitir o controle de orçamento dos treinamentos;
8.2.23.1.1.8 Vincular a quantidade aulas ou por carga horária e período ao curso;
8.2.23.1.1.9 Manter histórico das avaliações de reação;
8.2.23.1.1.10 Manter histórico das avaliações de eficácia;
8.2.23.1.1.11 Permitir controlar frequência dos cursos internos de forma eletrônica do empregado e / ou manualmente (por presença);
8.2.23.1.1.12 Remanejar empregado por turma;
8.2.23.1.1.13 Emitir certificados de cursos internos pelo sistema;
8.2.23.1.1.14 Permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e gráficos, com filtros por empregado, supervisão, gerência e diretoria, por curso, quantidade de horas, avaliações pendentes, por custo, nos formatos .DOC, .PDF e .XLS;

8.2.23.1.2 O sistema deverá permitir a divulgação dos editais (eventos), por e-mail, para todos os empregados da SPPREV. No momento da divulgação, deverá ser especificado, entre outros dados, o tempo em que o mesmo ficará disponível para inscrição;
8.2.23.1.3 O sistema deverá disponibilizar, por meio do Portal do Gestor, os cursos disponíveis para inscrição;
8.2.23.1.4 O sistema deverá permitir a realização da inscrição e aprovação, em determinado curso, através do Portal do Gestor. O processo de aprovação deve possibilitar a aprovação por diversos níveis hierárquicos;
8.2.23.1.5 O sistema deverá permitir o controle de aprovação de participante no curso (aprovado ou não aprovado), atualizando a lista de formação complementar interna SPPREV;
8.2.23.1.6 O sistema deverá permitir a construção de formulários de avaliação de reação e avaliação de eficácia de cursos e treinamento;
8.2.23.1.7 O sistema deverá notificar os participantes, por e-mail, para que façam a avaliação de reação e avaliação de eficácia do curso de acordo com a data final;
8.2.23.1.8 O sistema deverá disponibilizar a avaliação de reação e eficácia do curso nos Portais do Empregado e do Gestor;
8.2.23.1.9 O sistema deverá permitir extrair relatório com as notas das avaliações, resultado final, resultado da avaliação de reação e de eficácia, tanto para o setor de Recursos Humanos, quanto para o superior imediato e para o instrutor interno;
8.2.23.1.10 O sistema deverá permitir extrair relatório de acompanhamento e relatório final com os dados de todo o processo treinamento e capacitação, em formato .doc, .xls e .pdf;

8.2.23.2 Banco de Talentos
8.2.23.2.1 O sistema deve permitir que os próprios funcionários da SPPREV e/ou o Setor de Recursos Humanos, registrem e atualizem em qualquer tempo, de forma voluntária, suas informações pessoais, profissionais e acadêmicas, com o intuito de deter de forma organizada todas estas informações do quadro de pessoal e ao mesmo tempo, poder usufruir ao máximo o potencial humano que o integra. As informações inseridas pelos funcionários deverão ser aprovadas pelo setor de recursos humanos, antes de serem inseridas no banco de talentos;
8.2.23.2.2 Este módulo do sistema deverá possibilitar ao empregado/usuário mapear e atualizar a qualquer instante, suas competências profissionais, discriminadas pelo conjunto de "Conhecimentos", "Habilidades" e "Atitudes", abordando dentro deste contexto as seguintes categorias:
8.2.23.2.3 Currículo:
8.2.23.2.3.1 O funcionário/usuário poderá voluntariamente cadastrar e atualizar informações detalhadas sobre suas experiências profissionais e acadêmicas, registrando estas informações em subcategorias listadas abaixo:
8.2.23.2.3.1.1 Formação:
8.2.23.2.3.1.1.1 Nível;
8.2.23.2.3.1.1.2 Área;
8.2.23.2.3.1.1.3 Subárea;
8.2.23.2.3.1.1.4 Tipo de Curso;
8.2.23.2.3.1.1.5 Instituição;
8.2.23.2.3.1.1.6 Data de Conclusão;
8.2.23.2.3.1.2 Aplicativos para escritório:
8.2.23.2.3.1.2.1 Aplicativo;
8.2.23.2.3.1.2.2 Nível do conhecimento (Básico, Intermediário, Avançado);
8.2.23.2.3.1.3 Língua Estrangeira:
8.2.23.2.3.1.3.1 Idioma;
8.2.23.2.3.1.3.2 Nível do conhecimento (Básico, Intermediário, Avançado);
8.2.23.2.3.1.3.3 Tipo de Curso;
8.2.23.2.3.1.3.4 Instituição;
8.2.23.2.3.1.3.5 Data de Conclusão;
8.2.23.2.3.1.4 Atividades Complementares:
8.2.23.2.3.1.4.1 Tipo de evento;
8.2.23.2.3.1.4.2 Nome do evento;
8.2.23.2.3.1.4.3 Área;

8.2.23.2.3.1.4.4 Subárea;
8.2.23.2.3.1.4.5 Instituição Promotora do Evento;
8.2.23.2.3.1.4.6 Data de Conclusão;
8.2.23.2.3.1.5 Experiência Profissional;
8.2.23.2.3.1.5.1 Tipo de Experiência;
8.2.23.2.3.1.5.2 Instituição / Empresa;
8.2.23.2.3.1.5.3 Cargo / Função;
8.2.23.2.3.1.5.4 Nível;
8.2.23.2.3.1.5.5 Área Profissional;
8.2.23.2.3.1.5.6 Setor, Órgão ou Departamento;
8.2.23.2.3.1.5.7 Atividades Desenvolvidas;
8.2.23.2.3.1.5.8 Data Inicial;
8.2.23.2.3.1.5.9 Data Final;
8.2.23.2.3.1.6 Publicações:
8.2.23.2.3.1.6.1 Tipo de Publicação;
8.2.23.2.3.1.6.2 Data de Publicação;
8.2.23.2.3.1.6.3 Descrição;
8.2.23.2.3.1.7 Certificações:
8.2.23.2.3.1.7.1 Instituição / Empresa Certificadora;
8.2.23.2.3.1.7.2 Data Inicial;
8.2.23.2.3.1.7.3 Data Final;
8.2.23.2.3.1.7.4 Área de habilitação;
8.2.23.2.3.1.8 Habilidades e Atitudes:
8.2.23.2.3.1.8.1 O empregado/usuário poderá cadastrar quais habilidades apresenta e que o ajudam a desempenhar as tarefas de sua responsabilidade;
8.2.23.2.3.1.9 Instrutoria Interna;
8.2.23.2.3.1.9.1 O funcionário/usuário poderá expressar seu desejo em contribuir com o aprimoramento das competências de outros funcionários ministrando atividades de instrutoria interna no âmbito da SPPREV e selecionar em que áreas gostariam de ministrar;
8.2.23.2.3.1.9.1.1 Opção – Sim;
8.2.23.2.3.1.9.1.2 Opção – Não;
8.2.23.2.3.1.9.1.3 Lista de respostas pré-selecionadas para que o funcionário/usuário selecione as áreas em que sua contribuição poderá ser útil;
8.2.23.2.3.1.10 Novas Áreas de interesse;
8.2.23.2.3.1.10.1 O funcionário/usuário poderá expressar seu desejo e interesse em trabalhar em outra área da CONTRATANTE, selecionando as opções disponíveis;
8.2.23.2.3.1.10.2 O sistema deve apresentar uma listagem de respostas pré-selecionadas com as diversas áreas de trabalho da CONTRATANTE;
8.2.23.2.4 O sistema deverá permitir ao setor de Recursos Humanos registrar e administrar o banco de instrutores internos e permitir a visualização no Banco de Talentos para os Empregado e Gestores, por meio dos Portais;
8.2.23.2.5 O sistema deve possibilitar a consulta, cadastro e a funcionalidade de busca dos dados curriculares dos empregados e do conjunto de competências individuais;
8.2.23.2.6 O sistema deve permitir o cadastro, manutenção e controle de observações individuais aos empregados e disponibilizar sua visualização no Banco de Talentos para o empregado e seus gestores, por meio dos Portais;
8.2.23.2.7 Permitir a impressão do Banco de Talentos do empregado;
8.2.23.2.8 Permitir a emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e gráficos (em formato .XLS, .DOC e .PDF);
8.2.23.2.9 Visualização de Perfil:
8.2.23.2.9.1 O sistema deve apresentar a visualização consolidada de todas as informações cadastradas pelo funcionário /usuário;
8.2.23.2.9.2 As categorias acima referidas poderão ser preenchidas na ordem em que o funcionário /usuário desejar, sendo que, dentro de cada uma delas, alguns campos serão de preenchimento obrigatório;

8.2.23.2.9.3 Na tela inicial do referido módulo, o sistema deverá apresentar abaixo de cada categoria a ser selecionada pelo funcionário /usuário, um pequeno texto explicativo sobre que tipos de dados serão requisitados quando este acessar data item do Banco de Talentos;

8.2.23.3 Gestão de Estagiários

8.2.23.3.1.1 A funcionalidade do sistema deverá permitir a criação de tabela com o quadro quantitativo de estagiários por diretoria, gerência, supervisão, nível de escolaridade, competências exigidas, dados do contrato por estagiário, com data início e data fim do contrato, o período do termo aditivo de cada estagiário, com previsão automática da quantidade de prorrogações admitidas, prorrogações realizadas e períodos de recesso (início e termino),quantidade de horas estágios realizadas;

8.2.23.3.1.2 Criar tabela com números de matrículas;

8.2.23.3.1.3 Criar tabela para controle de faltas justificadas e injustificadas com parâmetros de limite;

8.2.23.3.1.4 Gerar arquivos com data de término dos contratos, assim como o início do recesso e limite de faltas;

8.2.23.3.1.5 Permitir visualização do cadastro do estagiário aos supervisores de estágio;

8.2.23.3.1.6 Gerar números de matrículas;

8.2.23.3.1.7 Emitir declarações diversas, por exemplo, declaração de recebimento de crachá, termo de responsabilidade para retirada da carteira da Ordem dos Advogados, declaração de vínculo de estágio, quantidade de horas de estágio realizadas, entre outras;

8.2.23.3.1.8 Relatórios Gerenciais :permitir a emissão de relatórios para acompanhamento, por diretoria, da quantidade de estagiários, da relação de estagiários com data início e data fim de cada contrato, gerar relatório automático por diretoria, informando com antecedência de 30 dias, os contratos que vencerão;

8.2.23.4 Segurança e Medicina do Trabalho

A funcionalidade do sistema deverá:

8.2.23.4.1 Cadastrar e controlar atestados médicos;

8.2.23.4.2 Controlar o absenteísmo dos empregados, com classificação dos afastamentos (origem médica ou odontológica, motivo codificado pela CID10, emissão interna ou externa, natureza ocupacional ou não); emissão de relatórios estatísticos/gerenciais; alertas no software e via e-mail dos afastamentos relacionados a FAP e Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP);

8.2.23.4.3 Controlar exames médicos - admissional, periódico, demissional, mudança de função, retorno ao trabalho, avaliações ocupacionais para geração de PCMSO - programa de controle médico de saúde ocupacional e manter histórico das ações;

8.2.23.4.4 Cadastro de acidente de trabalho para CAT;

8.2.23.4.5 Cadastrar e controlar distribuição de EPI (especificação por ambiente/atribuição, manter históricos);

8.2.23.4.6 Controlar históricos funcionais e laudos de saúde e segurança para gerar formulário PPP;

8.2.23.4.7 Controlar históricos de LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais para gerar formulário PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;

8.2.23.4.8 Controlar avaliações ambientais para gerar LTCAT - Laudo técnico de condições ambientais de trabalho (manter histórico);

8.2.23.4.9 Controlar histórico de comunicação de acidentes de trabalho - CAT + histórico de laudos ambientais para gerar formulário PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;

8.2.23.4.10 Controlar histórico de laudos ambientais para gerar formulário PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;

8.2.23.4.11 Permitir a gestão e arquivo de documentos digitalizados dos prontuários de saúde e segurança;

8.2.23.4.12 Controlar estoque de materiais e medicamentos do ambulatório médico/odontológico (gerar listagem com média de consumo para reposição de medicamentos e suprimentos);

8.2.23.4.13 O módulo deve interagir com a Folha de Pagamento para comunicar afastamentos médico-odontológicos e liberar a atividade de trabalho legalmente prevista somente após avaliação médica ocupacional;

8.2.23.4.14 O sistema deve calcular os impactos trabalhistas e previdenciários dos atestados médicos (estatísticas de absentismo);

8.2.23.4.15 A funcionalidade deve possibilitar formas de registros discriminado os atendimentos a trabalhadores Terceirizados (urgências) e Servidores Cedidos (urgências);
8.2.23.4.16 O sistema deve ser parametrizado pela atender a legislação trabalhista e previdenciária nas questões de afastamentos, PPP, admissional e demissional, e-social dentre outros;
8.2.23.4.17 O sistema deve permitir emitir relatórios diversos (por nome, matrícula, tipo, departamento, CID, entre outros) no formato .DOC, .XLS e .PDF;
8.2.23.4.18 Deve haver possibilidade de gerar relatórios gerenciais personalizáveis, imprimi-los ou exportá-los, principalmente em formato editável, como planilha ou texto e de geração de gráficos;
8.2.23.4.19 Permitir acessar qualquer prontuário conforme nível de acesso e permissão de cada usuário;
8.2.23.4.20 Deve haver campos obrigatórios nas telas de atendimento ocupacional que garantam um mínimo de critérios de qualidade, a critério do Coordenador do PCMSO;
8.2.23.4.21 O sistema deve buscar dados cadastrais e históricos do empregado para composição das informações da funcionalidade de Medicina e Segurança no Trabalho, tais como:
8.2.23.4.22 Cadastro da população atendida contendo nome, data de nascimento com cálculo da idade, matrícula, data de admissão, cargo, lotação, chefia imediata, tipo sanguíneo, meio de contato (telefone, e-mail), pessoa de referência (para contato em caso de urgências), indicador de demanda de cuidados especiais;
8.2.23.4.23 Histórico de saúde ocupacional:
8.2.23.4.24 Exame admissional, sem matrícula. (Acesso ao exame clínico, aos complementares e ao ASO);
8.2.23.4.25 Demais exames ocupacionais. (Acesso ao exame clínico, aos complementares e ao ASO);
8.2.23.4.26 Acidentes de Trabalho. (Acesso ao atendimento médico);
8.2.23.4.27 Afastamentos (Acesso às avaliações de atestados);

8.2.24 **Transparência ao Empregado**
8.2.24.1 O sistema deverá possuir área de acesso individual do empregado e área de acesso de seu gestor, mediante login e senha, pela intranet e também pela internet, com disponibilização das seguintes informações:
8.2.24.2 Espelho de ponto para consulta individual pelo empregado a que se refere;
8.2.24.3 Demonstrativo de pagamentos de todo o período de contrato, por tipos de folha;
8.2.24.4 Informe de rendimentos;
8.2.24.5 Registro de histórico do banco de talentos;
8.2.24.6 Aviso de fácil visualização quanto à data de vencimento do período concessivo de férias; Aviso de fácil visualização quanto à inscrição em cursos e treinamentos;
8.2.24.7 Aviso de fácil visualização sobre a obrigatoriedade de realizar o recadastramento no mês de aniversário;
8.2.24.8 Aviso de fácil visualização quanto a quantidade de ocorrências utilizadas no ano (exemplo: Folga TRE e Falta Justificada);
8.2.24.9 Visualização de dados cadastrais que podem ser alterados ao longo da vida funcional do servidor (telefone, endereço, estado civil etc.) e com link para orientações sobre como proceder a atualização dos dados;
8.2.24.10 Espaço para publicação de links de notícias relacionadas à Administração de Pessoal e Desenvolvimento de Pessoal;
8.2.24.11 O sistema deverá possibilitar três níveis de acesso: usuários do RH (administração do sistema), superior imediato e mediato e usuário final;

8.2.24.12 <u>Portal do Empregado:</u>
8.2.24.12.1 O sistema deve permitir consulta, obrigatoriamente via WEB e através de internet/browser, aos dados funcionais, atual e histórico, de situação financeira (contracheques, descontos autorizados em folha),visualizar provimentos, promoções, lotações, funções exercidas, jornada de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, Banco de Talentos (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, etc.), dados

de seus dependentes, status dos benefícios e data de cessação quando houver e margem consignável;

8.2.24.12.2 O sistema deve permitir acesso ao calendário de treinamentos e a inscrição nos eventos;

8.2.24.12.3 Permitir que o empregado realize a avaliação de reação e eficácia de cursos e treinamentos;

8.2.24.12.4 O sistema deve disponibilizar o contracheque mensal (folhas anteriores inclusive), assim como os comprovantes de rendimentos anuais;

8.2.24.12.5 O sistema deve prover acesso à ficha financeira, dados de histórico funcional e financeiro, solicitações de atualização curricular para treinamentos e formação acadêmica;

8.2.24.12.6 O sistema deve permitir marcação de férias com status para aprovação do período pelo superior imediato/mediato, emissão de mapa de tempo de serviço;

8.2.24.12.7 No portal do empregado deve ser permitido aos empregados consultar/imprimir os registros armazenados nos cadastros: Horário individual –Jornada de Trabalho; Horário Programado; Horas a compensar e compensadas;

8.2.24.12.8 Registros de frequência / acesso;

8.2.24.13 Portal do Gestor:

8.2.24.13.1 O sistema deve permitir consulta, através da intranet e internet, aos dados funcionais dos subordinados, administração total dos dados da frequência e de tratamento do registro diário do ponto, pesquisas curriculares, autorizações e homologações da escala de férias;

8.2.24.13.2 No portal do gestor deve ser permitido selecionar o subordinado e informar os dados de cadastro: horário individual – jornada de trabalho e horário programado; Consultar / Imprimir: os subordinados, a compensação de horas, os registros de frequência/acesso diários;

8.2.25 **Disposições Gerais sobre o Módulo de Recursos Humanos**

8.2.25.1 Os serviços aplicados ao módulo de recursos humanos deverão ser conduzidos em consonância com:

8.2.25.1.1 O Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (*que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT)*;

8.2.25.1.2 A legislação vigente expedida pela Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado de São Paulo, aplicada à SPPREV;

8.2.25.1.3 A legislação vigente aplicada à Recursos Humanos e expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento e pela Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão;

8.2.25.1.4 A legislação vigente sobre Consignação em Folha e requisitos estabelecidos pelo Serviço de Controle de Consignações – SCC;

8.2.25.1.5 A legislação expedida pela União e pelo Estado de São Paulo referente ao projeto eSocial para órgãos públicos (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscal, Previdenciárias e Trabalhistas);

8.2.25.1.6 ao Manual vigente de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aprovada pela Secretaria do Tesouro Nacional, aplicado aos Regimes Próprios de Previdência Social, conforme a Portaria MPS nº 509/2013 (*que dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS);* disciplinado pela Portaria STN 548/2015 (*que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação*) e legislações correlatas;

8.2.25.1.7 As normas e decisões referentes à administração de Recursos Humanos emitidas pela Diretoria Executiva da SPPREV;

8.2.25.1.8 Demais legislações vigentes que se aplicarem à SPPREV durante o período contratual, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor;

8.2.25.1.9 As telas de cada módulo que compõem o Sistema de Recursos Humanos deverão possuir manual online (Help), através do acionamento de tecla de função;

8.2.25.1.10 Os campos para preenchimento do sistema deverão possuir teste de consistência/validaçãodosdadosdeentrada.Ex.:validade de datas; campos com preenchimento numérico, campos de texto etc.;

8.2.25.1.11 O sistema deverá ser passível de importação/exportação de dados ou integração com os sistemas corporativos do Estado de São Paulo;
8.2.25.1.12 A entrega do módulo de recursos humanos se dará nas seguintes etapas:

8.2.25.2 1ª. Etapa: Período de migração
8.2.25.3 No prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá fazer uma apresentação prévia do Módulo de Recursos Humanos nas dependências da CONTRATANTE e disponibilizar login e senha do ambiente de homologação do sistema para que os usuários de RH possam se familiarizar com o layout do sistema fornecido;
8.2.25.4 No prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar à Gerente de Recursos Humanos o cronograma para liberação de testes no ambiente de homologação de cada item especificado neste termo de referência;
8.2.25.5 Neste período deverá ocorrer a migração dos dados, incluindo a extração dos dados dos sistemas atuais, as conversões, padronizações complementares e cargas necessárias, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante;
8.2.25.6 Todos os serviços disponibilizados no sistema deverão ser testados e validados pela CONTRATANTE no ambiente de homologação antes de sua migração para o ambiente de Produção;

8.2.25.7 2ª. Etapa: Período de início das atividades em produção
8.2.25.8 Após cada validação feita pela CONTRATANTE no ambiente de Homologação, a CONTRATADA pode atualizar o serviço/atividade no ambiente de produção;

8.2.25.9 3ª. Etapa: Período de manutenção corretiva, necessária e preventiva
8.2.25.10 Durante toda a vigência contratual a CONTRATADA deverá fornecer suporte e manutenção técnica do sistema;
8.2.25.11 A CONTRATADA deverá garantir a continuidade das operações no sistema de Recursos Humanos, através de disponibilidade presencial de técnico(s) e/ou consultor para suporte, treinamento e manutenção corretiva;
8.2.25.12 A CONTRATADA deverá manter o perfeito funcionamento do Sistema de Recursos Humanos, efetuar monitoramento visando assegurar a funcionalidade de todos os seus componentes e a manutenção de alto nível de performance;
8.2.25.13 A CONTRATADA deverá garantir de qualidade dos serviços, através de técnico e/ou consultor especializado e dedicado na gestão de Recursos Humanos, das demandas feitas pela CONTRATANTE e da entrega de produtos e serviços necessários para o bom desempenho do sistema;
8.2.25.13.1.1 O técnico e/ou consultor especializado e dedicado na gestão de Recursos Humanos deverá dar suporte técnico e realizar quaisquer manutenção de sistema necessária e/ou urgente no local da prestação de serviço, bem como para controlar os protocolos de serviço abertos pela CONTRATADA e/ou recomendados pelo CONTRATANTE. Este profissional deverá ser conhecedor do sistema e das legislações vigentes sobre administração e desenvolvimento de pessoal;
8.2.25.14 A CONTRATADA deverá manter em perfeito funcionamento todo o ambiente de banco de dados e suas ferramentas auxiliares, realizando sua administração e manutenção adaptativa, evolutiva e corretiva;
8.2.25.15 A CONTRATADA poderá avaliar e propor ações preventivas e corretivas, visando adequação do sistema de Recursos Humanos às expectativas da SPPREV, sempre que necessárias;
8.2.25.16 Os detalhamentos constantes no item 8.2 – RECURSOS HUMANOS e nos seus respectivos subitens não são exaustivos. Caberá à CONTRATADA oferecer outros procedimentos e serviços entendidos como cabíveis e necessários diante das peculiaridades que cada caso requerer e de acordo com a legislação aplicada;
8.2.25.17 A CONTRATADA deverá oferecer funcionalidade para o preparo de folha de pagamento dos funcionários sob os regimes estatutário e celetista, possibilitando o processamento simultâneo de duas ou mais folhas de pagamento mensais e folhas complementares. Para cada processamento distinto haverá particularidades relacionadas ao regime de contratação dos funcionários; inclusive sobre o crédito em conta corrente em datas distintas e sobre formas de parametrização de rubricas específicas. O processamento simultâneo não poderá

afetar o desempenho do sistema e/ou o desempenho dos respectivos processamentos, garantindo a realização das obrigações nos prazos estipulados;

8.2.25.18 A CONTRATADA deverá apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade, do sistema de frequência. O sistema deve conter módulo para tratamento de Registro de Ponto, e que atenda as determinações da Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, não permitindo alterações no AFD e sem divergência entre o AFD e demais arquivos e relatórios gerados pelo programa;

8.3 Compras e Licitações

Este sistema se propõe a administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os demais sistemas contratados.

8.3.1 **Parametrização:**

8.3.1.1 Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação;

8.3.1.2 Deverá propiciar que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade;

8.3.2 **Cadastramento:**

8.3.2.1 Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, , órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes;

8.3.2.2 Gestão de Passagens Aéreas

8.3.2.2.1 Deverá permitir o cadastro da solicitação de compra de passagens aéreas com a devida aprovação do Dirigente da Autarquia, estabelecendo prazos mínimos para processamento da compra e elaboração de relatórios;

8.3.2.3 Notificação das Requisições

8.3.2.3.1 Deverá emitir uma notificação, ao setor responsável pelo processamento das compras, por meio eletrônico *e-mail,* quando as requisições forem aprovadas pelo gestor da área, sejam elas: serviços, aquisições ou passagens aéreas;

8.3.3 **Fornecedores:**

8.3.3.1 Deverá manter cadastrado de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas contratados com, no mínimo, as seguintes especificações de código, razão social, nome fantasia, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Estadual, Telefone, Fax, agencia e Conta Corrente e seus contatos;

8.3.3.2 Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Para o controle deste sistema devera fazer o controle dos documentos que deverão compor o registro cadastral, seus períodos de validade;

8.3.3.3 De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada. Deverá também dispor de controle de penalidades aplicadas a fornecedores controlando sua duração e motivo;

8.3.3.4 Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral);

8.3.3.5 Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;

8.3.4 **Centro de Custo:**
8.3.4.1 Deverá ser dotado de centros de custo para melhor controle da destinação dos materiais;

8.3.5 **Unidade de Medida:**
8.3.5.1 Deverá utilizar como unidade de medida do item estocado, a mesma unidade de medida de saída é sempre igual á de entrada em estoque;

8.3.6 **Grupos e Sub Grupos:**
8.3.6.1 Grupo deve ser a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999.999;

8.3.7 **Produtos:**
8.3.7.1 São as mercadorias ou produtos que sofrerão controles de entradas, saídas e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá possuir, no mínimo, as seguintes informações:
8.3.7.1.1 Código do Grupo;
8.3.7.1.2 Código do Subgrupo;
8.3.7.1.3 Código do Item;
8.3.7.1.4 Descrição do Item detalhada;
8.3.7.1.5 Data do Cadastro;
8.3.7.1.6 Unidade de medida;
8.3.7.1.7 Controla a Validade;
8.3.7.1.8 Controla Lote de Produtos;
8.3.7.1.9 Material Inventariável;
8.3.7.1.10 Patrimoniável;
8.3.7.1.11 Dias de Validade para este produto;
8.3.7.1.12 Dias para entrega deste produto;

8.3.8 **Destinatário do Item:**
8.3.8.1 Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições;

8.3.9 **Modalidades de Licitações:**
8.3.9.1 Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, assim como os pregões presencial e eletrônico feito conforme lei 10.520 de 2002;

8.3.10 **Controle Fornecedor**
8.3.10.1 Fornecedor por tipo de item:
8.3.10.1.1 Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor;

8.3.10.2 Fornecedor por Grupo / Sub-Grupo:
8.3.10.2.1 Deverão relacionar cada fornecedor os grupos/sub-grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor;

8.3.10.3 Fornecedores / Relatórios:
8.3.10.3.1 Estrutura do cadastro de fornecedores;
8.3.10.3.2 Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;
8.3.10.3.3 Ficha completa do cadastro de fornecedores;
8.3.10.3.4 Relatório estatístico;
8.3.10.3.5 Buscar fornecedores por grupo de produto;
8.3.10.3.6 Permitir a associação dos fornecedores a vários ramos de atividade;
8.3.10.3.7 Consulta a fornecedores pertencentes a um determinado ramo de atividade;
8.3.10.3.8 Colocar campo para nome fantasia;

8.3.10.3.9 Ordem de Compra – o código cadastrado deverá aparecer na Ordem de Compra;
8.3.10.3.10 Modalidade: Incluindo a modalidade "Dispensa", que no sistema está sendo apresentado como "Isento de licitações" e "Inexigibilidade";

8.3.11 **Comissões de Licitação:**
8.3.11.1 Deverá ser efetuado o cadastro das pessoas que fazem parte da Comissão de Licitação;

8.3.12 **Órgãos, Unidades Orçamentárias e Fichas:**
8.3.12.1 Deverá corresponder com a utilização da estrutura orçamentária da entidade;

8.3.13 **Vínculos**

8.3.13.1 Deverá ser feito o cadastro que permita a vinculação de determinadas despesas. Decorrente deste item deverá permitir a emissão de relatórios com pelos menos as informações a seguir exemplificadas:
8.3.13.1.1 Grupos;
8.3.13.1.2 Subgrupos;
8.3.13.1.3 Centros de Custo;
8.3.13.1.4 Unidades de Medida;
8.3.13.1.5 Fornecedores e ou Funcionários em ordem alfabética, com seleção por faixa;
8.3.13.1.6 Fornecedores e ou Funcionários em ordem numérica, com seleção por faixa;
8.3.13.1.7 Itens em ordem alfabética, geral e por grupo;
8.3.13.1.8 Itens em ordem numérica, geral e por grupo;
8.3.13.1.9 Destinatários dos Itens;
8.3.13.1.10 Modalidades de Compra;
8.3.13.1.11 Limite de Compra por Fornecedor;
8.3.13.1.12 Fornecedor por Produto;
8.3.13.1.13 Produto por Fornecedor;
8.3.13.1.14 Órgãos;
8.3.13.1.15 Unidades Orçamentárias;
8.3.13.2 Também deverá ser cadastrada a modalidade de compra com as respectivas faixas de valor, como segue:
8.3.13.2.1 Serviços e Obras:
8.3.13.2.1.1 Isento (Dispensa de Licitação);
8.3.13.2.1.2 Convite;
8.3.13.2.1.3 Pregão Eletrônico;
8.3.13.2.1.4 Tomada de preço;
8.3.13.2.1.5 Concorrência Pública;
8.3.13.2.1.6 Inexigibilidade;

8.3.13.2.2 Compras:
8.3.13.2.2.1 Isento (Dispensa de Licitação);
8.3.13.2.2.2 Convite;
8.3.13.2.2.3 Pregão Eletrônico;
8.3.13.2.2.4 Tomada de preço;
8.3.13.2.2.5 Concorrência Pública;
8.3.13.2.2.6 Inexigibilidade;

8.3.13.2.3 Registro de Preços
8.3.13.2.3.1 Deverá proporcionar os lances por produtos ou por lotes de produtos, ou por blocos conforme as necessidades;

8.3.13.2.4 Isento ou Compra Direta e Inexigibilidade:
8.3.13.2.4.1 Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados;

8.3.13.2.4.2 A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade;

8.3.13.2.5 Cotação de Preços:

8.3.13.2.5.1 O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;

8.3.13.2.5.2 As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los;

8.3.13.2.5.3 Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;

8.3.13.2.5.4 Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo / subgrupo, itens ou todos;

8.3.13.2.5.5 Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais);

8.3.13.2.5.6 Deverá permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores cotados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

8.3.13.2.5.7 Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré- selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita por item de forma manual, automática, ou vencedor único;

8.3.13.2.5.8 Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores momento em que será selecionada a modalidade a ser gerado o pedido, essa modalidade poderá ser Isento – Compras e Serviços ou Isento – Obras;

8.3.13.2.5.9 Antes de gerar os pedidos dar a possibilidade de transportar a cotação de preços e todos os seus dados para uma licitação;

8.3.13.2.6 Convite

8.3.13.2.6.1 O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;

8.3.13.2.6.2 As cartas convite deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los;

8.3.13.2.6.3 No ato de confecções das cartas convites deverá possibilitar o aproveitamento de editais pré redigidos, podendo ser alterados conforme a necessidade;

8.3.13.2.6.4 Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatório, os proponentes que receberão os convites e recibos;

8.3.13.2.6.5 Para a seleção dos fornecedores, deverá proporcionar a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produto com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens ou todos;

8.3.13.2.6.6 Como decorrência da preparação do convite deverá emitir o convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos;

8.3.13.2.6.7 Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia;

8.3.13.2.6.8 Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

8.3.13.2.6.9 Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré- selecionando os preços menores;

8.3.13.2.6.10 Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o

sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

8.3.13.2.6.11 A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, de forma manual, automática, ou vencedor único;

8.3.13.2.6.12 Após a escolha do vencedor (es), deverá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do(s) vencedor(es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes;

8.3.13.2.6.13 Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores;

8.3.13.2.6.14 Deverá permitir fazer o aditamento do Pedido de Compra para esta Modalidade e o contrato de seus aditivos;

8.3.13.2.7 Tomada de Preços e Concorrência Pública

8.3.13.2.7.1 Deverá permitir o preparo dos editais de conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação;

8.3.13.2.7.2 Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens, mas alterá-los se necessário, de forma que a alteração não se aplique a itens já encerrados em processos anteriores (descrição dos itens por exemplo);

8.3.13.2.7.3 Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

8.3.13.2.7.4 A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação e pedidos de compras e capa da licitação;

8.3.13.2.7.5 Deverá permitir aditar o(s) pedido(s) de compras nesta modalidade;

8.3.13.2.8 Registro de Preços

8.3.13.2.8.1 O processo licitatório para abertura do registro de preços deverá ser iniciado na modalidade conforme compete a Lei 8.666 de 1993, inicia-se com o registro dos itens os quais comporão o registro de preços, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;

8.3.13.2.8.2 As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir dos itens inclusos no registro de preços;

8.3.13.2.8.3 Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatório, os proponentes que receberão as cartas propostas e recibos;

8.3.13.2.8.4 Para a seleção dos fornecedores, deverá permitir o cadastro de Fornecedor / Produto com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo / subgrupo, itens ou todos;

8.3.13.2.8.5 Após o registro dos valores das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, no sistema deverá emitir o Termo de Renúncia;

8.3.13.2.8.6 Deverá ainda permitir a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho;

8.3.13.2.8.7 Após a recepção das propostas e a digitação e / ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores. Deverá permitir a seleção de vencedor(es) para esta licitação, por item vencedor e/ o pelo menor preço unitário;

8.3.13.2.8.8 Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se houver ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

8.3.13.2.8.9 Encerrando estas fases do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente registrados os itens a favor dos vencedores, para posterior emissão dos pedidos de compra;

8.3.13.2.9 Pregão (Formato Eletrônico)

8.3.13.2.9.1 Deverá permitir que pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, que através de importação dos dados ou digitação da ata do processo, e com estes dados seja informado quais empresas foram declaradas vencedoras, quais itens as empresas venceram e suas respectivas datas de assinatura da Ata (Contrato). Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das empresas vencedoras, deverão ser emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores;

8.3.13.2.9.2 Deverá propiciar fazer o aditamento do Pedido de Compra para esta Modalidade, e o controle de suas parcelas;

8.4 Gerenciamento De Contratos

8.4.1 Deverá permitir fazer o gerenciamento de contratos administrativos que podem ser ou não gerados automaticamente a partir de uma licitação;

8.4.2 Após a confirmação da geração do pedido na licitação será vinculado ao contrato a licitação, os pedidos tanto os globais e os globais estimativos, os itens de despesa, os solicitantes, os fiscais do contrato, todos os pagamentos, estes podendo ser parciais ou não e o histórico do contrato;

8.4.3 Permitir o controle total sobre os aditamentos podendo ser por quantidade, valor ou quantidade e valor, já gerando o pedido e vinculando ao contrato automaticamente. Permitir ter o controle sobre toda a evolução do contrato desde a sua geração até o seu término;

8.4.4 O sistema deverá permitir a parametrização de informações chaves dos contratos administrativos, como as condições de pagamento (prazo a contar da data da nota fiscal ou data da aprovação da medição pelo fiscal do contrato conforme clausulas contratuais), impostos a serem retidos na fonte pela SPPREV com a base legal, periodicidade de reajustes, obrigatoriedade e dados de cauções, documentos obrigatórios a serem apresentados pelos contratados como condição para o pagamento, como comprovante de recolhimento de FGTS, GFIP, GPS, guias de recolhimento de impostos (ISS, SIMPLES NACIONAL) entre outros;

8.4.5 Permitir a integração com o módulo de contas a pagar e emissão de alertas parametrizáveis aos gestores e fiscais dos contratos cadastrados;

8.4.6 Deverão ser emitidos os relatórios a seguir exemplificados (mínimo):

8.4.6.1 Emissão da requisição de compra;
8.4.6.2 Emissão da autorização para abertura da licitação;
8.4.6.3 Emissão da capa do processo;
8.4.6.4 Emissão dos pedidos isentos;
8.4.6.5 Emissão dos pedidos resultantes de convite;
8.4.6.6 Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;
8.4.6.7 Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;
8.4.6.8 Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
8.4.6.9 Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);
8.4.6.10 Emissão da autorização de fornecimento (para agrupar vários pedidos de uma mesma licitação e um mesmo fornecedor);
8.4.6.11 Mapas demonstrativos dos convites sintético, analítico por item e comparativo;
8.4.6.12 Mapas demonstrativos de tomada de preço sintético, analítico por item e comparativo;
8.4.6.13 Mapas demonstrativos de concorrência sintético, analítico por item e comparativo;
8.4.6.14 Parecer da comissão julgadora;
8.4.6.15 Adjudicação e Homologação das licitações;
8.4.6.16 Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
8.4.6.17 Emissão do edital para publicação;
8.4.6.18 Consulta de licitações (em tela);
8.4.6.19 Consulta de pedidos de compra em tela;
8.4.6.20 Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
8.4.6.21 Consulta de todas as compras de itens do estoque;
8.4.6.22 Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
8.4.6.23 Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
8.4.6.24 Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;
8.4.6.25 Relatórios de todas as licitações anuladas; Relatórios em ordem alfabética de nome e em ordem numérica de código. Deverá permitir ser exportado para .xls relatórios como Mapa

Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros;

8.4.6.26 Relatório mensal de contratos para apreciação do Conselho Fiscal da Autarquia, contendo as seguintes informações: itens de despesa, processo, empresa contratada, objeto, data inicial do contrato, período de vigência atual (último aditivo de prazo), valor contratual vigente e modalidade de licitação. Esse relatório deverá sinalizar os aditamentos contratuais e os contratos novos do mês, além da consolidação total por natureza de despesa e receita;

8.4.6.27 Relatório de contratos que possuam reajuste e seus respectivo período de apuração;

8.4.7 **Patrimônio – Imóveis**

8.4.7.1 Permitir o cadastro dos bens imóveis de propriedade da Autarquia por matrícula, com a descrição, data da incorporação, forma e documentação de aquisição, localização, tipo de bem, padrão, situação, valor de mercado, área construída, área total, idade estimada, padrão construtivo, valor residual, estado de conservação, dentre outras;

8.4.7.2 Permitir o cadastro de conta contábil por imóvel conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

8.4.7.3 Permitir cadastro de parâmetros para a depreciação dos bens imóveis (valor, período e taxa percentual);

8.4.7.4 Permitir o controle das alterações da situação do bem, como baixa por venda, Decreto e outras;

8.4.7.5 Permitir a reavaliação dos bens, individualmente e/ou coletivamente, conforme legislação vigente, bem como a alteração do valor dos bens reavaliados, gerando informações da operação, mantendo o valor histórico dos bens reavaliados;

8.4.7.6 Permitir a geração de relatórios por tipo e situação dos bens, conta contábil, com os respectivos valores;

8.4.7.7 Permitir a geração de relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) de depreciação dos bens por conta contábil;

8.4.7.8 Manter histórico das transações de cálculo de depreciação dos imóveis;

8.4.7.9 Processar baixas e transferências dos bens;

8.4.7.10 Manter histórico das baixas dos bens;

8.5 **Informações Gerenciais**

8.5.1 Este sistema deverá funcionar como modulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial;

8.5.2 Deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos (pizza, barra, coluna entre outros), baseados nos seguintes conceitos e características:

8.5.2.1 Utilizar o modelo dimensional *star schema* ou similar. Propositalmente as tabelas não são normalizadas, isso permitirá agrupar e desagrupar informações, garantindo também o desempenho nas consultas;

8.5.2.2 Na estrutura da aplicação não deve existir nenhum campo numérico de sumarização ou aditivo; serão calculados quando necessário dinamicamente nos objetos de interface da ferramenta;

8.5.2.3 A granularidade de todos os *hypercubos* deve ser bastante alta, isso permitirá tanto uma análise sumarizada quanto detalhada das informações;

8.5.2.4 A estrutura da aplicação deverá ter a possibilidade de atender tanto os gerentes com perfis analíticos táticos, quanto aqueles com perfil de análise estratégica;

8.5.2.5 Aplicação com interface *full* WEB, sem o uso de emuladores;

8.5.2.6 Pesquisas de dados numéricos e texto;

8.5.2.7 Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;

8.5.2.8 Filtros de dados;

8.5.2.9 Análise de séries históricas;

8.5.2.10 Cruzamento de informações entre áreas;

8.5.2.11 Troca dinâmica de dimensões nos gráficos pelo usuário; Possibilidade de envio de e-mails de alertas para indicadores Troca de expressões de valor para percentual ou vice-versa;

8.5.2.12 Permitir acesso aos dados históricos da movimentação financeira e administrativa da SPPREV de forma rápida e consistente;
8.5.2.13 Criação de comparativos de períodos, análises retroativas, estatísticas de produtividade; Possibilitar a exportação de dados para planilhas e ou arquivos textos;
8.5.2.14 Permitir hierarquia de acesso aos usuários, com gerenciamento de ações que possam ser feitas nas consultas;
8.5.2.15 Agrupar dados de forma automática, com totalizações, sumarizações e todos os cálculos que sejam necessários;
8.5.2.16 Permitir criação de relatórios gerenciais de acordo com a necessidade;

8.5.3 **Estatísticas dos protocolos**
8.5.3.1 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
8.5.3.2 Quantidade de processos abertos na linha do tempo (ano, mês, dia);
8.5.3.3 Pareto 80/20 (andamentos e processos);
8.5.3.4 Resumo da situação atual dos processos;
8.5.3.5 Médias de dias corridos e úteis para encerramento de um processo;
8.5.3.6 Ranking do número de processos, andamentos;
8.5.3.7 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
8.5.3.8 Comparação da quantidade de protocolos dos últimos 2 exercícios;
8.5.3.9 Comparação da quantidade mensal dos 2 últimos exercícios;
8.5.3.10 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
8.5.3.11 Indicadores de situação (pendentes e encerrados);
8.5.3.12 Situação atual por departamento, responsável, tipo, grupo e assunto;
8.5.3.13 Filtros de dados e perspectivas para combinação nas análises:
8.5.3.13.1 Tipo de Processo;
8.5.3.13.2 Grupo do Processo;
8.5.3.13.3 Assunto dos Processos;
8.5.3.13.4 Situação do Processo;
8.5.3.13.5 Usuário de Abertura;
8.5.3.13.6 Usuário Responsável;
8.5.3.13.7 Número do Processo;
8.5.3.13.8 Situação do Andamento;
8.5.3.14 Filtros Temporais:
8.5.3.14.1 Exercícios, semestres, trimestres, bimestres, meses, dias;

8.5.4 **Estatísticas dos Materiais (Compras, Licitações, Contratos, Convênios, Ordens)**
8.5.4.1 Análise do consumo de materiais;
8.5.4.2 Estatísticas das requisições;
8.5.4.3 Estatística dos pedidos de compras;
8.5.4.4 Pareto 80/20;
8.5.4.5 Média mensal de consumo de produtos;
8.5.4.6 Análise dos saldos das atas de registro de preço;
8.5.4.7 Média de tempo de atendimento de uma requisição;
8.5.4.8 Estatísticas das licitações por modalidade, fornecedor, produtos;
8.5.4.9 Indicadores de economia nas licitações (total previsto versus total adjudicado);
8.5.4.10 Total de licitações na linha do tempo (exercício, mês);
8.5.4.11 Pesquisas avançadas de, compras, licitações, , por palavra-chave;
8.5.4.12 Análise das cotações de preço por fornecedor e produtos;
8.5.4.13 Preço médio de cotação de um produto por fornecedor;
8.5.4.14 Análise tempo médio de cotação de um produto até a data limite da licitação;
8.5.4.15 Análises cadastrais de fornecedores e produtos por classes;
8.5.4.16 Análises e pesquisas das ordens de fornecimento por quantidade e valor;
8.5.4.17 Controle e análise das entregas dos itens das ordens de fornecimento;
8.5.4.18 Análise e pesquisa dos contratos e aditivos por quantidade e valor, podendo filtrar por vigência, situação, tipo, entre outros;
8.5.4.19 Análise e pesquisa dos convênios e aditivos por quantidade e valor, podendo filtrar por vigência, situação, tipo entre outros;
8.5.4.20 Análise do tempo de cada fase do processo de compra;

8.5.4.21 Filtros de dados e dimensões para combinação nas análises:
8.5.4.21.1 Cada análise poderá ter um conjunto de dimensões disponíveis para a mudança rápida de perspectiva da consulta. Segue abaixo a lista de campos que poderão estar ativos de acordo com a consulta:
8.5.4.21.1.1 Administração;
8.5.4.21.1.2 Tipo de Administração;
8.5.4.21.1.3 Local;
8.5.4.21.1.4 Unidade;
8.5.4.21.1.5 Prédio;
8.5.4.21.1.6 Almoxarifado;
8.5.4.21.1.7 Situação da Requisição;
8.5.4.21.1.8 Origem da Requisição;
8.5.4.21.1.9 Tipo de Requisição;
8.5.4.21.1.10 Usuário;
8.5.4.21.1.11 Requisitante;
8.5.4.21.1.12 Código do Produto;
8.5.4.21.1.13 Classificação de Produto;
8.5.4.21.1.14 Tipo de Produto;
8.5.4.21.1.15 Número do Pedido;
8.5.4.21.1.16 Situação do Pedido;
8.5.4.21.1.17 Item;
8.5.4.21.1.18 Responsável Pelo Pedido;
8.5.4.21.1.19 Fornecedor, Situação da Ordem;
8.5.4.21.1.20 Modalidade da Licitação;
8.5.4.21.1.21 Tipo de Avaliação;
8.5.4.21.1.22 Tipo de Licitação;
8.5.4.21.1.23 Registro Preço;
8.5.4.21.1.24 Situação Atual da Licitação;
8.5.4.21.1.25 Grupo e Subgrupo do Bem;
8.5.4.21.1.26 Situação do Bem;
8.5.4.21.1.27 Fornecedor do Bem;
8.5.4.21.1.28 Tipo de Transporte;
8.5.4.21.1.29 Marca;
8.5.4.21.1.30 Modelo;
8.5.4.21.1.31 Filtros Temporais:
8.5.4.21.1.31.1 Exercícios, semestres, trimestres, bimestres, meses, dias;

8.5.5 **Informações Gerenciais - Painel da Gestão**
8.5.5.1 O Painel do Gestor apresenta o resumo das principais análises e indicadores dos módulos processos, materiais e finanças. Segue abaixo:
8.5.5.1.1 Comparativos anuais pagamentos, dívida, receita e despesa;
8.5.5.1.2 Pareto 80/20;
8.5.5.1.3 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
8.5.5.1.4 Quantidade de processos abertos na linha do tempo (ano, mês, dia);
8.5.5.1.5 Pareto 80/20 (andamentos e processos);
8.5.5.1.6 Resumo da situação atual dos processos;
8.5.5.1.7 Médias de dias de encaminhamento, andamento, encerramento e atividades;
8.5.5.1.8 Ranking do número de processos, andamentos;
8.5.5.1.9 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
8.5.5.1.10 Comparação da quantidade de protocolos dos últimos 2 exercícios;
8.5.5.1.11 Comparação da quantidade mensal dos 2 últimos exercícios;
8.5.5.1.12 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
8.5.5.1.13 Ranking da dívida, previsão de arrecadação e pagamentos por bairros e logradouros;
8.5.5.1.14 Envio de e-mail em formato .XLS de das consultas geradas;

8.5.6 **Informações Gerenciais Recursos Humanos - Painel RH**
8.5.6.1 Estatísticas Quadro de Lotação;
8.5.6.2 O Painel RH extrai as informações exclusivamente do sistema de RH;

8.5.6.3 Segue abaixo a lista geral de consultas que devem ser obtidas no sistema. Lembramos que uma consulta poderá receber uma combinação de filtros e troca de dimensões, tornando-a dinâmica e dando ao gestor alto poder de análise e pesquisa de dados;
8.5.6.3.1 Análise da quantidade atual de colaboradores, por cargo e a exigida por lei, através de gráficos e tabelas;
8.5.6.3.2 Análise de contratados acima da quantidade prevista na Lei e Contratados abaixo da quantidade prevista na Lei;
8.5.6.3.3 Filtros de dados e perspectivas para combinação nas análises:
8.5.6.3.3.1 Cada análise poderá ter um conjunto de dimensões disponíveis para a mudança rápida de perspectiva da consulta. Segue abaixo a lista de campos que poderão estar ativos de acordo com a consulta:
8.5.6.3.3.2 Referência, Situação Atual, Faixa Etária, Órgão, Setor, Grau;
8.5.6.3.3.3 Filtros Temporais: Datas de Referência;
8.5.6.3.4 Estatísticas dos Indicadores Demográficos;
8.5.6.3.5 Estatísticas de funcionários por Órgão, Setor, Faixa Etária e Grau de Instrução em quantidade e percentual;
8.5.6.3.6 Analise da listagem de funcionários por Órgão, Setor, Faixa Etária e Grau de Instrução; Filtros de dados e perspectivas para combinação nas análises:
8.5.6.3.6.1 Referência, Situação Atual, Faixa Etária, Órgão, Setor, Grau;
8.5.6.3.6.2 Filtros Temporais: Datas de Referência;
8.5.6.3.7 Estatísticas dos Vínculos Empregatícios;
8.5.6.3.8 Estatísticas de funcionários por Tipo de Vínculo em quantidade e percentual;
8.5.6.3.9 Estatísticas das Análises Cadastrais;
8.5.6.3.10 Análise das informações cadastrais dos funcionários;
8.5.6.3.11 Análise dos dependentes dos funcionários, grau de parentesco e a quantidade de dependentes;
8.5.6.3.12 Análise da inconsistência de CPFs cadastrados por funcionário;
8.5.6.3.13 Análise dos afastamentos por tipo, em quantidade;
8.5.6.3.14 Filtros de dados e perspectivas para combinação nas análises:
8.5.6.3.14.1 Data de Admissão, Data de Afastamento, Matrícula, Situação Atual, Faixa Etária, Órgão, Setor, Grau de Instrução, Vínculo Empregatício e CPF;
8.5.6.3.14.2 Filtros Temporais: Datas de Referência;
8.5.6.3.15 Estatísticas da Rotatividade;
8.5.6.3.16 Análise da quantidade de admissões e afastamentos por exercício e mês e a rotatividade resultante;
8.5.6.3.17 Estatísticas da entrada e saída de funcionários, por exercício e mês;
8.5.6.3.18 Análise da comparação anual da rotatividade, por exercício e mês;
8.5.6.3.19 Filtros de dados e perspectivas para combinação nas análises:
8.5.6.3.19.1 Referência, Mês de Referência, Situação Atual, Faixa Etária, Órgão, Setor, Grau, Cargo, Vínculo e Matrícula;
8.5.6.3.19.2 Filtros Temporais: Datas de Referência;
8.5.6.3.19.3 Análise dos Cálculos;
8.5.6.3.19.4 Análise dos valores da folha de pagamento por funcionário e conta de pagamento;
8.5.6.3.19.5 Estatísticas dos pagamentos por conta de pagamento, Órgão, Setor, Grau de Instrução, Centro de Custo, por valores e percentualmente;
8.5.6.3.19.6 Filtros de dados e perspectivas para combinação nas análises:
8.5.6.3.19.6.1 Centro de Custo, Setor, Órgão, Funcionário, Dependentes;
8.5.6.3.19.6.2 Filtros Temporais: Ano, Mês e Dia, Competência;

8.6 Protocolo

8.6.1 O sistema deverá ser constituído por um módulo com a base de dados para consulta do histórico de movimentação dos processos e protocolos já existentes.
8.6.2 Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, Ex.: requerente, número do protocolo, exercício, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte, palavras chaves;
8.6.3 Abertura de Protocolo - Solicitações de Serviços Interno
8.6.3.1 O objetivo é controlar todo o andamento de protocolos de solicitações de serviços internos, desde sua abertura até seu encerramento armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data e horário e encerramento.
8.6.3.2 As solicitações de serviços internos deveram ser realizadas pelo portal através do programa Registro Protocolo. Deve possuir pelos menos os seguintes cadastros:
8.6.3.3 Requerente: deve ser preenchido automático o nome do usuário;
8.6.3.4 Tipo de documento;
8.6.3.5 Setor que o usuário está vinculado;
8.6.3.6 Assunto: campo lista pré definida de assuntos;
8.6.3.7 Síntese do pedido: campo aberto e editável;
8.6.3.8 Prioridade: classificar o grau de prioridade do pedido;

8.6.4 Cadastro
8.6.4.1 Possibilitar o acesso a programas de cadastro. Deve possuir pelos menos os seguintes cadastros:
8.6.4.2 Cadastro de Departamentos/Destinatários;
8.6.4.3 Cadastro de Tipos de Documento;
8.6.4.4 Cadastro de Classificação do Requerente;
8.6.4.5 Cadastro de Requerentes;
8.6.4.6 Cadastro de Locais de Arquivamentos;
8.6.4.7 Tabelas de Assuntos;

8.6.5 Movimentação de Protocolos
8.6.5.1 Permitir que o protocolo trâmite as solicitações de serviços internos. O sistema controlará andamento, prazo, entre outros;
8.6.5.2 Informar as pendências e permanências dos processos em cada departamento;
8.6.5.3 As operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de protocolos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
8.6.5.4 Os contribuintes dos protocolos deverão fazer parte do cadastro único;
8.6.5.5 Na tramitação de protocolos será apresentado o departamento atual do processo e será selecionado o departamento de destino;
8.6.5.6 Após a tramitação as informações serão visualizadas na aba histórico (data, hora, usuário, confirmação de recebimento);
8.6.5.7 O sistema permite que seja cadastrado um despacho pelo usuário no departamento atual;
8.6.5.8 É permitida a exclusão do andamento caso o usuário tenha selecionado o departamento destino errado;
8.6.5.9 Poderá ser cadastrado um parecer do protocolo antes do encaminhamento, após o contribuinte poderá visualizar essa informação no portal do órgão;
8.6.5.10 Na tramitação dos protocolos poderá ser informado o responsável pelo despacho;
8.6.5.11 Na tramitação também poderá ser cadastrada a situação da demanda (exemplo: atendida, aguardando aprovação, aprovada, etc.);
8.6.5.12 Poderão ser configurados textos padrões no programa Manutenção dos textos do parecer;
8.6.5.13 A tramitação de protocolos também poderá ser realizada no portal através dos programas consulta de processos e consulta de processos pendentes;
8.6.5.14 Cada passagem do documento pelo setor / órgão / departamento será registrada pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando as informações de onde o protocolo veio e para onde vai, armazenando o setor / órgão / departamento, data, hora / minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido neste momento;
8.6.5.15 No encerramento do protocolo deverá ser informada a localização onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso a documentos já encerrados;

8.6.5.16 Possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão / setor / departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado;
8.6.5.17 Deve-se criar permissões para cada departamento tramitar os processos a qual os pertence;
8.6.5.18 Controlar as permissões de acesso aos protocolos;
8.6.5.19 Os controles de permissão deverão ser efetuados no grupo, ou seja, cria-se um grupo onde é definido suas permissões: pastas que acesso, tipo de permissão (completa, leitura, escrita);
8.6.5.20 Gerenciar a vinculação de usuários aos grupos, permitindo assim gerenciar permissões de pastas/documentos e definir os documentos que um usuário poderá visualizar e modificar;

8.6.6 Consultas
8.6.6.1 Deverá conter todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento;
8.6.6.2 O sistema deverá possibilitar duas formas de consultas: a consulta de protocolos (todos os protocolos independentes do status, pendente ou encerrado) e a consulta de protocolos pendentes;
8.6.6.3 Permitir a pesquisa de conteúdo dos protocolos;
8.6.6.4 Permitir a pesquisa do protocolo através de seus dados como: tipo de documento, situação do protocolo, assunto, data de criação, departamento atual;
8.6.6.5 As pesquisas realizadas devem permitir o retorno de informações do documento e a que está vinculado;
8.6.6.6 Permitir localizar protocolos a partir do conteúdo, retornando lista de documentos e parte do texto onde a palavra utilizada para busca consta no conteúdo do arquivo;

8.7 Controle de Frota

8.7.1 Cadastro
8.7.1.1 Deverão ser confeccionados os cadastros necessários para todo o controle de movimentação de roteiros, revisões e ocorrências, para isto se farão necessário, no mínimo, as seguintes informações:
8.7.1.1.1.1 Responsáveis Pela Autorização de Saída: Onde se cadastra todos aqueles responsáveis pelas autorizações de saídas;
8.7.1.1.1.2 Passageiro Principal: Onde se cadastra todos aqueles que necessitam da utilização do veículo;
8.7.1.1.1.3 ID Rádio: É o cadastro de uma identificação mais objetiva do veículo;
8.7.1.1.1.4 Tipos de Documentos: São os tipos de documentos a serem usados durante o processo de controle da frota, exemplo: Requisição, Nota Fiscal etc.;
8.7.1.1.1.5 Destinos: É o cadastro de locais onde os veículos são destinados através da autorização de saída;
8.7.1.1.1.6 Combustíveis: É o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da frota;
8.7.1.1.1.7 Motoristas: São os condutores os quais terão responsabilidade sobre os veículos os quais estarão utilizando;
8.7.1.1.1.8 Veículos: É o cadastro dos veículos, tendo como informação: tipo de veículo, combustíveis, documentação, placa, etc.;
8.7.1.1.1.9 Tipos de Veículos: É o cadastro dos tipos de veículos, exemplo: Motocicleta, Automóvel, Caminhonete etc.;
8.7.1.1.1.10 Municípios: É o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o Código, DG e a descrição como existente na CRLV;
8.7.1.1.1.11 Marca: Onde e possível efetuar o cadastro das marcas de veículos;
8.7.1.1.1.12 Abastecimentos: Onde é possível cadastrar cupons fiscais de abastecimentos para controle. Exemplo: quantidade abastecida e código da Nota;
8.7.1.1.1.13 Quilometragem: Onde é possível atualizar diariamente ou por saída a quilometragem percorrida pelo veículo específico;

8.7.2 Agendamentos
8.7.2.1 Uma tela onde é possível verificar e aprovar todos os agendamentos solicitados pelos usuários, para isto se farão necessário, no mínimo, as seguintes informações:
8.7.2.2 Data e horário de saída e retorno;
8.7.2.3 Nome do Passageiro Principal;
8.7.2.4 Celular e e-mail do passageiro principal;
8.7.2.5 Local requisitante: informação do departamento que o passageiro principal é alocado;
8.7.2.6 Destinos;
8.7.2.7 Justificativa do pedido de utilização do veículo;
8.7.2.8 Informações do veículo/motorista que foi destinado para a viagem, com campo texto pré preenchido e editável;
8.7.2.9 Campo box para opção de "Táxi", com campo texto pré preenchido e editável;
8.7.2.10 Número de ocupantes;
8.7.2.11 Após a aprovação da solicitação da reserva de veículo enviar e-mail para o "Passageiro Principal";

8.7.3 Pré agendamentos
8.7.3.1 Uma tela onde é possível realizar pré agendamentos pelos usuários, para isto se farão necessário, no mínimo, as seguintes informações:
8.7.3.2 Data e horário de saída;
8.7.3.3 Data e horário de retorno;
8.7.3.4 Número de ocupantes: campo deverá ser em forma de lista de 1 a 4 e como padrão vir preenchido "1";
8.7.3.5 Nome do Passageiro Principal;
8.7.3.6 Celular e e-mail do passageiro principal;
8.7.3.7 Local requisitante: informação do departamento que o passageiro principal é alocado;
8.7.3.8 Destinos;
8.7.3.9 Justificativa do pedido de utilização do veículo;
8.7.3.10 Incluir regra de agendamento para até 12:00 horas do dia anterior ao da saída;
8.7.3.11 Todos os campos devem ser obrigatórios, com exceção do item 8.7.3.3;

8.7.4 Relatórios
8.7.4.1 O sistema deverá gerar relatórios provenientes dos cadastros, bem como os relatórios de apoio, como abastecimento por veículos, despesas administrativas, guia de autorização de saída, controle de trafego, controle de saída.

9 SERVIÇOS DA CONTRATADA

9.1 Manutenção Do Sistema
9.1.1 Fornecer consultoria, suporte, apoio técnico as implementações e manutenções necessárias ao sistema contratado e aos seus módulos ou sistemas adicionais, decorrentes de alterações legais da utilização do sistema, do processamento de dados ou de implantações de novas versões;
9.1.2 Realizar automaticamente, sem custo adicional a SPPREV as alterações que vierem a ser incorporadas por legislação e assemelhadas, no sistema contratado;
9.1.3 Fornecer análise, especificações de procedimentos e orientação técnica sobre operacionalização do Sistema, dando suporte e apoio técnico necessário ao procedimento do sistema ou implantações de novas versões no SPPREV;
9.1.4 Fornecer sem ônus as novas versões (release) decorrentes do aperfeiçoamento tecnológico contendo mudanças legais, alterações técnicas ou decorrentes de acréscimo de novos recursos ou funcionalidade do sistema contratado, que deverão ser implantadas no SPPREV. A implantação deverá ser acompanhada das informações necessárias das alterações e implementações havidas, além da documentação devidamente atualizada, devendo ser garantidos os mesmos níveis de segurança;

9.1.5 Comprometer-se no decorrer do contrato, a desenvolver e implantar novas rotinas e alterações do sistema, que não estejam no escopo deste anexo visando a atender necessidades específicas do SPPREV decorrentes de mudanças na Legislação. As novas implantações ou versões deverão ser acompanhadas da devida documentação e/ou treinamento;

9.1.6 Garantir o funcionamento dos programas no ambiente do sistema sem erros. Se eventualmente for constatado qualquer erro durante a vigência do contrato, a CONTRATADA obriga- se a corrigi-lo, e substituir se necessário, os programas sem qualquer ônus;

9.1.7 Efetuar toda e qualquer manutenção e/ou alteração nos aplicativos, que implique na indisponibilidade total ou parcial do sistema contratado. E em situações emergenciais, com prévia autorização do SPPREV, poderá ser efetuada a qualquer momento;

9.2 Prazos e Características do Atendimento para Alteração/ Modificação/ Processamento/ Manutenção Evolutiva.

Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário da abertura do chamado para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, na seguinte conformidade:

9.2.1 **Descrição dos Serviços**

9.2.1.1 <u>05 (cinco) dias úteis:</u>

9.2.1.1.1 Para modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor. Esse prazo de atendimento poderá ser reduzido caso seja estipulado pela própria legislação;

9.2.1.2 <u>02 (dois) dias úteis:</u>

9.2.1.2.1 Para suporte técnico e solução de problemas de processamento, detectados no sistema contratado, e conclusão dos processamentos das rotinas mensais com a consequente entrega de seus produtos aos usuários;

9.2.1.2.2 Para análise das solicitações que impliquem em manutenções, alterações, correções ou implementações no sistema contratado;

9.2.1.3 <u>07 (sete) dias úteis:</u>

9.2.1.3.1 Para realização de manutenções evolutivas, alterações, correções ou implementação no sistema contratado;

9.2.1.4 Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela SPPREV, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada;

9.2.1.5 <u>12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do termo de contrato:</u>

9.2.1.5.1 Para desenvolvimento e implantação dos serviços previstos nos itens 8.1.4 a 8.1.8, 8.1.11, 8.1.13, 8.1.21, 8.1.22.3 e 8.1.24 do módulo Contas a Pagar;

9.2.2 Os serviços de consultoria, manutenção, assistência, apoio e suporte técnico devem ser prestados normalmente nos dias úteis, dentro do horário das 07h00min às 19h00min. Nos casos excepcionais poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme determinação da SPPREV;

9.2.3 Quando comprovado que o serviço efetuado não foi executado com exatidão, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus, ficando ainda garantido ao SPPREV o direito de ressarcimento dos eventuais prejuízos;

9.2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar serviço telefônico, para a solicitação de atendimentos, abertura de chamados para atendimento, exposição e esclarecimentos de dúvidas. O horário de funcionamento deverá ser das 07h00min às 19h00min;

9.2.5 Os serviços de manutenção corretiva, suporte técnico e assistência serão prestados segundo as seguintes condições:

9.2.5.1 Via telefone, das 07h00min às 19h00min;

9.2.5.2 - Via fax ou correspondência;

9.2.5.3 - Com deslocamento de um técnico ao local, em até 4 horas para os casos emergenciais que impliquem na paralisação total das atividades;

9.2.6 **Verificação dos Serviços Prestados e Glosa nos Pagamentos**

9.2.6.1 A inexecução total ou parcial dos serviços e contratados para os módulos, assim como a execução irregular, ou o atraso injustificado na execução sujeitará a contratada à aplicação de glosas nos pagamentos mensais;

9.2.6.2 Problemas e/ou inconsistências identificadas na prestação dos serviços serão qualificados como justificativas para eventuais multas revertidas em glosa nos pagamentos;

9.2.6.3 A glosa no pagamento será solicitada de acordo com o impacto que a inconsistência do sistema gerar para os processos de trabalho da área ou para a administração da Autarquia em geral;

9.2.6.4 Os usuários das atividades do módulo, juntamente com o fiscal do módulo contratado, identificarão o grau de complexidade do eventual problema ou inconsistência não solucionada em tempo hábil e o impacto dos prejuízos trazido para a realização dos processos de trabalho;

Situação identificada	Percentual de glosa nos pagamentos mensais
• Protocolo / Problema / Inconsistência de baixa complexidade: • Ocorrências em relatórios e outras;	1 % (um por cento) do valor precificado para a prestação dos serviços no módulo correspondente
• Protocolo / Problema / Inconsistência de média complexidade: • Não cumprimento dos prazos estabelecidos no termo de referência, efetividade do suporte técnico, indisponibilidade do módulo / sistema;	3% (três por cento) do valor precificado para a prestação dos serviços no módulo correspondente
• Protocolo / Problema / Inconsistência de alta complexidade: • Desvio de conduta, violação de normas ou procedimentos da SPPREV, não atendimento de exigências legais;	5% (cinco por cento) do valor precificado para a prestação dos serviços no módulo correspondente

9.2.6.5 Para as situações urgentes que envolverem problemas e/ou inconsistência de complexidade média ou alta, o valor de glosa poderá ser acrescido de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, para atrasos de até 30 (trinta) dias, desde devidamente justificado;

9.2.6.6 Para os atrasos superiores a 30 (trinta) dias o acréscimo no valor da glosa poderá ser de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia;

9.2.6.7 **Pontos de controle para a glosa dos pagamentos:**

9.2.6.7.1 Glosa por protocolo aberto e não atendido dentro do prazo definido:

9.2.6.7.1.1 <u>05 (cinco) dias úteis:</u>

9.2.6.7.1.1.1 Para modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor. Esse prazo de atendimento poderá ser reduzido caso seja estipulado pela própria legislação;

9.2.6.7.1.2 <u>02 (dois) dias úteis:</u>

9.2.6.7.1.2.1 Para suporte técnico e solução de problemas de processamento, detectados no sistema contratado, e conclusão dos processamentos das rotinas mensais com a consequente entrega de seus produtos aos usuários;

9.2.6.7.1.2.2 Para análise das solicitações que impliquem em manutenções, alterações, correções ou implementações no sistema contratado;

9.2.6.7.1.3 <u>07 (sete) dias úteis:</u>

9.2.6.7.1.3.1 Para realização de manutenções evolutivas, alterações, correções ou implementação no sistema contratado;

9.2.6.7.1.4 Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela SPPREV, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada;

9.2.6.7.2 Glosa por problema / inconsistência identificada nas atividades dos módulos do sistema em situações em que não houve prévia solicitação de abertura de protocolo, tais como: erro do sistema após a devida parametrização ou problemas diversos causados por eventuais falhas no sistema;

9.2.7 **Outras Obrigações da Contratada**
9.2.7.1 Disponibilidade (link internet / demais itens):
9.2.7.1.1 A disponibilidade da aplicação deve ser de 99,5%, desconsiderando os seguintes itens para o cálculo da disponibilidade:
9.2.7.1.1.1 Paradas para manutenções programadas entre a contratante e a contratada;
9.2.7.1.1.2 Indisponibilidades decorrentes de problemas na conectividade da contratante;

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

9.2.7.3 Monitoramento de link de internet:
9.2.7.3.1 A contratada realizará o monitoramento de link de comunicação, que consiste na verificação da banda utilizada e constatação que o mesmo funciona corretamente;

9.2.7.4 Monitoramento do serviço de banco de dados:
9.2.7.4.1 A contratada realizará o monitoramento dos serviços de banco de dados, que consiste em verificar se o serviço do banco de dados está com funcionamento correto;

9.2.7.5 Relatório mensal de nível de serviço:
9.2.7.5.1 Será gerado mensalmente um relatório com as informações:
9.2.7.5.1.1 Disponibilidade da aplicação;
9.2.7.5.1.2 Resumo dos chamados;
9.2.7.5.1.3 Resumo das manutenções;

9.2.7.6 Firewall:
9.2.7.6.1 A contratada deve manter solução de Firewall no seu ambiente, de modo a mitigar invasões e retirada de informações indevidas de seu ambiente;

9.2.7.7 Regras de firewall:
9.2.7.7.1 A contratante definirá no início da implantação, em conjunto com a contratada, as especificações das regras de firewall, respeitando os padrões de segurança da informação adotados pela contratada;

9.2.7.8 Antivírus:
9.2.7.8.1 Serão utilizados programas antivírus atualizados na proteção dos servidores de aplicação e banco;

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

Periodicidade	Tipo de backup	Forma de backup	Prazo de Retenção
Diário	Backup de Banco de dados	Diferencial	2 semanas
Semanal	Backup de Banco de dados	*Full*	2 semanas
Quinzenal	Backup de Banco de Dados	*Full*	3 meses
Mensal	Backup de Banco de dados	*Full*	1 ano
Diário	Backup de arquivos	Diferencial	2 semanas
Semanal	Backup de arquivos	*Full*	2 semanas
Quinzenal	Backup de arquivos	*Full*	3 meses
Mensal	Backup de arquivos	*Full*	1 ano

9.2.7.10 *Restore:*

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

9.2.7.11 Armazenamento de mídia de backup:
9.2.7.11.1 O armazenamento das mídias dos backups será feito em sala refrigerada, com acesso restrito;

9.2.7.12 Entrega de backup:
9.2.7.12.1 Semanalmente será disponibilizado à contratante cópia do backup *full* do Banco de dados. Essa cópia será disponibilizada por FTP ou área de acesso restrito para download;

9.2.7.13 Relatório de auditoria de segurança da informação nos servidores:
9.2.7.13.1 Poderão ser solicitados relatórios de auditorias de segurança da informação nos servidores;

9.2.7.14 Instalação de sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação:
9.2.7.14.1 A contratada realizará a instalação e configuração do sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação;

9.2.7.15 Instalação (*deploy*) da aplicação:
9.2.7.16 A contratada fará a instalação (*deploy*) da aplicação, bem como o controle de upgrade de versões no ambiente de produção e homologação;

9.2.7.17 Ambiente de homologação:
9.2.7.18 A contratada deve fornecer ambiente de homologação, com pelo menos 50% dos recursos de hardware do ambiente de produção, para homologação e validação de desenvolvimentos e melhorias da aplicação;

9.2.7.19 Operação dos servidores:
9.2.7.19.1 A contratada realizará a operação de todos os serviços dos servidores disponibilizados para dar suporte à aplicação;

9.2.7.20 Manutenção de sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação:
9.2.7.20.1 A contratada realizará a manutenção do sistema operacional e dos softwares necessários para a execução da aplicação efetuando correções (patches) e upgrades como manutenções programadas que serão comunicadas à contratante e ocorrerão preferencialmente fora do horário comercial;

9.2.8 **Suporte ao Ambiente**
9.2.8.1 Escalonamento de atendimento:
9.2.8.1.1 O atendimento de primeiro nível (para o usuário final) será feito pela contratante, no que tange ao ambiente local, como hardware, software e rede, necessários para o acesso à aplicação. O segundo nível (suporte à aplicação) e terceiro nível (infraestrutura) serão feitos pela contratada, através de acionamento pela contratante, ou proativamente, na detecção de falhas;

9.2.8.2 Classificação de chamados:
9.2.8.2.1 Os chamados serão classificados de acordo com nível de severidade e deverão responder aos seguintes tempos de resposta e de resolução:

Nível de Severidade	Tempo de 1ª Resposta	Tempo de Restauração do Serviço/ Esclarecimento	Tempo de Resolução Definitiva
Severidade 1	15 minutos	3 horas	1 dia corrido
Severidade 2	15 minutos	8 horas	3 dias corridos
Severidade 3	30 minutos	1 dia	10 dias corridos
Severidade 4	4 horas	2 dias corridos	-

9.2.8.2.1.1 *Severidade 1:* O uso da aplicação é interrompido ou tão severamente afetado que não é possível continuar trabalhando;
9.2.8.2.1.2 *Severidade 2:* Uma perda de serviço da aplicação significativa. Funcionalidades importantes não estão disponíveis;
9.2.8.2.1.3 *Severidade 3:* A perda do serviço é pequena. O problema gera inconvenientes, mas não afetam de maneira significativa o andamento dos trabalhos;
9.2.8.2.1.4 *Severidade 4:* Solicitação de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à aplicação, mas não há impacto na operação. Não há perda de serviço. O resultado não impede o funcionamento da aplicação;

9.2.8.3 Forma de abertura:
9.2.8.3.1 A contratada deverá manter um canal para resolução de chamados por telefone e e-mail, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana, e no caso de Central Telefônica, que possa ser contatado através da ligação telefônica gratuita (0800);

9.2.8.4 Registro:
9.2.8.4.1 No registro do problema deverá ser atribuído um número de ocorrência, que servirá como referência para o acompanhamento do tratamento do problema;

9.2.9 **Locais para Instalação, Ativação, Utilização do Sistema e Prestação dos Serviços**
9.2.9.1 O Sistema será utilizado pela SPPREV, situado na Avenida Rangel Pestana, 300, Centro – São Paulo – SP e nos seus postos regionais;
9.2.9.2 A instalação da Solução (Sistema, SGBD, Integrações), Homologação e Produção serão feitas no local de hospedagem do sistema, conforme definido pela contratada;

9.2.10 **Treinamento**
9.2.10.1 A CONTRATADA será responsável pelo planejamento, organização e execução do treinamento visando à capacitação geral dos usuários no sistema;
9.2.10.2 A CONTRATADA deverá descrever a estratégia e programa de cada treinamento, contendo: definição dos módulos, conteúdo programático e documentação;
9.2.10.3 A CONTRATADA deverá detalhar e fornecer os materiais a serem empregados no treinamento, como apostilas, livros, CD e programas;
9.2.10.4 Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da SPPREV;
9.2.10.5 A CONTRATADA em conjunto com a SPPREV deverá propor treinamentos especializados em TI, compreendendo, entre outros o gerenciamento de usuários e perfis e funcionalidades;

10 DURAÇÃO DO CONTRATO
10.1 A duração do contrato será de 02 anos (24 meses), contados da data de sua assinatura;
10.2 O prazo de manutenções corretivas, adaptativas / evolutivas e preventivas, bem como a atualização do Sistema pela CONTRATADA ocorrerá durante a vigência do contrato;
10.3 Durante a vigência do contrato, caso a CONTRATANTE deixe de utilizar algum módulo específico, o contrato será aditado e o preço correspondente ao módulo será reduzido do valor total contratado;

11 – Em 120 (cento e vinte) dias anteriores ao encerramento contratual a CONTRATADA deverá disponibilizar um plano de encerramento dos serviços, garantindo o repasse irrestrito dos conhecimentos e competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços ao final do contrato.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Anexo I-A
Exemplo de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Rua Av. Rangel Pestana, 300, Sé. São Paulo - SP
Telefone (11) 3214-9000 - Fax: (11) 3214-9214
E-mail: spprev@sp.gov.br - www.sppprev.sp.gov.br
CNPJ: 09.041.213/0001-56

CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO Nº xxxxxxx | PUCT Nº xxxxxx/xxxx

Nome	Data / Nasc.	Sexo	Matrícula	Registro Geral (RG)	Orgão Emissor	CPF
xxxxxxxxxxxxxx	dd/mm/aaaa	xxxxxx	xxx	xxxxxxxxxxxx	xxxx	xxxxxxx
Cargo/ função-Atividade	**Padrão / Faixa / Nível**	**Vínculo**	**Situação**		**Ag / Conta Bancária**	**PIS PASEP**
xxxxxxxxxxxxxx	xx-x	CLT	xxxxxxxx		xxxx / xxxxx	xxxxxxx
Orgão de Classificação	**Município**	**Admissão na SPPREV**	**Retorno na SPPREV**	**Início serviço público estadual**		**Acumula Cargo/Função Atividade**
SÃO PAULO PREVIDENCIA - SPPREV	SÃO PAULO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		SIM ou NÃO

Adicional por Tempo de Serviço (vigência/Retificação)

1º	3º	5º	7º	9º
2º	4º	6º	8º	10º

ANO	TEMPO BRUTO	AFASTAMENTOS								Tempo líquido		OCORRÊNCIAS / OBSERVAÇÕES
		FALTAS				SUSP.	LICENÇAS			A.T.S.	Progressão	
		MEDICA	JUSTIF.	INJUST.	LEGAIS		SAUDE	AC. TRAB.	OUTRAS			
2010	250									250	250	Portaria nº xxx/aaa, com publicação no DOE nº xx, de dd/mm/aaaa - O Diretor Presidente da São Paulo Previdência ADMITE xxxxxx, a partir de xx de xxxxx de xxx, para exercer o emprego público de xxxxxxxxxxxxx do Subquadro de Empregos Públicos xxxxx da SPPREV.
2011	365	4								365	365	
2012	366	2								366	366	
2013	365									365	365	Portaria nº xxx/aaa, com publicação no DOE nº xx, de dd/mm/aaaa. Designando como xxxxxx a partir de dd/mm/aaaa, mediante a gratificação de xx% de Pró labore calculada sobre o valor da classe de xxxxxxxxxxx.
2014	365									365	365	
2015	365		2							365	365	Ano 2011: Atestado médico - dd/mm, dd/mm, dd/mm, dd/mm.
2016	182									182	182	Ano 2012: Atestado médico - dd/mm, dd/mm, dd/mm, dd/mm.
												Ano 2015: Falta Justificada SPPREV - dd/mm, dd/mm.
Tempo a transpor.	2258	6	2							2258	2258	

xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxx

xxxxxxx
Superintendente da São Paulo Previdência

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Nome: xxxxxxxxxxxxxx | Registro Geral (RG): xxxxxxxxxxxx - x

ANO	TEMPO BRUTO	AFASTAMENTOS								Tempo líquido		OCORRÊNCIAS / OBSERVAÇÕES
		FALTAS				SUSP.	LICENÇAS			A.T.S.	Progressão	
		MEDICA	JUSTIF.	INJUST.	LEGAIS		SAÚDE	AC. TRAB.	OUTRAS			
	2258	6	2							2258	2258	
												Nos termos do Parecer CJ/SPPREV nº 1022/2014, as ausências mediante apresentação de atestado médico/odontológico/fisioterápico, por parte dos empregados públicos da SPPREV, devem ser consideradas como de efetivo exercício para fins de aquisição do direito a quinquênios de adicional por tempo de serviço.
												Durante o seu vínculo de emprego público com a São Paulo Previdência, o(a) empregado(a) não sofrem penalidade por processo administrativo disciplinar.
												A São Paulo Previdência é uma autarquia com quadro de pessoal vinculado ao regime jurídico da legislação trabalhista. Por tal motivo, possui empregados públicos submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, sendo o INSS o único órgão competente para emissão de certidão de contagem de tempo de contribuição durante o período de vínculo empregatício com o órgão.
												Os empregados públicos da SPPREV não fazem jus ao recebimento do benefício de sexta-parte, por ausência de previsão legal.
Total	2258	6	2							2258	2258	As faltas justificadas dos empregados públicos da SPPREV devem ser consideradas como efetivo exercício para fins de aquisição do direito a quinquênios de adicional por tempo de serviço.

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO xxxxxxx

ATESTO com fundamentos nos dados constantes deste documento que o(a) interessado(a) xxxxxxxxxxxxxx
RG xxxxxxxxxxx, no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, conta com o seguinte TEMPO DE SERVIÇO LÍQUIDO:

Adicional por tempo de serviço:
Tempo de serviço total: 2.258 dias, ou seja, 6 ano(s), 2 mês(es), 8 dia(s).

Progressão:
Tempo na SPPREV: 2.258 dias, ou seja, 6 ano(s), 2 mês(es), 8 dia(s).
Tempo no Estado: 2.258 dias, ou seja, 6 ano(s), 2 mês(es), 8 dia(s).

LAVREI A CERTIDÃO QUE NÃO CONTÉM EMENDAS E NEM RASURAS.
São Paulo, em xx de xxxxxx de aaaa.

xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxx

VISTO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO
São Paulo, em xx de xxxxxx de aaaa.

xxxxxxxxx
Supervisora da Equipe

xxxxxxxxxx
Gerente de Recursos Humanos

Documento emitido pelo
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Certidão emitida para fins de progressão

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Anexo I-B

Exemplo de Ficha 100 (frente)

SAO PAULO PREVIDENCIA SPPREV
Registro de Frequência - Ano 2015

PUCT nº

Nome	Data Adm.	Matrícula	Data Nasc.	Sexo	Req. Geral (RG)	Orgão	CPF	Inic. serv. publ.	Saída serv. publ.
Emprego Público			Referência	Grau	Tab./Vdb.	S.Q.E.P / S.Q.C.	Categoria CLT	PIS/PASEP	Ad - Conta Bancária
Orgão de Classificação			Município		Unidade Adm.			Unidade de Despesa	

Horário

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
01-Jan.	FE	CO	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	C	HEA C	C	C	C	C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB
02-Fev.	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	ES	ES	HEA C	HEA C	C	SAB	DOM	ASA	ASA	ASA	ASA	ASA	ASA	SAB			
03-Mar.	DOM	ASA	ASA	ASA	ASA	HEA C	SAB	DOM	ASA	ASA	ASA	ASA	ASA	SAB	DOM	ASA	ASA	HEA C	HEA C	C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C
04-Abr.	HEA C	HEA C	FE	SAB	DOM	HEA C	PC	PC	C	HEA C	SAB	DOM	C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	CO	FE	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR		
05-Mai.	FR	FR	FR	FR	FR	FR	C	C	SAB	DOM	C	C	C	C	C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	PC	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM
06-Jun.	HEA C	HEA C	C	FE	CO	SAB	DOM	C	C	C	C	C	SAB	DOM	PC	PC	PC	PC	SAB	DOM	PC	HEA C	CHE	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	
07-Jul.	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	C	C	C	FE	C	SAB	DOM	C	C	C	C	C	C	SAB	DOM	C	CHE	C	CHE	CHE	SAB	DOM	C	HEA C	C	C	C
08-Ago.	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	C	SAB	DOM	HEA C	C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C
09-Set.	HEA C	HEA C	HEA C	C	SAB	DOM	FE	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C		
10-Out.	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	PC	HEA C	HEA C	SAB	DOM	FE	C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	CHE	HEA C	HEA C	HEA C	C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	ES	SAB
11-Nov.	DOM	FE	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	PC	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	C	C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	
12-Dez.	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	CHE	CHE	HEA C	HEA C	HEA C	SAB	DOM	HEA C	HEA C	HEA C	ES	FE	SAB	DOM	C	HEA C	CHE	ES

	ATS	PROGRESSÃO	ADI	BR
Tempo Líquido Acumulado				
	24	24	24	24
	23	23	22	23
	31	31	31	31
	29	29	29	29
	31	31	31	31
	29	29	28	29
	31	31	31	31
	31	31	31	31
	30	30	30	30
	31	31	31	31
	28	28	28	28
	31	31	31	31
Total Geral	349	349	347	349

Assinatura do Responsável	Visto do Dirigente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Anexo I-B

Exemplo de Ficha 100 (verso)

Ocorrências / Observações

Férias 15 dias de 22/04/2015 a 06/05/2015 - Período Aquisitivo 06/03/2014 a 05/03/2015.
Férias 15 dias de 08/09/2015 a 22/09/2015 - Período Aquisitivo 06/03/2014 a 05/03/2015.

Acompanhamento Médico-Horas dia 22/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 23/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 26/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 27/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 28/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 29/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 30/01/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 02/02/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 06/02/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 09/02/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 12/02/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 13/02/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 10/03/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 10/04/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 02/06/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 04/11/2015.
Acompanhamento Médico-Horas dia 05/11/2015.

Assinatura do Responsável	Assinatura do Dirigente

Conversões

- F ..... Falta
- AT ..... Atestado Médico
- ASA ..... Atrasa/Saída Antecipada
- PC ..... Participação em curso
- ESJ ..... Entrada/Saída Justificada
- LM ..... Licença Matrimônio
- FG ..... Folga TRE
- FAC ..... Falta Autorizada Compensada
- SP ..... Suspensão
- LDS ..... Doação de Sangue
- SE ..... Serviço Externo
- LP ..... Licença Paternidade
- LN ..... Licença Nojo
- AAH ..... Acompanhamento Médico - Horas
- PV ..... Provas Vestibular/Enem
- GTH ..... Greve Transporte - Horas
- AJ ..... Atestamento Juri
- LNR ..... Licença Não Remunerada
- JL ..... Justiça Eleitoral
- CJ ..... Comparecimento em Juizo
- FE ..... Feriado
- AMFS ..... Atestado Médico Fim 6/Semana
- ES ..... Excedente Suspenso
- CAA ..... Compensação Autorizada Anterior
- CAAI ..... Compensação Autorizada Acordo Individual
- AMH ..... Atestado Médico Horas
- HEAC ..... Hora Excedente Aut. Compensação
- DHE ..... Descanso Horas Excedentes
- VH ..... Vestibular - Horas
- GTD ..... Greve de Transporte - Dia
- JED ..... Justiça Eleitoral - Dia
- CJD ..... Comparecimento em Juizo - Dia
- OBM ..... Obrigação Serviço Militar
- AMD ..... Acompanhamento Médico - Dia
- CD ..... Compensação Decreto
- PRF ..... Prorrogação de Feriás
- FJSP ..... Falta Justificada SPPREV
- LS1 ..... Afastado INSS Menos 60 Dias
- LS2 ..... Afastado Licença Saúde (INSS)
- LS3 ..... Afastado Licença Saúde
- C ..... Comparecimento
- FR ..... Férias
- SAT1 ..... Seguro Acidente de Trabalho
- SAT2 ..... Seguro Acidente de Trabalho (INSS)
- SAT3 ..... Seguro Acidente Trabalho
- LG ..... Licença Gestante
- LA ..... Licença Adotante
- LR ..... Licença Remunerada
- LV ..... Licença sem Vencimentos
- SM ..... Serviço Militar
- SO ..... Serviço Obrigatório

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

ANEXO II

Resolução SF 58, de 14-08-2014

Dispõe sobre a aplicação das sanções de advertência e multa previstas na Lei federal 8.666, de 21-06-1993 e na Lei estadual 6.544, de 22-11-1989, no âmbito da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo

O Secretário da Fazenda, nos termos do artigo 88 da Lei estadual 6.544, de 22-11-1989 e dos artigos 3° e 6° do Decreto estadual 31.138, de 9 de janeiro de 1990, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1° - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e de advertência, a que se referem os artigos 81, 86 e 87, incisos I e II, da Lei federal 8.666, de 21-06-1993 e os artigos 79, 80 e 81, incisos I e II, da Lei Estadual 6.544, de 22-11-1989, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução.

Artigo 2° - As sanções serão aplicadas com observância dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Artigo 3° - As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de prévia e ampla defesa, observado, no que couber, o procedimento estabelecido nas instruções contidas na Resolução CC-52, de 19-07-2005, do Comitê de Qualidade da Gestão Pública, ou em outro ato regulamentar que a substituir.

§1° - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis.

§2° - Da decisão, caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação.

CAPÍTULO II
DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Artigo 4° - A inexecução total ou parcial de contratos, assim como a execução irregular, ou o atraso injustificado na execução sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - multas.

Artigo 5° - A pena de advertência prevista no artigo anterior será aplicada a critério da autoridade, quando o contratado infringir obrigação contratual pela primeira vez.

Parágrafo único - Caso o valor da multa, calculado nos termos do artigo 6°, não supere 1 (uma) UFESP, a Administração poderá convertê-la em advertência.

Artigo 6° - As multas previstas no artigo 4° serão:

I - de 20% do valor total corrigido da avença, no caso de inexecução total do contrato;

II - de 20% do valor corrigido da avença, relativo à parte da obrigação não cumprida, no caso de inexecução parcial do contrato;

III - no caso de atraso injustificado na execução do contrato, de:

a) 0,2% ao dia, para atrasos de até 30 (trinta) dias.

b) 0,4% ao dia, ao período que exceder 30 (trinta) dias.
IV - de 1 (uma) até 1.000 (mil) UFESP's, no caso de execução irregular do contrato.
§1° - Caso o contratado realize parte do objeto com atraso e não cumpra outra parcela, aplicar-se-á o disposto no inciso II em relação a parte não cumprida e o contido no inciso III ao que foi executado com atraso.
§2° - Em referência ao inciso II, nos contratos de execução continuada ou de entrega parcelada, e tratando-se de primeira ocorrência da contratada, o percentual será de 10%.
§3° - Os percentuais de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso III, deste artigo, incidirão sobre o valor total corrigido do contrato.
§4° - O valor correspondente à multa poderá ser, a critério da Administração, descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do contrato que deu origem à multa, ou descontado da garantia prestada para o mesmo contrato.
§5° - Inexistindo o desconto nos moldes previstos no §4°, deste artigo, o correspondente valor deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, através de guia apropriada, no prazo de 10 dias contados da intimação.
§6° - O valor da penalidade ficará restrito ao valor total do contrato.
§7° - A aplicação das penalidades de multa independe de prévia aplicação de penalidade de advertência.
Artigo 7° - A recusa injustificada do adjucatário em assinar o instrumento de contrato, ou retirar o instrumento equivalente ou, ainda, assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade estabelecida no artigo 6°, inciso I, desta Resolução.
§1° Havendo recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, a estimativa de uso prevista no Edital de Licitação, e utilizada como base de cálculo para a multa, poderá ser reduzida pela Administração em até 50%(cinquenta) por cento, levando em consideração:
I - o percentual médio de aquisições dos Registros de preços anteriores para o mesmo objeto;
II - outros elementos hábeis a comprovar que as aquisições se darão na vigência do Registro de Preços;
III - e o disposto no artigo 2°.
§2° - O valor da multa de que trata este artigo deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado, através de guia apropriada, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação.
Artigo 8° - O não pagamento das multas no prazo e formas indicados, implicará no registro de devedor no CADIN – Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais e na inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.
Artigo 9° - As penalidades previstas neste capítulo poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, inclusive com as demais penalidades previstas nas Leis federais 8.666, de 21 de junho de 1.993 e 10.520, de 17-07-2002 e na Lei estadual 6.544, de 22-11-1989, observadas as prescrições legais pertinentes e as disposições estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios e de contratos.
Artigo 10 - As penalidades de multa são autônomas entre si e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outra.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11 - Esgotada a instância administrativa, as penalidades deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, ou comunicadas às autoridades competentes, para fins de registro no referido Cadastro.

Artigo 12 - As disposições desta Resolução aplicam-se, também, aos contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação e ainda aos contratos advindos do Sistema de Registro de Preços (artigos 15 da Lei Federal 8.666/93 e Lei Estadual 6.544/89 e artigo 11 da Lei Federal 10.520/2002).

Artigo 13 - Cópia autêntica desta Resolução deverá, obrigatoriamente, se constituir em anexo integrante dos atos convocatórios dos certames, ou, nos casos de contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, dos respectivos instrumentos de contrato.

Artigo 14 - Às omissões desta Resolução aplicam-se as disposições legais e regulamentares pertinentes.

Artigo 15 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SF-129, de 03-12-2010.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV
CONTRATADO: THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 01/2021
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA CORPORATIVO INTEGRADO POR MEIO DA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE DIREITOS DE USO E HOSPEDAGEM DO REFERIDO SISTEMA PARA A SÃO PAULO PREVIDÊNCIA
ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (*) Luciana Mees Abreu - OAB/RS 62.696
e-mail: Luciana.abreu@thema.inf.br
Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. **Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Paulo, 12 **de** Janeiro **de** 2021.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: José Roberto de Moraes
Cargo: Diretor Presidente
CPF: 519.074.888-04

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: José Roberto de Moraes
Cargo: Diretor Presidente
CPF: 519.074.888-04
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: José Roberto de Moraes
Cargo: Diretor Presidente
CPF: 519.074.888-04
Assinatura: _____

Nome: André Moura Robles
Cargo: Diretor de Administração e Finanças em exercício
CPF: 290.842.738-93
Assinatura: _____

MARCOS DE OLIVEIRA CAMPOS
Gerente de Planejamento e Controle
Matr. 199

Pela contratada:

Nome: Paulo Roberto Garbini
Cargo: Sócio
CPF: 517.603.200-72
Assinatura: _____

Nome: Lisiane Scalabrin Rovani
Cargo: Sócia
CPF: 506.037.440-87
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: José Roberto de Moraes
Cargo: Diretor Presidente
CPF: 519.074.888-04
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

ANEXO IV
COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

PROCESSO SPPREV n.° 1496885/2020
CONTRATO nº 01/2021

A **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 02.647.965/0001-04, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelos Srs. Paulo Roberto Garbini, RG 204.820.801-7 e inscrito no CPF Nº 517.603.200-72 e pelo Sr. Marcos Venício Bringhenti, RG 207.156.885-7 e inscrito no CPF Nº 452.287.870-20, se compromete perante a **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, doravante designada simplesmente **"SPPREV"**, a observar o presente **COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, firmado em decorrência do Contrato nº **01/2021**, em conformidade com as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste **COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE** é a necessária e adequada proteção de dados, informações e/ou documentos confidenciais disponibilizados à **CONTRATADA** para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº **01/2021**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As estipulações constantes neste **COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE** se aplicam a todo e qualquer dado, informação e/ou documento fornecidos pela SPPREV ou contidos em quaisquer documentos, mídias a que a **CONTRATADA** venha a ter acesso durante a execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATADA** reconhece que, em razão da prestação de serviços à **SPPREV**, terá acesso a dados, informações e documentos fornecidos pela **SPPREV** e que devem ser tratadas como confidenciais/sigilosas, sob qualquer condição, não podendo ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, sem a expressa e escrita autorização da **SPPREV.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL/SIGILOSA

As informações a serem tratadas como confidenciais/sigilosas são aquelas que, contendo ou não a expressão **"CONFIDENCIAL"**, por sua natureza, são consideradas de interesse restrito e essenciais para as atividades institucionais da **SPPREV** e que devem ser salvaguardadas, visando não prejudicar a continuidade, segurança, disponibilidade, demais atributos, além de minimizar riscos, não podendo ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O termo **"INFORMAÇÃO"** abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, não se limitando, mas podendo constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, contratos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, informações financeiras e outras informações transmitidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia ou meio, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a **CONTRATADA** ter acesso durante ou em razão da execução do contrato em epígrafe.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a **CONTRATADA** deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente, pela Presidência da SPPREV, a trata-la diferentemente. Em nenhuma hipótese a ausência de manifestação da SPPREV poderá ser interpretada como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Para fins do disposto no "caput" desta cláusula, considera(m)-se terceiro(s) autorizado(s) o(s) preposto(s), empregado(s) e colaborador(es) da **CONTRATADA** designados para atuar no Contrato de prestação de serviços de disponibilização de Licença para Uso de Software - Disponibilizado de licença para uso de software-implantação / migração para sistemas informáticos - modalidade de contrato, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe, referido no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas à informação que:

I – seja comprovadamente de conhecimento público no momento da revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão da **CONTRATADA**;

II – já esteja em poder da **CONTRATADA**, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a CONTRATADA possa comprovar esse fato;

III – tenha sido legitimamente recebida de terceiros, estranhos à relação contratual, que não estejam legal ou contratualmente obrigados a manter a confidencialidade de tal informação, contanto que a **CONTRATADA** possa comprovar esse fato;

IV – seja revelada em razão de determinação legal, ordem judicial ou administrativa, devidamente comprovadas, somente até a extensão de tais ordens, contanto que a **CONTRATADA** tenha notificado sua existência, previamente e por escrito, à **SPPREV**, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

A **CONTRATADA** assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre toda e qualquer informação definida neste instrumento, utilizando-as exclusivamente para os propósitos do Contrato nº **01/2021**, obrigando-se nomeadamente a:

I – reconhecer que todas as informações confidenciais fornecidas pela **SPPREV** constituem propriedade exclusiva da **SPPREV** e que sua revelação não implica, de maneira alguma, licença, autorização, concessão, cessão transferência expressa, tácita ou implícita;

II - garantir que as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS serão utilizadas apenas para os propósitos do Contrato nº **01/2021**, mantendo sempre estrito sigilo;

III – observar quanto às questões de confidencialidade e responsabilidade pelas informações, todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela **SPPREV**, em especial as normas ABNT NBR ISSO/IEC 17799:2005 e 27001:2006 e suas atualizações, bem como a Política de Segurança da Informação e Comunicação da SPPREV e demais normativos vigentes;

IV - não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL/SIGILOSA fornecida pela **SPPREV** ou produzidos pela **CONTRATADA** em razão do Contrato nº **01/2021**, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, não se limitando, mas podendo constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, contratos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de

equipamentos, informações financeiras e outras informações transmitidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia ou meio, a que venha a ter acesso durante a execução dos serviços para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da **SPPREV**;

a) as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS devem ser tratadas confidencialmente, sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a pessoas não autorizadas, aí se incluindo os próprios servidores da SPPREV e da CONTRATADA, sem a mencionada autorização.

b) a autorização poderá ser dispensada quando a **CONTRATADA** utilizar pessoalmente as informações confidenciais para a execução única e exclusivamente do Contrato nº **01/2021**.

V - garantir que qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL/SIGILOSA fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela **CONTRATADA**, exceto para os propósitos descritos neste acordo;

VI - não revelar, reproduzir, utilizar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS, em hipótese alguma, bem como não permitir que quaisquer de seus diretores, empregados, prepostos e prestadores de serviço façam uso dessas informações de forma diversa das condições previstas no Contrato nº **01/2021**;

a) Os diretores, empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços deverão ter conhecimento da existência deste Compromisso e da natureza confidencial dessas informações, adotando todas as precauções e medidas técnicas e administrativas aptas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

VII – tratar e usar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo, registrando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo-os apenas e tão somente nos casos em que seu titular tenha dado o consentimento inequívoco ou nos restantes legalmente previstos;

VIII – tratar as informações de modo compatível com as finalidades para as quais tenham sido recolhidas;

IX – conservar as informações apenas durante o período necessário ao atendimento das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, garantindo sua confidencialidade;

X – implementar as medidas técnicas e administrativas de cautela e segurança cabíveis e necessárias para a proteção das informações confidenciais, inclusive dados pessoais, da **SPPREV** contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o

acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dessas informações;

XI – em caso de dúvida acerca da natureza confidencial da informação, tratar como confidencial todas as informações fornecidas ou produzidas até que a **SPPREV** se manifeste de forma expressa e escrita.

XII - informar imediatamente à **SPPREV** qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas, que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo ou culpa, bem como de seus diretores, empregados, prepostos e prestadores de serviço;

XIII – adotar todas as medidas corretivas necessárias e apropriadas para remediar ou atenuar qualquer violação de informações sigilosas/confidenciais;

XIV - prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação, remediação e/ou atenuação que venha a ser realizada, caso exista alguma suspeita ou quebra efetiva de segurança;

XV – responsabilizar-se pela garantia de integridade e qualidade dos dados disponibilizados, devendo comunicar imediatamente à **SPPREV** sobre eventuais falhas ou mudanças de metodologia que possam implicar em perda de confiabilidade ou exatidão dos referidos dados, sujeitando-se às regras do artigo 931 do Código Civil.

XVI - dar ciência dos deveres de sigilo e confidencialidade presentes neste COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, antes de ter acesso a informações confidenciais, a cada um dos profissionais integrantes ou participantes da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados e decorrentes do Contrato nº **01/2021**;

a) A **CONTRATADA** responderá pela quebra do dever de sigilo de seus diretores, empregados, prepostos e prestadores de serviço integrante ou participante da equipe, que prestar ou vier a prestar os serviços, inclusive os profissionais de empresa eventualmente subcontratada.

XVII – a pedido da **SPPREV**, retornar a ela todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 05 (cinco) dias (*úteis/corridos*) após o pedido;

XVIII - manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência, resilição ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pela **SPPREV** e as configurações e adaptações de produtos, de hardware e de software, ferramentas e equipamentos decorrentes do Contrato nº **01/2021**;

CLÁUSULA QUINTA – PROPRIEDADE E USO DA INFORMAÇÃO

A **CONTRATADA** concorda com que toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL/SIGILOSA permaneça como propriedade da **SPPREV**, que poderá utilizá-las para qualquer propósito, sem nenhuma obrigação para com a **CONTRATADA.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A **CONTRATADA** tem ciência de que este COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE ou quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS entregues pela **SPPREV** não poderão ser interpretadas como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, *copyrights* e segredos profissionais) à **CONTRATADA.**

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATADA** concorda com que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à **SPPREV**, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade da **SPPREV**, não podendo a **CONTRATADA** reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A **CONTRATADA** devolverá imediatamente à **SPPREV**, ao término do prazo de vigência, resilição ou rescisão do Contrato nº **01/2021**, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada sigilosa/confidencial, nos termos do presente instrumento, a que teve acesso em razão do vínculo contratual com a **SPPREV.**

CLÁUSULA SEXTA – DA QUEBRA DO SIGILO/CONFIDENCIALIDADE

A quebra do sigilo das informações confidenciais/sigilosas, por ação ou omissão, devidamente comprovada, sem autorização expressa da **SPPREV**, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a **CONTRATADA** e a **SPPREV**, sem qualquer ônus à **SSPREV.**

PARÁGRAFO ÚNICO

A violação das obrigações e/ou descumprimento de qualquer cláusula deste COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE sujeitará a **CONTRATADA**, como também o agente

causador ou facilitador, além das eventuais multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **SPPREV**, inclusive os de ordem moral, sem prejuízo das responsabilidades civil, criminal e administrativa, conforme previsto na legislação em vigor, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente instrumento tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações confidenciais/sigilosas da **SPPREV.**

PARÁGRAFO ÚNICO

As obrigações tratadas no presente instrumento subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a **SPPREV** comunique expressa e inequivocamente, por escrito, à **CONTRATADA** que as informações já não são mais sigilosas/confidenciais.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I – Considera-se o presente COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE parte integrante do Contrato nº **01/2021** como se nele estivesse transcrito;

II – Aplicam-se às omissões deste COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE as disposições normativas e regulamentares pertinentes, inclusive a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018, com a redação dada pela Lei nº 13.853/2019, Decretos Estaduais nº 58.052/2012, 61.559/2015 e 61.836/2016, no que couber.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente instrumento, a **CONTRATADA** assina o presente termo através de seus representantes legais.

São Paulo, 11 de Janeiro de 2021.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA COM CARIMBO DA EMPRESA

02.647.965/0001-04

THEMA INFORMÁTICA LTDA.

RUA SÃO MATEUS, 27
BOM JESUS CEP 91410-030
PORTO ALEGRE-RS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

ANEXO V

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

(empregado/preposto/prestador de serviço)

Eu, PAULO ROBERTO GARBINI *(nome completo)*, portador (a) da Cédula de Identidade nº 2048208017, expedida pela SSP-RS e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o nº 517.603.200-72 na qualidade de *(empregado/preposto/prestador de serviço)* da empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao Contrato nº **01/2021**, celebrado entre a **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV** e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, assino o presente instrumento, regido pelas seguintes condições:

I - li e tenho ciência de todos os termos do COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE firmado pela empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP** em face da **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, decorrente do Contrato nº **01/2021**;

II – li e tenho ciência de que todos os dados e informações recebidos da **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, em razão do Contrato nº **01/2021**, firmado entre a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP** e a **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, deverão ser mantidos em sigilo e serão utilizados exclusivamente para a execução do referido ajuste;

III - tenho ciência de que todos os recursos disponibilizados para mim pela **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV** ou pela empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, em razão da prestação de serviços decorrentes do Contrato nº **01/2021** deverão ser utilizados apenas para fins de execução dos serviços estabelecidos no referido ajuste e que todos os dados armazenados, transmitidos ou recebidos pelos recursos computacionais disponibilizados podem ser monitorados sem aviso prévio.

IV – tenho ciência de que a violação das regras de sigilo/confidencialidade das INFORMAÇÕES SIGILOSAS/CONFIDENCIAIS DA **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV** sujeitará a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, bem como o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão, ainda que por negligência, imprudência, imperícia ou desrespeito às regras de segurança, ao pagamento e/ou recomposição de todas as perdas e danos comprovadas pela **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa, as quais serão apuradas em regular processo judicial e/ou administrativo.

Ademais, por este instrumento, comprometo-me, também, a:

I - não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da **SPPREV**, das informações restritas reveladas.

II – não utilizar, de forma diversa da prevista no Contrato nº **01/2021** as informações confidenciais/sigilosas fornecidas.

III – não utilizar as informações confidenciais/sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

IV - não apropriar para mim ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso das informações tecnológicas que venham a ser disponibilizadas;

V - adotar as medidas necessárias para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

VI - informar imediatamente à SPPREV qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste instrumento de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste instrumento, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pela **SPPREV**, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes deste instrumento, firmo o presente.

São Paulo, 11 de Janeiro de 2021.

Representante da Contratada
Carimbo e Assinatura

Prestador de Serviço
Assinatura e CPF do Prestador de Serviço

02.647.965/0001-04
THEMA INFORMÁTICA LTDA.
RUA SÃO MATEUS, 27
BOM JESUS-CEP 91410-000
PORTO ALEGRE-RS

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE PROJETOS, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

ANEXO V

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

(empregado/preposto/prestador de serviço)

Eu, Lisiane Scalabrin Rovani (*nome completo*), portador (a) da Cédula de Identidade nº 8026768451 expedida pela SSP-RS e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o nº 50603744087 na qualidade de _(*empregado/preposto/prestador de serviço*) da empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao Contrato nº **01/2021**, celebrado entre a **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV** e a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, assino o presente instrumento, regido pelas seguintes condições:

I - li e tenho ciência de todos os termos do COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE firmado pela empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP** em face da **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, decorrente do Contrato nº **01/2021**;

II – li e tenho ciência de que todos os dados e informações recebidos da **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, em razão do Contrato nº **01/2021**, firmado entre a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP** e a **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, deverão ser mantidos em sigilo e serão utilizados exclusivamente para a execução do referido ajuste;

III - tenho ciência de que todos os recursos disponibilizados para mim pela **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV** ou pela empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, em razão da prestação de serviços decorrentes do Contrato nº **01/2021** deverão ser utilizados apenas para fins de execução dos serviços estabelecidos no referido ajuste e que todos os dados armazenados, transmitidos ou recebidos pelos recursos computacionais disponibilizados podem ser monitorados sem aviso prévio.

IV – tenho ciência de que a violação das regras de sigilo/confidencialidade das INFORMAÇÕES SIGILOSAS/CONFIDENCIAIS DA **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV** sujeitará a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA. EPP**, bem como o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão, ainda que por negligência, imprudência, imperícia ou desrespeito às regras de segurança, ao pagamento e/ou recomposição de todas as perdas e danos comprovadas pela **SÃO PAULO PREVIDÊNCIA – SPPREV**, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa, as quais serão apuradas em regular processo judicial e/ou administrativo.

Ademais, por este instrumento, comprometo-me, também, a:

I - não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da **SPPREV**, das informações restritas reveladas.

II – não utilizar, de forma diversa da prevista no Contrato nº **01/2021** as informações confidenciais/sigilosas fornecidas.

III – não utilizar as informações confidenciais/sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

IV - não apropriar para mim ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso das informações tecnológicas que venham a ser disponibilizadas;

V - adotar as medidas necessárias para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

VI - informar imediatamente à SPPREV qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste instrumento de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste instrumento, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pela **SPPREV**, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes deste instrumento, firmo o presente.

São Paulo, 11 de Janeiro de 2021

Representante da Contratada
Carimbo e Assinatura

Prestador de Serviço
Assinatura e CPF do Prestador de Serviço

02 647 965/0001-04

THEMA INFORMÁTICA LTDA.

RUA SÃO MATEUS, 27
BOM FIM CEP 91410-020
PORTO ALEGRE-RS

Anexo 16

Descrição do Arquivo: **Contrato_3260060000_RH_Publicação_SAMAE**

Data de Criação: **20/05/2026 11:47:10**

CONTRATO N.º 3260060000

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE, DE CAXIAS DO SUL – RS E THEMA INFORMÁTICA LTDA., PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS - FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS.

O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE, Autarquia do Município de Caxias do Sul – RS, com sede na Rua Pinheiro Machado, n.º 1615, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. João Jocemar Uez Pezzi, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado nesta cidade, adiante denominado simplesmente "SAMAE", inscrito no CNPJ sob o n.º 88.659.313/0001-05 e, de outro lado, THEMA INFORMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ sob o n.º 02.647.965/0001-04, com sede na Rua Visconde de Duprat, 221, Bairro Petrópolis, Porto Alegre – RS, CEP 90690-430, por seus representantes legais, Sr. Marcos Venício Bringhenti, CPF n.º 452.287.870-20, e Sr. Ricardo Luiz Garbini, CPF n.º 485.582.140-34, abaixo assinada, adiante denominada simplesmente “CONTRATADA”, celebram o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS, DO AMPARO LEGAL E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O presente contrato é celebrado à vista do contido no Processo Administrativo n.º 25/8070-0001567-3, que trata da Inexigibilidade de Licitação n.º 90001/2026, Termo de Referência e proposta da Contratada, atendendo ao inc. I, do art. 74, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021; à Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; à Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; e demais legislações pertinentes à matéria; as despesas decorrentes correrão à conta da dotação orçamentária, consignada no presente exercício financeiro, sob o código 03.09 – ASI – 17.126.0017.2.335 – 3.3.90.40.06.00.00.00, e, do próximo, a consignar.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para customização e manutenção de Sistema Integrado para Informatização da Gestão de Pessoas - Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares, o atendimento e o suporte técnico.

Parágrafo Único. O objeto desta contratação está classificado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos e especificações usuais de mercado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

O SAMAE pagará à Contratada o valor correspondente a R$ 2.837.929,00 (dois milhões e oitocentos e trinta e sete mil e novecentos e vinte e nove reais) pela execução do objeto descrito na cláusula anterior, conforme Termo de Referência.

ITEM	CÓD. SAMAE	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANT	UN	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	13007	26000	Contratação de serviços especializados na área de informática para manutenção de Sistema Integrado para Informatização da Gestão de Pessoas – Folha de Pagamento e Recursos Humanos (SIGPE).	60	Mês	27.500,00	1.650.000,00
02	13008	25917	Contratação de serviços de customização por demanda para Sistema Integrado para Informatização da Gestão de Pessoas – Folha de Pagamento e Recursos Humanos (SIGPE).	3.000	Hora	165,55	496.650,00
03	13699	27081	Implantação (Levantamento e mapeamento de requisitos e processos de trabalho das áreas envolvidas, instalação, configuração, migração de dados, planejamento, treinamento e gestão do projeto).	01	Un	301.279,00	301.279,00
04	13745	26050	Serviço Cloud	60	Mês	6.500,00	390.000,00

§ 1º O preço contratado será considerado completo e suficiente para o fornecimento do objeto deste Contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação por parte Contratada.

§ 2º O preço contratado é cotado em moeda corrente nacional, nele estando incluídos todos os custos com materiais, produtos, pessoal, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, custo com deslocamento do(s) técnico(s), transporte de todos os materiais e equipamentos necessários à execução do objeto e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a contratação.

§ 3º A Contratada é responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.

§ 4º A inadimplência da Contratada com relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao SAMAE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar e/ou restringir a regularização e o uso do objeto contratado, de acordo com o art. 121, § 1º, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

§ 1º A Contratada deverá fornecer:

I. Licença de uso do SIGPE enquanto o sistema estiver contratado, sem custo;
II. Customização do SIGPE, incluindo planejamento, concepção, análise, desenho, projeto do banco de dados e implementação;
III. Implantação do sistema customizado e dos softwares necessários, incluindo serviços de preparação e estruturação do ambiente operacional para execução do sistema;
IV. Instalação do SIGPE nos equipamentos servidores;
V. Treinamento do SIGPE, abrangendo os níveis administrativos e tecnológicos;
VI. Suporte e manutenção técnica do SIGPE, durante a vigência do contrato;
VII. Implementação e acompanhamento da implantação do SIGPE, em todos os pontos indicados pela Contratante;
VIII. Os serviços de hospedagem em nuvem.

§ 2º As condições de execução, especificações técnicas, características e quantidades estão descritas no item 5, do Termo de Referência.

§ 3º Os serviços a serem executados deverão obedecer fielmente às especificações constantes do Termo de Referência, às normas da ABNT, quando aplicáveis, a outras normas, quando citadas; além dos demais dispositivos legais vigentes e, em caso de comprovadas desconformidades, fica a Contratada responsável pela sua readequação.

§ 4º O SAMAE reserva-se o direito de recusar os serviços, peças e materiais que não estiverem de acordo com o especificado, sendo que as despesas decorrentes serão de responsabilidade da Contratada, sendo reiniciada a contagem do prazo para pagamento quando da execução definitiva.

§ 5º O não cumprimento dos prazos previstos poderá acarretar a rescisão do contrato, bem como a aplicação das penalidades legais e a convocação do fornecedor subsequente.

§ 6º Toda e qualquer execução fora do estabelecido será, imediatamente, notificada à Contratada que ficará obrigada a providenciar sua reparação no prazo estipulado pela Autarquia, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal substituição, sujeitando-se, também, às sanções previstas.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

A contar da publicação do Instrumento Contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO

§ 1º Os serviços serão prestados, quando presenciais, na Sede Administrativa do SAMAE, localizada na Rua Pinheiro Machado, 1615, Bairro Centro, em Caxias do Sul – RS, CEP 95020-170.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

§ 2º Os serviços poderão ser prestados remotamente, sempre que houver viabilidade técnica, a critério da Contratada alinhados com o SAMAE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VALIDADE

Esta exigência não se aplica à contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DO OBJETO

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA NONA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

§ 1º A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, de acordo com o estabelecido no art. 10 do Decreto Municipal n.º 21.763, de 13 de outubro de 2021.

§ 2º A aferição da execução contratual, para fins de pagamento, considerará os seguintes critérios:

I. o intervalo de tempo, para os serviços prestados, considerará o período entre o dia 20 de determinado mês e o dia 19 do mês subsequente;
II. a fiscalização terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da apresentação da medição, para aprovar ou rejeitar, em parte ou no todo, a medição prévia, bem como para avaliar as atividades executadas;
III. no caso de reapresentação de medição rejeitada pela fiscalização, a Contratante terá 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da reapresentação da medição, para aprovar ou rejeitar, em parte ou no todo, a medição prévia relatada pela Contratada, bem como para avaliar as atividades executadas;
IV. a aprovação da medição prévia, apresentada pela Contratada, não a exime de quaisquer responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados;
V. após a aprovação, a Contratada emitirá nota fiscal/fatura, no valor da medição definitiva aprovada, acompanhada da planilha de medição de serviços e de memória de cálculo detalhada;
VI. o pagamento somente será efetuado após a liberação da nota/fatura apresentada pela Contratada, referente aos serviços efetivamente executados e dos demais documentos exigidos;
VII. o pagamento da última fatura, correspondente à última medição, somente será efetuado após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

§ 3º Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 06 (seis) meses, conforme cronograma físico/financeiro elaborado em conjunto entre a Contratada e o SAMAE, pelos fiscais técnico, administrativo ou setorial, ou da Comissão de Recebimento, quando houver, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, de acordo com o disposto no § 2º, do art. 3º, do Decreto Municipal n.º 21.763, de 13 de outubro de 2021, e, após a comunicação formal da Contratada ao SAMAE, que fará suas considerações e relatórios de pendências, se for o caso.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

§ 4º 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.

§ 5º Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

§ 6º Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 09 (nove) meses, pelos, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, ou da Comissão de Recebimento, quando houver, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

I. 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;
II. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentados;
III. comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
IV. enviar a documentação pertinente à área competente, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

§ 7º No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

§ 8º Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

§ 9º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

§ 10 Para fins de liquidação, a área competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I. a data da emissão;
II. os dados do contrato e do órgão contratante;
III. o período respectivo de execução do contrato;
IV. o valor a pagar;
V. os dados bancários (banco, agência e conta corrente em nome da Contratada), e
VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

§ 11 A nota fiscal deverá ser entregue na Superintendência de Orçamento, Finanças e Licitações, acompanhada do respectivo boletim de medição, se aplicável, até o último dia útil do mês da prestação dos serviços.

§ 12 As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser encaminhadas para o e-mail contabilidade@samaecaxias.com.br.

§ 13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

§ 14 Apresentação dos documentos abaixo relacionados, juntamente com a Nota Fiscal:

I. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal;
II. Certidão de Situação Fiscal, expedida pela Receita Estadual do domicílio da empresa.
III. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio da empresa;
IV. Certificado de regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, e
V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

§ 15 Os documentos exigidos no subitem anterior, que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 16 A qualquer tempo o SAMAE poderá solicitar outros documentos, além dos já mencionados.

§ 17 A documentação deverá ser salva em formato PDF e encaminhada preferencialmente por e-mail, em pen-drive ou disponibilizada em nuvem.

§ 18 O pagamento será efetuado, após a liberação da Nota Fiscal, no 5º (quinto) dia útil. Se, no quinto dia útil, não houver expediente na Autarquia, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil seguinte.

§ 19 A ordem cronológica de exigibilidade, de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal n.º 23.342, de 29 de outubro de 2024, terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a liquidação da despesa.

§ 20 No caso de atraso do pagamento pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§ 21 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada. Não serão realizados pagamentos através de boletos bancários.

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

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

§ 23 Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EQUIPE E DA IDENTIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

§ 1º Identificação do responsável da Contratada para contato e pela solução dos problemas que porventura venham a ocorrer:
Nome: Itamar Gil de Quadros
Telefone: (51) 3014-6900 / 98179-3722
E-mail: itamar.quadros@thema.inf.br

§ 2º A Contratada deverá observar o § 6º, do art. 67, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, quando houver qualquer alteração do quadro funcional designado para a execução dos serviços.

§ 3º A Contratada somente poderá substituir os membros da equipe técnica, mediante prévia concordância do SAMAE, apresentando o acervo técnico do novo profissional a ser incluído na equipe técnica, que deverá ser igual ou superior ao anterior.

§ 4º Em atendimento ao subitem 4.6, do Termo de Referência, a Contratada apresentou a seguinte documentação, em comprovação:
- Declaração de que até o dia de início da execução dos serviços entregará à Fiscalização do Contrato: relação dos profissionais alocados para a execução do objeto e respectiva comprovação do vínculo de cada profissional, através do ato Constitutivo e/ou Contrato Social Registrado, quando o profissional for sócio da empresa, da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou ficha funcional e/ou contrato de Prestação de Serviços, devidamente assinado pelo profissional e pelo responsável legal da Contratada;
- Designação formal de preposto em nome de Itamar Gil de Quadros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

§ 1º A execução dos serviços deverá ser realizada, exclusivamente, pela Contratada, sendo vedados, também, a terceirização, a subcontratação, o subempreitamento ou a transferência total dos serviços que compõem o objeto deste Contrato.

I. Admitir-se-á, tão somente, a subcontratação dos serviços de:
   a) serviços de hospedagem das soluções de software.

§ 2º Perante o SAMAE, a responsável pelos serviços subcontratados sempre será a Contratada.

§ 3º Todos os demais serviços descritos no Termo de Referência, deverão ser realizados pela Contratada.

§ 4º A subcontratação referida no parágrafo primeiro não afasta nem substitui a responsabilidade da Contratada pelas obrigações assumidas.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

§ 1º A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do SAMAE, conforme nominata apresentada no Termo de Designação de Fiscalização e Gestão Contratual. Os indicados serão responsáveis por comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, assim como determinar as providências necessárias para a respectiva correção.

§ 2º A Fiscalização e a Gestão do contrato serão exercidas no interesse do serviço e devem atender às disposições do Decreto Municipal n.º 21.763, de 13 de outubro de 2021 e alterações.

§ 3º A fiscalização exercida não exclui, nem reduz, a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º A Fiscalização do SAMAE, em especial, terá o dever de verificar a qualidade dos serviços realizados, observando a garantia mínima estipulada, podendo exigir a sua substituição quando não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à Contratada qualquer indenização pelos custos decorrentes.

§ 5º Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para o SAMAE.

§ 6º As impugnações efetuadas pela Fiscalização deverão ser corrigidas, refeitas ou substituídas, correndo todas as despesas por conta única e exclusiva da Contratada.

§ 7º Caberá, exclusivamente, à Fiscalização, julgar, rejeitar, aceitar, priorizar, retardar, interromper, definir, autorizar quaisquer serviços ou materiais que tenham envolvimento direto ou indireto na execução do objeto, tendo como balizador o estabelecido no Termo de Referência.

§ 8º A Contratada deverá submeter-se, unilateralmente, às exigências e instruções da Fiscalização e, por todos os meios, facilitar o amplo acesso aos serviços executados e materiais utilizados, atendendo-a prontamente no que lhe for solicitado.

§ 9º São de competência e de responsabilidade da Fiscalização e da Gestão contratual, sem prejuízo do estabelecido no Decreto Municipal n.º 21.763, de 13 de outubro de 2021 e alterações:

I. fazer visitas necessárias de inspeção, verificando se a execução está de acordo com os projetos, especificações e cronogramas;
II. priorizar, retardar ou interromper a execução dos serviços, ou de algum serviço especial, de modo a atender aos interesses do SAMAE;
III. atender aos chamados da Contratada para esclarecimentos;
IV. acompanhar, analisar e liberar as medições e faturas dos serviços mensais;

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

V. promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
VI. convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

§ 1º O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

§ 2º Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, devidamente formalizados pela Contratante, o cronograma de execução será prorrogado pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento.

§ 3º As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

§ 4º A Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 5º Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante deverá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 6º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, pelo substituto, e pelo gestor, nos termos do Decreto Municipal n.º 21.763, de 13 de outubro de 2021, e alterações.

§ 7º Competirá à Contratante:
I. receber o objeto contratado e lavrar Termo de Recebimento Provisório – TRP. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações da Contratante, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo – TRD;
II. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
III. acompanhar, receber, fiscalizar, orientar, impugnar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado, através de servidor(es) especialmente designado(s);
IV. efetuar o pagamento no valor correspondente à contratação, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
V. o SAMAE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato de seus empregados, prepostos ou subordinados;

VI. é vedada a intervenção indevida da Administração na gestão interna da Contratada;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada cumprirá todas as obrigações constantes neste Instrumento e no Termo de Referência, bem como em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

I. cumprir todas as obrigações constantes neste Instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

II. considerar os preços propostos completos e suficientes para a aquisição do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de sua parte;

III. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado, incluindo encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, garantia descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes da aquisição, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação; entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

IV. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

V. atender prontamente a quaisquer exigências do SAMAE, inerentes ao objeto da presente contratação;

VI. informar à fiscalização do contrato, durante sua vigência, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados;

VII. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

VIII. responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente, pelos serviços que executar ao longo da execução devendo fazer face ao custo integral dos reparos a tais danos, que causar a outrem ou ao patrimônio alheio;

IX. comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

X. chamar, com antecedência prévia, a fiscalização da Contratante, para dirimir dúvidas e realizar os ajustes necessários;

XI. refazer os trabalhos que vierem a ser impugnados pela Fiscalização, no prazo estabelecido, correndo por sua exclusiva conta as despesas relativas a estes;

XII. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XIII. indenizar terceiros e ao SAMAE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

culpa, durante a contratação;

XIV. informar ao SAMAE, por escrito, sob pena de não pagamento, quando for constatada a impossibilidade de executar os serviços determinados;

XV. manter atualizados os dados da(s) subcontratada(s), quando admitida(s);

XVI. manter profissionais com habilitação e experiência para executar, adequadamente, os serviços que lhe forem atribuídos;

XVII. observar as normas regulamentadoras da medicina e segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes decorrentes da execução dos serviços;

XVIII. proporcionar supervisão adequada, durante o período do contrato, mão de obra e equipamentos qualificados e suficientes para a execução do serviço até a sua conclusão, dentro do prazo contratual;

XIX. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas por este instrumento, devendo, a Contratada, relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido;

XX. solucionar qualquer problema verificado com os serviços, durante o período de garantia, sem qualquer custo para o SAMAE;

XXI. observar a legislação trabalhista e previdenciária quanto ao pessoal empregado nos serviços de que trata este Instrumento, sem qualquer ônus para o SAMAE;

XXII. realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando aplicável;

XXIII. responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do SAMAE, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública;

XXIV. selecionar, preparar rigorosamente e manter equipe de funcionários treinados e capacitados para o desempenho das atividades, zelando para que a equipe seja formada por pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

XXV. indenizar danos ou prejuízos eventualmente causados por seus funcionários a terceiros e às instalações, mobiliários, máquinas e todos os demais pertences do SAMAE, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;

XXVI. manter sigilo sobre todas as informações sob sua responsabilidade. A divulgação ou uso de informações internas do SAMAE deve, obrigatoriamente, ter autorização da autoridade competente;

XXVII. cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

XXVIII. comprovar, sempre que solicitado pela Administração, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o inciso anterior, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;

XXIX. não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

XXX. manter preposto aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato; a indicação ou a manutenção do preposto poderá ser recusada, mediante justificativa, devendo a Contratada designar outro para o exercício da atividade;

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

XXXI. substituir, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis do recebimento da notificação, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato, e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer funcionário, cuja atuação, permanência e/ou comportamento, sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios;

XXXII. em caso de greve da categoria, manter o atendimento mínimo, de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 7.783, de 28 de junho de 1989;

XXXIII. entregar à Fiscalização do Contrato a documentação indicada no subitem 4.6;

XXXIV. observar as Leis, Decretos, regulamentos e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto;

XXXV. responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado por acidentes na realização dos serviços, especialmente onde for comprovada negligência, imperícia e não observância das Normas de Segurança pertinentes;

XXXVI. responder perante o Samae e a terceiros pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, bem como todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

§ 1º Incorre em infração administrativa a Contratada que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e os prazos estabelecidos neste instrumento, em contrato ou na legislação atinente à matéria, ficando sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor, em conformidade com o Decreto Municipal n.º 21.763, de 13 de outubro de 2021 e alterações.

§ 2º ADVERTÊNCIA ESCRITA, em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

§ 3º MULTA, por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação da gravidade da inconformidade diagnosticada pelo Contratante, seguindo, ainda, a tabela de classificação de inconformidades, nos seguintes termos:

I. para inconformidade LEVE, será aplicada multa na razão de 0,05% (cinco centésimos por cento) ao dia, sobre o valor global do item/grupo, até 30 (trinta) dias de atraso, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:
   a) pela não entrega da documentação exigida, nos prazos previstos, e
   b) pelo retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

II. para inconformidade LEVE, quando do descumprimento de qualquer outra obrigação convencionada nos respectivos avisos, será aplicada multa na razão de 1% (um por cento), sobre o valor global do item/grupo, dentre elas:
   a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
   b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
   c) pedir para ser desclassificado, quando encerrada a fase competitiva;
   d) deixar de apresentar amostra, quando exigível;
   e) apresentar amostra ou proposta em desacordo com as especificações.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

III. para inconformidade MODERADA, será aplicada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato, nas seguintes situações:
   a) pela entrega do objeto em desacordo com o solicitado, quando não houver a pronta adequação no prazo fixado, e
   b) pela não manutenção da proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado.

IV. para inconformidade GRAVE:
   a) será aplicada multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor global do item/grupo, pela não celebração do contrato ou não entrega da documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
   b) será aplicada multa de 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento), pelo atraso injustificado na entrega, em prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, podendo, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato;
   c) será aplicada multa de 15% (quinze por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto, salvo quando causar grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, será aplicada a penalidade correspondente, e
   d) será aplicada multa na razão de 15% (quinze por cento), sobre o valor global do item/grupo quando da subcontratação não permitida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato.

V. para inconformidade GRAVÍSSIMA:
   a) será aplicada multa de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato, pela inexecução total do objeto, e
   b) será aplicada multa de 30% (trinta por cento) da parcela inadimplida, podendo, também, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato, pela inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

§ 4º Quando da reincidência em irregularidades, será dobrada a multa correspondente à infração cometida, conforme subitens anteriores, até o limite de 30% (trinta por cento).

§ 5º IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caxias do Sul – RS, pelo prazo de até 3 (três) anos e cancelamento, quando houver, do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Contratante, bem como demais cominações legais, quando:

I. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
II. der causa à inexecução total do objeto;
III. deixar de entregar a documentação exigida;
IV. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
V. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, ou

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

VI. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

§ 6º DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, que impedirá a empresa de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos e cancelamento do Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Contratante, quando houver, bem como demais cominações legais, quando:

I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;
II. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
III. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial:
   a) agir em conluio ou em desconformidade com a Lei;
   b) induzir, deliberadamente, a erro no julgamento;
   c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
IV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
V. praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei Federal n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 7º Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
II. as peculiaridades do caso concreto;
III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública, e
V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia contratual ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções aqui previstas em hipótese alguma anula a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§ 10 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

§ 11 A aplicação de multa não impede que o SAMAE rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções cabíveis.

§ 12 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

§ 13 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

§ 14 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

§ 15 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e regulamentações, se for o caso.

§ 16 Após a concessão do contraditório e da ampla defesa, as penalidades terão efeitos jurídicos com a publicação na imprensa oficial do Município, exceto as penalidades de advertência e multa, que terão efeitos com a comunicação formal diretamente à Contratada.

§ 17 As multas e o seu pagamento não eximirão a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

§ 18 As penalidades aplicadas serão registradas no Cadastro de Fornecedores do SAMAE, no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul – RS, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

§ 1º A Contratada, neste ato, prestou garantia no valor de R$ 28.379,29 (vinte e oito mil e trezentos e setenta e nove reais e vinte e nove centavos), na modalidade de seguro-garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, observadas as condições estabelecidas no art. 96, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º As exigências referentes à garantia de execução contratual são:

I. prejuízos advindos do não cumprimento das obrigações contratuais;
II. prejuízos causados à Autarquia decorrentes de culpa ou dolo, por parte do contratado, durante a execução contratual;
III. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo SAMAE à Contratada;
IV. obrigações trabalhistas e previdenciárias, de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada;
V. danos causados a terceiros e/ou condenações decorrentes de responsabilidade civil da Contratada, bem como cobertura de prazo suplementar para obrigações trabalhistas e previdenciárias correspondentes ao período do contrato, e
VI. prejuízos derivados de atos culposos, omissos ou comissivos, causados pela Contratada, ou seus prepostos, durante a execução contratual.

§ 3º A modalidade seguro-garantia deverá contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

§ 4º A garantia responderá automaticamente pelo inadimplemento das condições contratuais e por eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais, quando for o caso.

§ 5º A validade da garantia deverá abranger todo o prazo de vigência contratual. Para as modalidades títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a validade deverá abranger todo o prazo de vigência contratual, acrescida de 60 (sessenta) dias.

§ 6º A garantia prestada em dinheiro pela Contratada será liberada ou restituída, mediante solicitação protocolada e encaminhada à Seção de Contadoria do SAMAE, após a fiel execução do contrato, com anuência expressa dos responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, indicando a inexistência de óbice à liberação, se não utilizada nas formas previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e sofrerá atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA

§ 7º Reverterá a garantia a favor do SAMAE, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O contrato vigorará por um período de 60 (sessenta) meses, contados da publicação do instrumento contratual, prorrogável por até 15 (quinze) anos, conforme disposto no art. 114 da Lei Federal no 14.133, de 10 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

§ 1º Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data da proposta da Contratada, de 11 de novembro de 2025.

§ 2º Mediante solicitação da Contratada, dentro do prazo de vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno de 1 (um) ano da referência anteriormente mencionada, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

§ 3º Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
§ 4º O reajuste dar-se-á, preferencialmente, por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

Constituirão motivos para extinção do contrato, independente de procedimento judicial, as situações previstas no art. 137, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, acrescidos:

I. reiteração de impugnação, evidenciando a incapacidade da Contratada no cumprimento satisfatório do contrato;
II. quaisquer das situações previstas na Cláusula de Sanções deste Contrato, e

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

III. quando ocorrerem razões de interesse público devidamente justificado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

§ 1º O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e formas previstas no Capítulo VIII, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

§ 3º Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

§ 4º O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

I. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
II. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos, e
III. indenizações e multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A Contratada fica obrigada a:

I. cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
II. cumprir com o estabelecido pela Contratante para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
III. guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
IV. não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
V. notificar a Contratante em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
VI. fornecer informações úteis à Contratante sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas, e
VII. implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E MULTAS

No caso de incidência de uma das situações previstas neste contrato, a Contratante, notificará a Contratada, para, no prazo legal, contados do recebimento, justificar, por escrito, os motivos do inadimplemento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

A Contratada, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Contratante, conforme prevê a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à Contratada:

I. caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira;
II. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do Contratante, salvo nos casos previstos em lei;
III. a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, sem autorização prévia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contida na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

§ 1º Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato e, no caso, de reforma de edifício, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

§ 3º Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstos na Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DO FORO

As partes declaram ser o foro da Comarca de Caxias do Sul – RS, competente para dirimir dúvidas que, porventura, surjam na interpretação e execução deste contrato.

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente contrato, acompanhado das testemunhas abaixo subscritas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais.

Caxias do Sul, 4 de fevereiro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 05/02/2026 16:06:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcos Venício Bringhenti,
Thema Informática Ltda.

gov.br Documento assinado digitalmente
JOAO JOCEMAR UEZ PEZZI
Data: 04/02/2026 17:33:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

João Jocemar Uez Pezzi
Diretor-Presidente do SAMAE.

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 05/02/2026 16:30:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ricardo Luiz Garbini,
Thema Informática Ltda.

Testemunhas

1. gov.br Documento assinado digitalmente
DANIELA CASTRO ALVES
Data: 05/02/2026 16:38:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

2. gov.br Documento assinado digitalmente
DOMENIQUE PASTORE GRIGOLO
Data: 04/02/2026 14:35:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Rua Pinheiro Machado, 1615 (54) 3220 - 8600
samae@samaecaxias.com.br www.samaecaxias.com.br

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL

Diário Oficial Eletrônico
Edição Extra

Número 6005 Órgão Oficial do Município de Caxias do Sul 06/02/2026

Secretaria Municipal de Administração, Tecnologia e Inovação
Central de Licitações

JULGAMENTO E RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Central de Licitações do Município de Caxias do Sul torna público que o **Termo de Homologação, referente ao Pregão Eletrônico por SRP n.º 013-2025** (fornecimento de luvas para proteção individual) e o **Relatório, referente à Dispensa Eletrônica n.º 001-2026 (n.º 004-2026)** (renovação de garantia do fabricante para servidor DELL EMC POWEREDGE R640), estão disponíveis no site www.caxias.rs.gov.br.

Os editais estão disponíveis na Central de Licitações - CENLIC ou no site www.caxias.rs.gov.br. Mais informações pelo fone (54) 3218-6000.

Caxias do Sul, 06 de fevereiro de 2026.

Nathalia Vanin Casara
Superintendente Financeira, de Compras e de Licitações, em exercício

Poder Executivo
Conselho Municipal do Idoso

ERRATA/RESOLUÇÃO 02/2026
Na publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município, edição extra Nº 6002, da Resolução 02/2026, de 05 de fevereiro de 2026, do Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMPI, referente ao projeto: "PREVENÇÃO DO CÂNCER E DOENÇAS GASTRINTESTINAIS NA TERCEIRA IDADE: Um Programa De Colonoscopias Para Idosos, da Associação Cultural e Científica Virvi Ramos" onde se lê (Prevenção do Câncer e Doenças Gastrintestinais na Terceira Idade: Um Programa de Colonoscopia e endoscopia para Idosos), leia-se (PREVENÇÃO DO CÂNCER E DOENÇAS GASTRINTESTINAIS NA TERCEIRA IDADE: Um Programa De Colonoscopias Para Idosos).
Caxias do Sul, 06 de fevereiro de 2026
Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.
Beatriz Trentin Speich
Presidente do Conselho Municipal da Pessoa Idosa
CMPI

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO SAMAE

SÚMULA
Contrato n.º 3260060000. Inexigibilidade de Licitação n.º 90001/2026. Contratada: Thema Informática Ltda. – CNPJ n.º 02.647.965/0001-04. Objeto: Contratação de empresa especializada para customização e manutenção de Sistema Integrado para Informatização da Gestão de Pessoas - Folha de Pagamento e Recursos Humanos, incluindo testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares, o atendimento e o suporte técnico. Valor: R$ 2.837.929,00 (dois milhões e oitocentos e trinta e sete mil e novecentos e vinte e nove reais). Vigência: 60 (sessenta) meses, a contar da publicação do instrumento contratual. Fundamentação Legal: art. 74, inc. I, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 e alterações; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações; e demais legislações pertinentes à matéria. Caxias do Sul, 05 de fevereiro de 2026. João Jocemar Uez Pezzi, Diretor-Presidente do SAMAE.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
Publicado em cumprimento ao que dispõe o art. 12 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, em

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**20/05/2026 11:47:17**
Origem	**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DILMA ALVES DE QUEIROZ)**
Destino(s):	**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA - DG (LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **DILMA ALVES DE QUEIROZ***, em 20/05/2026, às 11:47, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**20/05/2026 11:50:42**
Origem	**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA - DG (LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO)**
Destino(s):	**DIRETORIA GERAL (CARLOS EDUARDO AVILA CABRAL)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO***, em 20/05/2026, às 11:50, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**20/05/2026 11:51:44**
Criador:	**CARLOS EDUARDO AVILA CABRAL**
Resumo:	**Despacho Administrativo (920379)**

Vão os autos, sucessivamente, às Diretorias de Programação e Orçamento e de Contabilidade e Finanças para informar disponibilidade orçamentária e financeira.

Movimento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO AVILA CABRAL***, em 20/05/2026 11:51:44, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**20/05/2026 11:51:52**
Origem	**DIRETORIA GERAL (CARLOS EDUARDO AVILA CABRAL)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO AVILA CABRAL***, em 20/05/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

Classificação orçamentária (920392)

Data do Movimento:	**20/05/2026 12:31:29**
Criador:	**JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS**
Resumo:	**Classificação orçamentária (920392)**

A Diretoria de Programação e Orçamento desta Procuradoria Geral de Justiça informa:

1 - As despesas decorrentes deste processo poderão correr à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2024-2027, no Programa de Trabalho:03.122.1011.5228, Manutenção das Atividades do Ministério Público, PO - 000000761 - Manutenção das Atividades do Órgão, Natureza de despesa: 339040 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

2 - Existe disponibilidade orçamentária e financeira para atender a pretensão do requerente.

Movimento assinado eletronicamente por **JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS**, em 20/05/2026 12:31:29, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**20/05/2026 12:31:40**
Origem	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS)**
Resumo:	**DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA**

Movimento assinado eletronicamente por **JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS**, em 20/05/2026, às 12:31, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

Classificação orçamentária (920392)

Data do Movimento:	**20/05/2026 12:36:26**
Criador:	**ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**
Resumo:	**Disponibilidade Financeira**

Tendo em vista a existência de previsão orçamentária, conforme despacho da DPO, bem como a disponibilidade financeira para o pagamento, dê-se prosseguimento ao pedido.

Movimento assinado eletronicamente por **ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**, em 20/05/2026 12:36:26, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**20/05/2026 12:36:36**
Origem	**DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS)**
Destino(s):	**CONTROLADORIA INTERNA (PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA)**
Resumo:	**Disponibilidade Financeira**

Movimento assinado eletronicamente por **ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**, em 20/05/2026, às 12:36, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**21/05/2026 13:27:57**
Criador:	**PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**
Resumo:	**Análise da Controladoria Interna**

---

1. Numa análise preliminar dos autos, verificamos que ainda não foi cumprida a etapa em que se busca a justificativa econômica para a contratação pretendida, medida que entendemos como essencial para analisarmos a vantajosidade da proposta de fl. 170, atribuição do Setor de Compras, conforme previsto no Ato PGJ n° 05/2024.

2. Ainda, considerando a existência da Coordenadoria de Contratos e Convênios, nos termos do art. 5°, inciso I, da Lei n° 9.103/2024, considerando a natureza do objeto em questão e sua complexidade, que envolve gestão de recursos humanos desta instituição, recomendamos que a referida Coordenadoria já elabore e junte ao feito minuta do contrato, para fins de avaliação das cláusulas contratuais, de interesse desta Controladoria Interna, que fiscaliza a execução de todas as avenças, bem como da Consultoria Jurídica.

3. Sendo assim, remetam-se os autos, primeiramente, ao Setor de Compras, para cumprimento do item 1. Após, o feito deve ser remetido à Coordenadoria de Contratos e Convênios, para cumprimento do item 2.

Movimento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**, em 21/05/2026 13:27:57, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**21/05/2026 13:28:05**
Origem	**CONTROLADORIA INTERNA (PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA)**
Destino(s):	**SETOR DE COMPRAS (DIOGO LESSA DOS SANTOS MELO)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**, em 21/05/2026, às 13:28, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:09**.

Cotação de Preços (920314)

Data do Movimento:	**18/06/2026 11:24:33**
Criador:	**DIOGO LESSA DOS SANTOS MELO**
Resumo:	**Cotação de Preços (920314)**

Segue a Coordenadoria de Contratos e Convênios para análise das diligências

---

Movimento assinado eletronicamente por **DIOGO LESSA DOS SANTOS MELO**, em 18/06/2026 11:24:33, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **cnd municipal**

Data de Criação: **18/06/2026 11:24:34**

PREFEITURA DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO GERAL POSITIVA DE DÉBITOS, COM EFEITO DE NEGATIVA

Esta certidão é válida até: **18/07/2026**

Nome: THEMA INFORMATICA LTDA

CNPJ: 02.647.965/0001-04

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar quaisquer créditos que vierem a ser apurados, é certificado que, para o contribuinte acima especificado, somente constam débitos não vencidos, vencidos com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966 (CTN) ou com garantia por penhora em processos de execução fiscal, lançados até 15 de junho de 2026.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Certidão emitida em 18/06/2026 às 11:21:23, conforme Decreto 14.560 e Instruções Normativas SMF 04/2003 e 07/2024.

A autenticidade desta certidão deverá ser verificada no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda (http://www.portoalegre.rs.gov.br/smf), informando **CNPJ: 02.647.965/0001-04** e o código de autenticidade **BEE329736897**

O presente documento não certifica inexistência de débitos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza declarados pelo contribuinte no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Caso o contribuinte seja ou tenha sido optante pelo Simples Nacional nos últimos 5 (cinco) anos, a presente certidão deverá ser complementada por Certidão de Situação Fiscal fornecida pela Receita Federal do Brasil.

Anexo 2

Descrição do Arquivo: **Sicaf**

Data de Criação: **18/06/2026 11:24:34**

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**02.647.965/0001-04**	DUNS®:	**904955556**
Razão Social:	**THEMA INFORMATICA LTDA**		
Nome Fantasia:	**THEMA INFORMATICA**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**27/11/2026**
Natureza Jurídica:	**SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Demais**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui pendências em um ou mais níveis de cadastramento. Para mais informações, utilize as funcionalidades de consulta disponíveis.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**20/09/2026**	**Automática**
FGTS		Validade:	**22/06/2026**	**Automática**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**25/11/2026**	**Automática**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**18/06/2026**	
Receita Municipal	Validade:	**04/06/2026**	(*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira

	Validade:	**30/06/2027**

CPF: 064.XXX.XXX-93 Nome: DIOGO LESSA DOS SANTOS MELO

Ass: _____

Anexo 3

Descrição do Arquivo: **Consolidação**

Data de Criação: **18/06/2026 11:24:34**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
SETOR DE COMPRAS

PESQUISA DE PREÇOS nº 034/2026

Maceió, 18 de Junho de 2026

Em atendimento à IN nº 65/2021, encaminha-se a consolidação dos dados da pesquisa de preços feita pelo Setor de Compras, junto ao setor Requisitante.

Requisições a que se aplicam (Art. 3º, inciso I, IN 65/2021)

Expediente GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69 – SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Identificação do Agente Responsável pela cotação (Art. 3º, inciso II, IN 65/2021)

Diogo Lessa dos Santos Melo (825858-9)

Caracterização das fontes consultadas (Art. 3º, inciso III, e Art. 5º, IN 65/2021)

- Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Série de preços coletados (Art. 3º, inciso IV, IN 65/2021)

Item	Quantidade	FOLHA DE PAGAMENTO								Valor Médio*	
		PROPOSTA DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO PGJ AL THEMA INFORMÁTICA – 02.647.965/0001-04		MP SERGIPE		SPPREV		SAMAE			
		Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual
1	12	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20	R$ 29.078,94	R$ 348.947,28	R$ 33.381,66	R$ 400.579,92	R$ 27.500,00	R$ 330.000,00	R$ 29.986,87	R$ 359.842,40
MANUTENÇÃO, MOBILIDADE ASSESSORIA OPERACIONAL (HORA/TÉCNICA)		R$ 195,32		R$ 177,70		-		R$ 165,55		R$ 171,63	

Método estatístico aplicado (Art. 3º, inciso V, IN 65/2021)

Comparativo de Preços de Contratos Similares, tendo em vista a exclusividade do objeto, comprovando o preço aplicado no mercado.

Justificativa para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável (Art. 3º, inciso VI, e Art. 6º, § 3º, IN 65/2021)

Não se Aplica

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
SETOR DE COMPRAS

Razões de Escolha do Contratado (Art. 72, Inciso VI, Lei 14.133/2021)

A empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ de nº 02.647.965/0001-04, apresentou documentação regular e ser uma empresa detentora da exclusividade do objeto solicitado.

Listagem dos fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas (Art. 5º, § 2º, inciso IV, IN 65/2021)

Não se aplica, diante da exclusividade do fornecedor.

Caso não tenha sido identificado nenhum preço no Painel de Preços ou contratações similares de outros entes públicos, justifica-se (Art. 3º, inciso VIII e Art. 5º, § 1º, IN 65/2021)

A pesquisa de mercado realizada no Fonte de Preços e no Portal de Contratações Públicas não identificou objetos semelhantes ao solicitado que também foi verificado junto ao detentor da exclusividade que encaminhou os únicos contratos possíveis.

Itens em que não foi possível a pesquisa de ao menos 03 (três) preços, justifica-se (Art. 6º, § 5º, IN 65/2021)

Não se aplica.

Diogo Lessa dos Santos Melo
Encarregado de Compras

Anexo 4

Descrição do Arquivo: **Orçamento**

Data de Criação: **18/06/2026 11:24:34**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
SETOR DE COMPRAS

ORÇAMENTO nº 034/2026

Maceió, 18 de Junho de 2026

Ref.: Processo Administrativo PGJ nº 20.08.1296.0000347/2026-69

Segue tabela contendo orçamentos referentes aos valores para renovação de contrato conforme especificações no termo de referência. **A empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA** – inscrita no CNPJ de nº **02.647.965/0001-04**, apresentou o valor global totalizando **R$ 343.765,20 (trezentos e quarenta e três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos)**.

Item	Quantidade	FOLHA DE PAGAMENTO								Valor Médio*	
		PROPOSTA DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO PGJ AL THEMA INFORMÁTICA – 02.647.965/0001-04		MP SERGIPE		SPPREV		SAMAE			
		Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual
1	12	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20	R$ 29.078,94	R$ 348.947,28	R$ 33.381,66	R$ 400.579,92	R$ 27.500,00	R$ 330.000,00	R$ 29.986,87	R$ 359.842,40
MANUTENÇÃO, MOBILIDADE ASSESSORIA OPERACIONAL (HORA/TÉCNICA)		R$ 195,32		R$ 177,70		-		R$ 165,55		R$ 171,63	

Diogo Lessa
Setor de Compras

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**18/06/2026 11:24:44**
Origem	**SETOR DE COMPRAS (DIOGO LESSA DOS SANTOS MELO)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **DIOGO LESSA DOS SANTOS MELO**, em 18/06/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Elaboração de Minuta (920420)

Data do Movimento:	**19/06/2026 10:05:26**
Criador:	**JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**
Resumo:	**Minuta de Contrato**

Em atenção à diligência da Controladoria Interna, passo a juntar nos autos a Minuta do Termo de Contrato.

Movimento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 19/06/2026 10:05:26, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Minuta de Contrato**

Data de Criação: **19/06/2026 10:05:27**

MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

CONTRATO Nº /2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL, TECNOLÓGICA E EVOLUTIVA, BEM COMO ASSESSORIA OPERACIONAL SOB DEMANDA, RELATIVOS À SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS E A EMPRESA THEMA INFORMÁTICA LTDA.

CONTRATANTE: **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**, CNPJ nº 12.472.734/0001-52, com sede na Rua Doutor Pedro Jorge Melo e Silva, nº 79, Poço, na cidade de Maceió-AL, CEP 57025-400, representada pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, Dr. LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO, inscrito no CPF n° ***.024.424-**;

CONTRATADA: **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, representada neste ato por seu Sócio-Diretor, MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI, inscrito no CPF sob o nº 452.287.870-20;

Tendo em vista o que consta no Processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de Inexigibilidade de Licitação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69.
1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal / Unitário	Valor Anual
1	Serviços continuados de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva da solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.	Serviço	12 meses	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20
2	Serviços técnicos especializados sob demanda (hora técnica).	Hora Técnica		R$ 195,32	
TOTAL					R$ 343.765,20

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. A autorização de Contratação Direta;
1.3.3. A Proposta do Contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de 13/07/2026 a 12/07/2027, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.
2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ 28.647,10 (vinte e oito mil, seiscentos e quarenta e sete reais e dez centavos), perfazendo o valor total de R$ 343.765,20 (trezentos e quarenta e três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos).
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

Liquidação:

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
6.2.1. O prazo de validade;
6.2.2. A data da emissão;
6.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
6.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
6.2.5. O valor a pagar; e
6.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
6.4. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.
6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
6.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
6.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.
6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.
6.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento:

6.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
6.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento:

6.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.15. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste Contrato poderão correr à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2024-2027, no Programa de Trabalho: 03.122.1011.5228, Manutenção das Atividades do Ministério Público, PO – 000000761 – Manutenção das Atividades do Órgão, Natureza de despesa: 339040 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:
9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a

execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
9.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
9.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
9.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
9.1.10. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
10.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
10.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
10.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
10.5.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;
10.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
10.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer

ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

10.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

10.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

10.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

10.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

10.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

10.18. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

10.19. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

10.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

10.21. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

10.22. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.23. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

10.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

10.25. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;

10.26. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

10.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
10.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
10.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
12.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
12.2.4 Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado na entrega dos produtos;
12.2.5 Multa compensatória de até 20% sobre o valor do contrato em caso de inexecução total.
12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do

art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
12.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
12.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
12.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
12.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
12.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. O Contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
14.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
14.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contrações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial da internet.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, Comarca de Maceió-AL, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Maceió/AL, data da última assinatura digital.

Pela Contratante:

LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO
Procurador-Geral de Justiça

Pela Contratada:

MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI
Representante Legal

_____	_____
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA
CPF:	CPF:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**19/06/2026 10:05:38**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Destino(s):	**CONTROLADORIA INTERNA (PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 19/06/2026, às 10:05, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**01/07/2026 13:00:39**
Criador:	**PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**
Resumo:	**Análise da Controladoria Interna**

Análise da Controladoria Interna em anexo.

Movimento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**, em 01/07/2026 13:00:39, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Análise da Controladoria Interna**

Data de Criação: **01/07/2026 13:00:41**

Estado de Alagoas
Ministério Público Estadual
Controladoria Interna

D E S P A C H O

1. Trata-se de procedimento instaurado pela Coordenadoria de Contratos e Convênios, visando a formalização de uma nova contratação, pelo prazo de 12 meses, por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, da empresa Thema Informática LTDA, para o fornecimento de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas. A contratação pretendida tem custo estimado mensal de R$ 28.647,10 e valor total de R$ 343.765,20.

2. O pedido será avaliado com base na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como no Ato PGJ nº 05/2024, que estabelece procedimentos para a contratação de serviços e compras de qualquer natureza no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas.

3. Destacamos que a contratação pretendida não consta no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026 desta instituição, publicado no DOE de 27 de maio de 2026.

4. Em seu art. 72, a Lei nº 14.133/2021 indica quais os documentos que devem instruir os processos de contratação direta, que compreendem os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação. Sendo eles: I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei; III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; VI - razão da escolha do contratado; VII - justificativa de preço; VIII - autorização da autoridade competente.

5. Em análise dos autos, verifica-se que o inciso I do art. 72 foi cumprido integralmente, tendo havido elaboração do documento de formalização da demanda (fls. 09/10), do estudo técnico preliminar (fls. 12/15), da análise de riscos (fls. 16/17) e do Termo de Referência (fls. 19/34) e seus anexos (fls. 35/168). Em relação a tais documentos, vale destacar a ressalva de que "*a prestação do serviço deve se iniciar a partir de 12 de julho de 2026 ante encerramento do Contrato Nº 18/2021, previsto para o dia 12 de julho de 2026*", conforme disposto no item 3 do documento de formalização da demanda.

6. Quanto ao inciso II do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que envolve estimativa da despesa, destacamos a proposta comercial de fl. 170, em que se observa o valor total de R$ 343.765,20, ou seja, R$ 28.647,10 mensais. Destaque-se que o pretenso objeto contratual também envolve a contratação de suporte técnico e manutenção, modalidade assessoria operacional, sob demanda,

sendo o valor proposto da hora/técnica de R$ 195,32.

7. No que se refere ao inciso III do art. 72, tem-se que esta Controladoria Interna é quem emite o parecer técnico e a Consultoria Jurídica é quem emite o parecer jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos por lei para contratação pretendida. Ressaltamos que o pronunciamento da Consultoria Jurídica ocorre em seguida ao desta Controladoria Interna.

8. Já o art. 72, inciso IV, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos exige a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, o que foi cumprido à fl. 336 e fl. 338.

9. O inciso V daquele mesmo dispositivo, por sua vez, requer a comprovação de que a empresa preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. A documentação da empresa foi juntada às fls. 173/199 e fls. 344/346. Todavia, resta atualizar as certidões vencidas (referente aos tributos estaduais e ao FGTS), bem como juntar aos autos as certidões relativas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, exigidas no item 8.3 do Termo de Referência. Ademais, resta também ausente certificado de exclusividade de fornecimento dos serviços, documento essencial às contratações de inexigibilidade de licitação que utilizam como fundamento o art. 74, inciso I, da Lei n° 14.133/2021.

10. Quanto ao cumprimento do inciso VI do art. 72, que diz respeito à razão da escolha do contratado, o Termo de Referência esclarece que:

> "*2.2. A solução atualmente em uso é responsável pela execução de atividades administrativas essenciais do órgão, abrangendo, dentre outras funcionalidades, o gerenciamento da vida funcional de membros e servidores, processamento da folha de pagamento, controle de vantagens e benefícios, geração de relatórios gerenciais e legais, bem como integração com sistemas e obrigações acessórias exigidas pelos órgãos de controle e pela legislação vigente*".

11. Já em relação à justificativa dos preços cobrados, exigência do inciso VII do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, considerando a estratégia de contratação indicada no Termo de Referência, cuja opção foi pela inexigibilidade de contratação, é adequado que a pesquisa mercadológica contenha, no mínimo, três contratos similares firmados pela pretensa contratada com outras entidades, públicas ou privadas, comprovando que os preços propostos a este Ministério Público estão compatíveis com os valores praticados pela empresa no mercado. Tal diligência foi realizada às fls. 201/331 e consolidada nos documentos Pesquisa de Preços n. 034/2026 (fls. 348/349) e Orçamento nº 034/2026 (fl. 351), elaborados pelo Setor de Compras. Infere-se dos documentos que o valor médio cobrado pela empresa no mercado para o item 1 é de R$ 359.842,40 e para o item 2 é de R$ 171,53 (hora/técnica). O valor cobrado pela empresa a esta instituição, encontra-se, portanto, compatível com os contratos similares por ela firmados. Vale ressaltar a informação do Setor de Compras no sentido de que "*a pesquisa de mercado realizada no Fonte de Preços e no Portal de Contratações Públicas não identificou objetos semelhantes ao solicitado que também foi verificado junto ao detentor da exclusividade que encaminhou os únicos contratos possíveis*".

12. Como resultado da diligência da Controladoria Interna (fl. 340), a Coordenadoria de Contratos e Convênios juntou aos autos a minuta contratual às fls. 355/363. Em análise do documento, não identificamos nenhuma cláusula que obste o prosseguimento do feito. Contudo, recomendamos que a cláusula sétima, que dispõe sobre reajuste do valor contratual, seja redigida de forma que preveja expressamente as regras definidas no Termo de Referência para o reajuste dos preços. Diante da importância que o assunto tem para ambas as partes, sempre recomendamos que as regras sejam expostas de forma clara e objetiva também no contrato, e não apenas no Termo de

Referência. Ademais, consideramos de extrema importância que o fiscal do contrato atualmente vigente, o qual possui o mesmo objeto e a mesma empresa como contratada (Contrato PGJ/AL nº 18/2021), analise a minuta elaborada e manifeste-se sobre as cláusulas ali previstas, fazendo as sugestões de alterações que entenda como mais adequadas. Isso porque ninguém melhor que o fiscal da avença para avaliar a adequação das cláusulas que dizem respeito à execução contratual à realidade vivenciada no dia a dia desta instituição.

13. Por fim, esclarecemos que a exigência do inciso VIII do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que diz respeito à autorização da autoridade competente, será dada após toda tramitação do processo.

14. Por último, nos termos do art. 19º, §2º, do Ato PGJ n. 05/2024, ressaltamos que a contratação, caso deferida, deve ser divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas, pela Seção de Publicidade e Transparência de Contratos.

15. Por todo o exposto, encaminhem-se os autos ao fiscal contratual, para que se manifeste acerca dos apontamentos feitos nos itens 3 e 12, bem como para que sane as pendências apontadas no item 9 deste Despacho. Após, o feito deve ser encaminhado, diretamente, à Coordenadoria de Contratos e Convênios, para que promova as alterações na minuta contratual, tanto aquela indicada por este Controle Interno no item 12 como aquelas que forem apontadas pelo fiscal da avença. Após o cumprimento dessas medidas, entendemos que o feito estará regulamente instruído, podendo seguir, diretamente, à Consultoria Jurídica, para análise e parecer.

Priscilla Gonçalves Tenório Lins Teixeira
Diretora da Controladoria Interna/MPAL

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**01/07/2026 13:00:55**
Origem	**CONTROLADORIA INTERNA (PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (VICTOR HUGO LESSA PIERRE)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**, em 01/07/2026, às 13:00, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**02/07/2026 08:12:17**
Criador:	**VICTOR HUGO LESSA PIERRE**
Resumo:	**Instrução complementar do processo de contratação**

---

1. Victor Hugo Lessa Pierre, Analista do MP – Área Gestão Pública, matriculado sob nº 825501, designado gestor/fiscal do Contrato nº 18/2021 firmado entre o Ministério Público do Estado de Alagoas e a empresa THEMA INFORMÁTICA LTDA (CNPJ nº 02.647.965/0001-04), nos termos da Portaria DG Nº 37/2021 (DOE 04.08.21), informa que, quanto ao item 3 do despacho do Controladoria Interna, constante da página 367 dos presentes autos, acredita que houve inserção da referida despesa na planilha virtual editável que foi remetida por meio de link remetido em e-mail à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) para elaboração do PCA do exercício 2026, porém pode ter ocorrido problemas de gravação ou edição que acarretaram a ausência da referida previsão de despesa. Destaca que, anualmente, a despesa com o sistema de gestão de recursos humanos e folha de pagamento é informada e que a ausência da informação para o exercício 2026 pode ter sido causada por problema de cunho técnico. Destaca inclusive, que integrantes da DRH revisam o documento antes da entrega e que, durante a elaboração do PCA do exercício 2026 por meio de planilha virtual de edição compartilhada entre os setores do órgão, relataram problemas de desaparecimento de informações lançadas. As informações foram relançadas, porém, podem ter sido eliminadas por falha técnica após a conferência final do setor.

2. Quanto ao item 9, este gestor solicitou a documentação pendente à empresa, a qual foi remetida e anexada aos presentes autos.

3. Por fim, quanto ao item 12, expressa que está de acordo com a minuta apresentada e que concorda com as alterações sugeridas pela Controladoria Interna de que a cláusula sétima, que dispõe sobre reajuste do valor contratual, seja redigida de forma a prever expressamente as regras definidas no Termo de Referência para o reajuste dos preços.

4. Remete o feito para providências da Coordenadoria de Contratos e Convênios, particularmente quanto ao item 12 do despacho da Controladoria Interna e, em seguida, remessa à Consultoria Jurídica conforme item 15 do referido despacho.

Movimento assinado eletronicamente por **VICTOR HUGO LESSA PIERRE**, em 02/07/2026 08:12:17,

conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo:	**16.07.2026 - FGTS Consulta Regularidade do Empregador**
Data de Criação:	**02/07/2026 08:12:17**

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.647.965/0001-04

Razão social: THEMA INFORMATICA LTDA

Endereço: R VISCONDE DE DUPRAT 221 / PETROPOLIS / PORTO ALEGRE / RS / 90690-430

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 17/06/2026 a 16/07/2026

Certificação Número: 2026061701520729241820

Informação obtida em 01/07/2026 14:21:14

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

Anexo 2

Descrição do Arquivo: **29.08.2026 - CND ESTADUAL THEMA**

Data de Criação: **02/07/2026 08:12:17**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL

Nome: **THEMA INFORMATICA LTDA**

CNPJ base: **02.647.965/**

Obs.: A presente certidão é válida para toda a empresa, representada pelo CNPJ base composto pelos 8 primeiros dígitos. Todos os estabelecimentos da empresa foram avaliados na pesquisa de regularidade fiscal.

Certificamos que, aos **01 dias do mês de JULHO do ano de 2026**, revendo os bancos de dados da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande Sul, não elidido o direito de a Fazenda proceder a posteriores verificações e, a qualquer tempo, vir a cobrar crédito apurado, o titular do CNPJ base acima se enquadra na seguinte situação:

CERTIDAO NEGATIVA

Constitui-se esta certidão em meio de prova de existência ou não, em nome do interessado, de débitos ou pendências relacionados na Instrução Normativa DRP n° 45/98, Título IV, Capítulo V, 1.1.
Débitos protestados e posteriormente regularizados perante a Receita Estadual do Rio Grande do Sul não impedem a emissão de “Certidão Negativa”, porém, caso não sejam pagas as taxas cartoriais, o débito permanece protestado pelo cartório, podendo ser a causa de restrições em entidades de proteção ao crédito. Nesses casos, regularize as taxas diretamente no cartório.

Esta certidão **NÃO** comprova a quitação:
a) de tributos devidos mensalmente e declarados na Declaração Anual de Simples Nacional (DASN) e no Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS-D) pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional;
b) de ITCD e de ITBI (nas hipóteses em que este imposto seja de competência estadual - Lei n° 7.608/81) em procedimentos judiciais e extrajudiciais de inventário, arrolamento, separação, divórcio, dissolução de união estável ou partilha de bens.

Esta certidão é válida até 29/8/2026.

Certidão expedida gratuitamente e com base na IN/DRP n° 45/98,Título IV, Capítulo V.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada em
https://www.sefaz.rs.gov.br/SAT/CertidaoSitFiscalConsulta.aspx
com o preenchimento apenas dos dois campos a seguir:

Certidão nº: **41062674**
Autenticação: **51536849**

Anexo 3

Descrição do Arquivo: **31.07.2026 - CND CGU - CEIS-CNEP-CEPIM**

Data de Criação: **02/07/2026 08:12:18**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **THEMA INFORMATICA LTDA**

CPF/CNPJ: **02.647.965/0001-04**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 14:28:01 do dia 01/07/2026 , com validade até o dia 31/07/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: GZZV4p7wFX6sOHe4vDPy

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Anexo 4

Descrição do Arquivo: **Declaração de Exclusividade THEMA ADM-RH**

Data de Criação: **02/07/2026 08:12:18**

D E C L A R A Ç Ã O DE E X C L U S I V I D A D E

Pelo presente instrumento, o **TiRS by SEPRORGS – Sindicato das Empresas de Tecnologia da Informação e Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 91.335.554/0001-03, no Cadastro de Entidade Sindical sob o nº 000.289.87488-2, estabelecido na Travessa São José, nº 455, nesta Capital, declara, baseado em documentação em seu poder, que a empresa **THEMA INFORMÁTICA LTDA**, estabelecida na Rua Visconde Duprat, 221, Petrópolis, Porto Alegre – RS, inscrita no CNPJ sob o n. 02.647.965/0001-04, cadastrada em nosso Sindicato desde a data 13/02/2003 sob o nº 5518, apresentou perante esse Sindicato registro no INPI sob o nº **BR512018052113-4**, bem como documento assinado por Marcos Venicio Bringhenti e Ricardo Luiz Garbini declarando que é detentora dos direitos autorais e única fornecedora do Brasil do **SISTEMA THEMA ADM/RH**, possuindo exclusividade de execução dos serviços de implementação, suporte técnico, manutenção, comercialização e treinamento desses softwares.

Esta declaração tem validade até 15 de abril de 2027.

Porto Alegre, 30 de abril de 2026.

Marice Fronchetti

Presidente TiRS by SEPRORGS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**02/07/2026 08:12:33**
Origem	**DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (VICTOR HUGO LESSA PIERRE)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **VICTOR HUGO LESSA PIERRE**, em 02/07/2026, às 08:12, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**02/07/2026 09:08:17**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GINA ALENCAR MEDEIROS)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 02/07/2026, às 09:08, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Elaboração de Minuta (920420)

Data do Movimento:	**02/07/2026 11:24:10**
Criador:	**GINA ALENCAR MEDEIROS**
Resumo:	**minuta de Contrato**

Minuta redigida de forma a prever expressamente as regras definidas no Termo de Referência para o reajuste dos preços, alterações sugeridas pela Controladoria Interna no que se refere a cláusula sétima.

Movimento assinado eletronicamente por **GINA ALENCAR MEDEIROS**, em 02/07/2026 11:24:10, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Minuta de Contrarto**

Data de Criação: **02/07/2026 11:24:10**

MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

CONTRATO Nº /2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL, TECNOLÓGICA E EVOLUTIVA, BEM COMO ASSESSORIA OPERACIONAL SOB DEMANDA, RELATIVOS À SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS E A EMPRESA THEMA INFORMÁTICA LTDA.

CONTRATANTE: **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**, CNPJ nº 12.472.734/0001-52, com sede na Rua Doutor Pedro Jorge Melo e Silva, nº 79, Poço, na cidade de Maceió-AL, CEP 57025-400, representada pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, Dr. LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO, inscrito no CPF n° ***.024.424-**;

CONTRATADA: **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, representada neste ato por seu Sócio-Diretor, MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI, inscrito no CPF sob o nº 452.287.870-20;

Tendo em vista o que consta no Processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de Inexigibilidade de Licitação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69.
1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal / Unitário	Valor Anual
1	Serviços continuados de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva da solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.	Serviço	12 meses	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20
2	Serviços técnicos especializados sob demanda (hora técnica).	Hora Técnica		R$ 195,32	
TOTAL					R$ 343.765,20

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. A autorização de Contratação Direta;
1.3.3. A Proposta do Contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de 13/07/2026 a 12/07/2027, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.
2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ 28.647,10 (vinte e oito mil, seiscentos e quarenta e sete reais e dez centavos), perfazendo o valor total de R$ 343.765,20 (trezentos e quarenta e três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos).
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

Liquidação:

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
6.2.1. O prazo de validade;
6.2.2. A data da emissão;
6.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
6.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
6.2.5. O valor a pagar; e
6.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
6.4. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.
6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
6.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
6.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.
6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.
6.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento:

6.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
6.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento:

6.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.15. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.
7.2. Após o interregno de um ano, e condicionado à solicitação do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, desde que:
7.2.1 Não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência;
7.2.2. Seja celebrado aditamento para a prorrogação do prazo de vigência do contrato sem qualquer ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste.
7.3. A formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.
7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
7.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
7.7. 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.
7.8. 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.
7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste Contrato poderão correr à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2024-2027, no Programa de Trabalho: 03.122.1011.5228, Manutenção das Atividades do Ministério Público, PO – 000000761 – Manutenção das Atividades do Órgão, Natureza de despesa: 339040 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:
9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
9.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
9.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
9.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
9.1.10. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
10.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
10.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
10.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
10.5.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;
10.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
10.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
10.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
10.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
10.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
10.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
10.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
10.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
10.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
10.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
10.18. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

10.19. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
10.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
10.21. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
10.22. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
10.23. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
10.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
10.25. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;
10.26. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
10.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
10.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
10.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
12.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
12.2.4 Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado na entrega dos produtos;
12.2.5 Multa compensatória de até 20% sobre o valor do contrato em caso de inexecução total.
12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
12.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
12.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
12.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
12.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
12.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. O Contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
14.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
14.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contrações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial da internet.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, Comarca de Maceió-AL, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Maceió/AL, data da última assinatura digital.

Pela Contratante:

LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO
Procurador-Geral de Justiça

Pela Contratada:

MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI
Representante Legal

_____	_____
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA
CPF:	CPF:

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**02/07/2026 11:24:22**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GINA ALENCAR MEDEIROS)**
Destino(s):	**CONTROLADORIA INTERNA (PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **GINA ALENCAR MEDEIROS**, em 02/07/2026, às 11:24, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**02/07/2026 12:16:11**
Criador:	**PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**
Resumo:	**Análise da Controladoria Interna**

As diligências solicitadas por este Controle Interno, às fls. 367/369, foram devidamente cumpridas, estando o feito, agora, regularmente instruído, de modo que podem os autos serem encaminhados à Consultoria Jurídica, para análise e parecer.

Movimento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**, em 02/07/2026 12:16:11, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**02/07/2026 12:16:27**
Origem	**CONTROLADORIA INTERNA (PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA)**
Destino(s):	**CONSULTORIA JURÍDICA (ELENISE DAUDT TENORIO DE SOUZA)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **PRISCILLA GONÇALVES TENORIO LINS TEIXEIRA**, em 02/07/2026, às 12:16, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Parecer Jurídico/Técnico (920339)

Data do Movimento:	**03/07/2026 11:10:36**
Criador:	**ELENISE DAUDT TENORIO DE SOUZA**
Resumo:	**Parecer Jurídico/Técnico (920339)**

Administrativo. Licitações e Contratos. Fornecimento de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas. Justificada a necessidade do serviço. Orçamento nº 34/2026. Aplicação do art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021. Inexigibilidade de Licitação. Thema Informática LTDA. Atestado de Exclusividade. Possibilidade de contratação direta. Preço compatível com o mercado. Existência de disponibilidade orçamentária e financeira para o atendimento da despesa. Pelo deferimento e providências que o caso requer. Aprovação Minuta Contratual.
Parecer jurídico em anexo.

Movimento assinado eletronicamente por **ELENISE DAUDT TENORIO DE SOUZA***, em 03/07/2026 11:10:36, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **parecer jurídico**

Data de Criação: **03/07/2026 11:10:37**

MINISTÉRIO PÚBLICO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL
CONSULTORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Processo GED.: 20.08.1296.0000347/2026-69
Interessado: Diretoria de Recursos Humanos
Assunto: Aquisição de solução integrada de tecnologia e gestão

Administrativo. Licitações e Contratos. Fornecimento de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas. Justificada a necessidade do serviço. Orçamento nº 34/2026. Aplicação do art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021. Inexigibilidade de Licitação. Thema Informática LTDA. Atestado de Exclusividade. Possibilidade de contratação direta. Preço compatível com o mercado. Existência de disponibilidade orçamentária e financeira para o atendimento da despesa. Pelo deferimento e providências que o caso requer. Aprovação Minuta Contratual.

Sr. Procurador-Geral de Justiça,

1. Trata-se os presentes autos, para análise e parecer desta Consultoria Jurídica, de procedimento instaurado pelo Coordenadoria de Contratos e Convênios, visando a formalização de uma nova contratação, pelo prazo de 12 meses, por meio de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, da empresa Thema Informática LTDA, para o fornecimento de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas. A contratação pretendida tem custo estimado mensal de R$ 28.647,10 e valor total de R$ 343.765,20.

2. Em escorreita análise dos autos, restam colacionados os seguintes documentos: documento de oficialização da demanda (fls. 09/10); Estudo técnico preliminar (fls. 12/15); Análise de riscos (fls. 16/17); Termo de referência (fls. 19/34); Atestado de exclusividade

(fls. 380); Proposta de empresa (fls. 170); Pesquisa de preço – orçamento nº 34/2026 (fls. 351); Análise do Controle Interno desta Instituição (fls. 340, 367/369) e comprovação de que a empresa preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária (fls.173/199, fls. 344/346 e fls. 374/378), Minuta do Contrato atualizada (fls. 385/394).

3. Em despacho, a Controladoria Interna solicitou diligências junto ao fiscal do contrato e a Coordenadoria de Contratos e Convênios e após o cumprimento das medidas às fls. 367/369 concluir que o feito está "regularmente instruído, de modo que podem os autos serem encaminhados à Consultoria Jurídica, para análise e parecer", conforme fls. 396.

4. Em suma, é o relatório.

I- DA ANÁLISE JURÍDICA:

5. *A priori*, analisando a possibilidade de aquisição do objeto solicitado ante à legislação pátria em vigor; tem-se que toda contratação de serviços ou fornecimento de bens no âmbito da Administração Pública no âmbito das três esferas da federação, em atenção ao contido no artigo 37 da Constituição Federal, deve ser feita mediante prévio procedimento licitatório. *Vide* o referido dispositivo constitucional, *ipsis litteris:*

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
>
> XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes**, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (destaque posto)

6. Inobstante a regra imposta pelo dispositivo retro, a *Lex Mater* ressalva em seu inciso XXI do art. 37, as hipóteses, ora taxativas, ora exemplificativas, em que a Administração Pública resta excluída da referida obrigação licitatória.

7. A Inexigibilidade de licitação é consagrada por lei para situações em que é inviável a competição. A lei determina a contratação direta por reconhecer que sua ocorrência não traria os benefícios ou, mesmo, acarretaria outros malefícios. A licitação seria uma solução inadequada ou desnecessária para promover o atendimento das necessidades da administração.

8. A Lei nº 14.133/2021, por sua vez, prevê as hipóteses excepcionais de contratação direta

mediante dispensa, inexigibilidade e contratação direta, em que recai a isenção da obrigação de licitar.

9. O inciso I, do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021 estabelece, como uma das conjunturas taxativas de inexigibilidade de licitação, para os casos de aquisição ou prestação de serviços alcançados pela exclusividade do produtor ou representante, já o § 1º do citado artigo determina a obrigatoriedade da Administração apresentar a inviabilidade de competição mediante comprovante de exclusividade, in verbis:

> ***Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:***
>
> *(...)*
>
> I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, e**mpresa ou representante comercial exclusivos**;
>
> §1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante **atestado de exclusividade**, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

10. O artigo 74 da Lei nº 14133/2021 pode ser enquadrado em diversas categorias em vista de seu conteúdo jurídico e as finalidades que norteiam a sua instituição. A inexigibilidade ocorre em três hipóteses: quando se trata de fornecedor ou prestador exclusivo; de profissional do setor artístico e para contratação de serviço técnico especializado.

11. O procedimento em tela adequa-se juridicamente ao Art. 72 da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos que indica quais os documentos deverão instruir os processos de contratação direta, que compreendem os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

12. Neste ínterim, observa-se que foram obedecidos todos os requisitos que a lei dispõe, ou seja, os documentos que deve compor a inexigibilidade de licitação. Dentre eles: o documento de formalização da demanda que consta nos autos, termo de referência devidamente preenchido com especificações e todos os detalhes que a lei é exige, o parecer sobre a caracterização da inviabilidade de competição, demonstração de compatibilidade da previsão de recursos com compromisso a ser assumido, a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. Consta ainda, a razão de escolha do contratado, conforme item 2.2 do Termo de Referência, a justificativa de preço, portanto preenchidos todos os requisitos do artigo 72 da lei 14.133 de 2021.

> Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:
> I – documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
> II – estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
> III – parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
> IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
> V – comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
> VI – razão da escolha do contratado;
> VII – justificativa de preço;
> VIII – autorização da autoridade competente.

13. A estimativa da despesa foi realizada conforme inciso VII do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, considerando a estratégia de contratação indicada no Termo de Referência, cuja opção foi pela inexigibilidade de contratação, é adequado que a pesquisa mercadológica contenha, no mínimo, três contratos similares firmados pela pretensa contratada com outras entidades, públicas ou privadas, comprovando que os preços propostos a este Ministério Público estão compatíveis com os valores praticados pela empresa no mercado. Tal diligência foi realizada às fls. 201/331 e consolidada nos documentos Pesquisa de Preços n. 034/2026 (fls. 348/349) e Orçamento nº 034/2026 (fl. 351), elaborados pelo Setor de Compras. Infere-se dos documentos que o valor médio cobrado pela empresa no mercado para o item 1 é de R$ 359.842,40 e para o item 2 é de R$ 171,53 (hora/técnica).

14. O valor cobrado pela empresa a esta instituição, encontra-se, portanto, compatível com os contratos similares por ela firmados. Vale ressaltar a informação do Setor de Compras no sentido de que “a pesquisa de mercado realizada no Fonte de Preços e no Portal de Contratações Públicas não identificou objetos semelhantes ao solicitado que também foi verificado junto ao detentor da exclusividade que encaminhou os únicos contratos possíveis”.

15. Quanto a comprovação de que a empresa preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. A documentação foi juntada às fls.173/199, fls. 344/346 e fls. 374/378).

16. Merece destaque, que fora anexado aos autos a Minuta Contratual (fls. 385/394) para fins de análise, cujo objeto é a Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de

serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência

17. O valor total da contratação encontra-se detalhado na cláusula 1.2 da Minuta Contratual, constando valor mensal de R$ R$ 28.647,10 e anual de R$ 343.765,20, além da previsão da hora técnica sob demanda.

18. Quanto ao prazo de vigência da contratação encontra-se disciplinado na cláusula segunda que prevê a vigência de 12 (doze) meses, contados de 13/07/2026 a 12/07/2027, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

19. Observa-se que na minuta do Termo de Contrato encontra-se de acordo com os requisitos legais, com espeque na Lei nº 14.133, de 2021, que assim dispõe:

> Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:
>
> I - o objeto e seus elementos característicos;
>
> II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
>
> III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
>
> IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
>
> V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
>
> VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
>
> VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
>
> VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
>
> IX - a matriz de risco, quando for o caso;
>
> X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

§ 1º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive as domiciliadas no exterior, deverão conter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I - licitação internacional para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte ou por agência estrangeira de cooperação;

II - contratação com empresa estrangeira para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior precedida de autorização do Chefe do Poder Executivo;

III - aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

§ 2º De acordo com as peculiaridades de seu objeto e de seu regime de execução, o contrato conterá cláusula que preveja período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

§ 3º Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

20. Com relação a cláusula de reajuste, depreende-se que foram seguidas as orientações solicitadas pelo Controle Interno quanto a previsão detalhada de tal alteração contratual conforme cláusula sétima, nos seguintes termos:

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.

7.2. Após o interregno de um ano, e condicionado à solicitação do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, desde que:

7.2.1 Não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência;

7.2.2. Seja celebrado aditamento para a prorrogação do prazo de vigência do contrato sem qualquer ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste.

7.3. A formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.

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

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

7.7. 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.
7.8. 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.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento

II- CONCLUSÃO:

21. Ante o exposto, conclui-se, salvo melhor juízo, presentes os pressupostos de **regularidade jurídica dos autos**, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise dessa Consultoria Jurídica, podendo o processo de contratação produzir os efeitos jurídicos pretendidos, no que tange à c**ontratação, por meio de Inexigibilidade de Licitação com fundamento no Art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021,** da empresa Thema Informática LTDA, para o fornecimento de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas.

22. Restam cumpridas as formalidades administrativas do Ato PGJ nº 05/2024, que estabelece procedimentos para a contratação de serviços e compras de qualquer natureza no âmbito do Ministério Público do Estado de Alagoas.

23. **Considerando que foram cumpridas as previsões legais, após as adequações devidas, APROVO a minuta apresentada, sugerindo que seja confirmada a atualização das certidões de regularidade fiscal do contratado quanto da assinatura contratual.**

24. De todo modo, considerando que uma das principais atribuições do PNCP é a "divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos" pela Nova Lei (art. 174, I), é possível concluir que quando a NLLC impõe a publicação em sítio eletrônico oficial esta deverá ser procedida no PNCP – a partir do momento em que os responsáveis já o tiverem disponibilizado.

25. Vale frisar, que este Ente Ministerial já se encontra regular quanto ao acesso no Portal Nacional de Contratos Públicos (PNCP) e realiza as devidas publicações habitualmente, conforme as exigências do Art. 94, da Lei de Licitações e Contratos.

É o parecer, submetido à apreciação de Vossa Excelência.

Maceió, 03 de julho de 2026.

ELENISE DAUDT TENÓRIO DE SOUZA
Consultora Jurídica da Procuradoria-Geral de Justiça

ADALGISA REJANE SOARES DE CARVALHO
Analista/Área Jurídica

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**03/07/2026 11:44:11**
Origem	**CONSULTORIA JURÍDICA (ELENISE DAUDT TENORIO DE SOUZA)**
Destino(s):	**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA - DG (LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **ELENISE DAUDT TENORIO DE SOUZA**, em 03/07/2026, às 11:44, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Despacho Administrativo (920379)

Data do Movimento:	**07/07/2026 09:28:31**
Criador:	**LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO**
Resumo:	**Despacho Administrativo (920379)**

Acolho o parecer da Consultoria Jurídica com a seguinte ementa: "Administrativo. Licitações e Contratos. Fornecimento de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas. Justificada a necessidade do serviço. Orçamento nº 34/2026. Aplicação do art. 74, inciso I da Lei nº 14.133/2021. Inexigibilidade de Licitação. Thema Informática LTDA. Atestado de Exclusividade. Possibilidade de contratação direta. Preço compatível com o mercado. Existência de disponibilidade orçamentária e financeira para o atendimento da despesa. Pelo deferimento e providências que o caso requer. Aprovação Minuta Contratual."

Defiro. Vão os autos à Coordenadoria de Contratos e Convênios para providências.

Movimento assinado eletronicamente por **LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO***, em 07/07/2026 09:28:31, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**07/07/2026 13:50:19**
Origem	**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA - DG (LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO)**
Destino(s):	**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA - DG (ISADORA AGUIAR FERREIRA DA SILVA)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **LEAN ANTONIO FERREIRA DE ARAUJO***, em 07/07/2026, às 13:50, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Certidão / Informação (920272)

Data do Movimento:	**08/07/2026 08:48:44**
Criador:	**ISADORA AGUIAR FERREIRA DA SILVA**
Resumo:	**Certidão / Informação (920272)**

Certifico que o despacho foi publicado na Edição nº 1621 do Diário Oficial Eletrônico do MP/AL, no dia 08 de julho de 2026.

Isadora Aguiar Ferreira da Silva
Assessora de Gabinete

Movimento assinado eletronicamente por **ISADORA AGUIAR FERREIRA DA SILVA**, em 08/07/2026 08:48:44, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**08/07/2026 09:13:57**
Origem	**GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA - DG (ISADORA AGUIAR FERREIRA DA SILVA)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Resumo:	**Certificado de publicação**

Movimento assinado eletronicamente por **ISADORA AGUIAR FERREIRA DA SILVA**, em 08/07/2026, às 09:13, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**08/07/2026 10:13:29**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GINA ALENCAR MEDEIROS)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 08/07/2026, às 10:13, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Contrato (920382)

Data do Movimento:	**13/07/2026 12:43:33**
Criador:	**GINA ALENCAR MEDEIROS**
Resumo:	**Contrato nº 09/2026 (Thema)**

Contrato nº 09/2026 (Thema) assinado

Movimento assinado eletronicamente por **GINA ALENCAR MEDEIROS**, em 13/07/2026 12:43:33, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Contrato nº 09/2026 (Thema) assinado**

Data de Criação: **13/07/2026 12:43:33**

MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

CONTRATO Nº 09/2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL, TECNOLÓGICA E EVOLUTIVA, BEM COMO ASSESSORIA OPERACIONAL SOB DEMANDA, RELATIVOS À SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS E A EMPRESA THEMA INFORMÁTICA LTDA.

CONTRATANTE: **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**, CNPJ nº 12.472.734/0001-52, com sede na Rua Doutor Pedro Jorge Melo e Silva, nº 79, Poço, na cidade de Maceió-AL, CEP 57025-400, representada pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de Alagoas, Dr. LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO, inscrito no CPF n° ***.024.424-**;

CONTRATADA: **THEMA INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04, com sede Rua Visconde de Duprat, nº 221, bairro Petrópolis, CEP 90690-430, – Porto Alegre/RS, representada neste ato por seus Sócios-Diretor, MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI, inscrito no CPF sob o nº 452.***.870-** e RICARDO LUIZ GARBINI, inscrito no CPF sob nº 485.***.140-3**

Tendo em vista o que consta no Processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69 e em observância às disposições do art. 74, inciso I da Lei nº14.133/2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de Inexigibilidade de Licitação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69.
1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal / Unitário	Valor Anual
1	Serviços continuados de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva da	Serviço	12 meses	R$ 28.647,10	R$ 343.765,20

	solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.				
2	Serviços técnicos especializados sob demanda (hora técnica).	Hora Técnica		R$ 195,32	
TOTAL					R$ 343.765,20

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. A autorização de Contratação Direta;
1.3.3. A Proposta do Contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de 13/07/2026 a 12/07/2027, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.
2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ 28.647,10 (vinte e oito mil, seiscentos e quarenta e sete reais e dez centavos), perfazendo o valor total de R$ 343.765,20 (trezentos e quarenta e três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos).
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

Liquidação:

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
6.2.1. O prazo de validade;
6.2.2. A data da emissão;
6.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
6.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
6.2.5. O valor a pagar; e
6.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
6.4. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.
6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
6.5.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
6.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.
6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

6.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento:

6.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
6.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento:

6.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.15. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta.
7.2. Após o interregno de um ano, e condicionado à solicitação do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, desde que:
7.2.1 Não haja solicitação do reajuste antes da celebração de aditamento de vigência;
7.2.2. Seja celebrado aditamento para a prorrogação do prazo de vigência do contrato sem qualquer ressalva quanto à ulterior análise pela Administração do reajuste.
7.3. A formalização do aditamento sem a concessão do reajuste, ou ressalva de sua superveniente análise, será considerada como renúncia ou preclusão lógica do direito.
7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
7.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.7. 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.
7.8. 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.
7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste Contrato poderão correr à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2024-2027, no Programa de Trabalho: 03.122.1011.5228, Manutenção das Atividades do Ministério Público, PO – 000000761 – Manutenção das Atividades do Órgão, Natureza de despesa: 339040 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
]

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:
9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
9.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
9.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
9.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
9.1.10. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
9.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
10.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
10.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
10.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
10.5.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;
10.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
10.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
10.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
10.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
10.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
10.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
10.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
10.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
10.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
10.18. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
10.19. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
10.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
10.21. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
10.22. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
10.23. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
10.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
10.25. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;
10.26. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
10.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
10.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
10.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2.4 Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado na entrega dos produtos;

12.2.5 Multa compensatória de até 20% sobre o valor do contrato em caso de inexecução total.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

12.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2. O Contratado é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
14.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
14.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
14.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
14.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contrações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial da internet.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições

contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, Comarca de Maceió-AL, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Maceió/AL, data da última assinatura digital.

Pela Contratante:

LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO
Procurador-Geral de Justiça

Pela Contratada:

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCOS VENICIO BRINGHENTI
Data: 10/07/2026 14:05:28-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI
Representante Legal

gov.br Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ GARBINI
Data: 10/07/2026 14:30:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RICARDO LUIZ GARBINI
Representante Legal

Anexo 2

Descrição do Arquivo: **Publicação PNCP**

Data de Criação: **13/07/2026 12:43:34**

Contrato nº 09/2026

Última atualização 13/07/2026

Local: Maceió/AL **Órgão:** PROCURADORIA GERAL DE JUSTICA DO ESTADO DE ALAGOAS

Unidade executora: 453791 - PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DE ALAGOAS

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 20.08.1296.0000347/2026-69.

Categoria do processo: Mão de Obra

Data de divulgação no PNCP: 13/07/2026 **Data de assinatura:** 10/07/2026 **Vigência:** de 13/07/2026 a 12/07/2027

Id contrato PNCP: 12472734000152-2-000031/2026 **Fonte:** Compras.gov.br

Id contratação PNCP: 12472734000152-1-000027/2026

Fruto de adesão? Não **Tem Remanejamento:** Não

Objeto:

Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo MinistérioPúblico do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69.

VALOR CONTRATADO

R$ 343.765,20

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 02.647.965/0001-04 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: THEMA INFORMATICA LTDA

Empenhos | Instrumentos de Cobrança | Termos | Arquivos | Histórico

Sequencial	Número	Valor Total	Emenda	Data de Emissão	Data/Hora de Inclusão	Situação

Nenhum dado para exibir

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**13/07/2026 12:43:47**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GINA ALENCAR MEDEIROS)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Resumo:	**empenhar despesa**

Movimento assinado eletronicamente por **GINA ALENCAR MEDEIROS**, em 13/07/2026, às 12:43, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**14/07/2026 12:18:54**
Origem	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (FELLIPE TAVARES DE CARVALHO BARROS)**
Resumo:	**EMPENHAR DESPESA**

Movimento assinado eletronicamente por **JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS**, em 14/07/2026, às 12:18, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Global (920329)

Data do Movimento:	**22/07/2026 09:06:49**
Criador:	**FELLIPE TAVARES DE CARVALHO BARROS**
Resumo:	**Global (920329)**

2026NE00924

Movimento assinado eletronicamente por **FELLIPE TAVARES DE CARVALHO BARROS**, em 22/07/2026 09:06:49, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **2026NE00924**

Data de Criação: **22/07/2026 09:06:49**

Governo do Estado de Alagoas

Nota de Empenho

Encerrado até Junho

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
030004 - MINISTÉRIO PÚBLICO (CNPJ: 12.472.734/0001-52)	2026NE00924	13/07/26

Credor	02647965000104 - THEMA INFORMATICA LTDA
Valor	161.378,66 (Cento e sessenta e um mil e trezentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos)

Classificação

Programa de trabalho	03.122. 1011. 5228 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Natureza	339040 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JUR...
Unidade Orçamentária	03004 - MINISTÉRIO PÚBLICO
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida
Identificador Exercício Fonte	1 - Recursos do Exercício Corrente
Fonte	500 - Recursos não Vinculados de Impostos
Marcador de Fonte	0000 - Sem marcador
Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO - (500.0000)
Região Planejamento	210 - TODO ESTADO
Plano Orçamentário	000761 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO ORGAO
Emenda Parlamentar	E0000 - Não definida
Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
Contrato	26010323 - CONTRATO 09/2026 - Gestão Unificada e Integrada de Administra...

Detalhamento

Mod. Empenho	Global	**Mod. Licitação**	07 - Licitação Inexigível	**Emb. Legal**	Lei 14.133/2021, Art. 74, Caput
Origem	1 - Origem nacional	**Data Entrega**		**Local Entrega**	
Processo	20.08.1296.0000347 /2026-69	**UF**	Alagoas	**Município**	Maceió

Itens

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Classificação Complementar	Valor
Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	01 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC E SOFTWARE		161.378,66

Cronograma

Julho	18.143,16	**Agosto**	28.647,10	**Setembro**	28.647,10
Outubro	28.647,10	**Novembro**	28.647,10	**Dezembro**	28.647,10

Saldo Dotação

Créd. Disp.	Indisponível antes NE		Valor NE	Saldo após NE
585.594,87	**Pré-Empenhado** 0,00	**Bloqueado** 0,00	161.378,66	424.216,21

Observação

CONTRATO 09/2026
vigência 13/07/2026 até 12/07/2027
20.08.1296.0000347/2026-69

Produtos

Produto	Quantidade	Und. Fornec.	Preço Unitário	Preço Total
CONTRATO 09/2026	1	serv	161.378,66	161.378,66

Descrição CONTRATO 09/2026 que tem por objeto a Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69. o valor total do contrato é de R$ 343.765,20, referente ao serviços continuados de suporte técnico, manutenção legal. os serviços técnicos especializados sob demanda Hora tem valor hora técnica de R$ 195,32 sob demanda. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de 13/07/2026 ate12/07/2027.

Dados de Autenticidade

Emitido/contabilizado por Fellipe Tavares de Carvalho Barros em 15/07/26 às 15:47.

Impresso por Fellipe Tavares de Carvalho Barros em 20/07/26 às 11:12.

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
030004 - MINISTÉRIO PÚBLICO (CNPJ: 12.472.734/0001-52)	2026NE00924	13/07/26

Credor	02647965000104 - THEMA INFORMATICA LTDA
Valor	161.378,66 (Cento e sessenta e um mil e trezentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos)

A autenticidade deste documento pode ser verificada por meio do endereço eletrônico abaixo:
https://siafe.sefaz.al.gov.br/SiafeAL/downloadSignature?token=63193ad2720e47108b3e5af83df56846

Assinaturas

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**22/07/2026 09:06:57**
Origem	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (FELLIPE TAVARES DE CARVALHO BARROS)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Resumo:	**A DIRETORA DA DPO PARA CIÊNCIA DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO DA DESPESA**

Movimento assinado eletronicamente por **FELLIPE TAVARES DE CARVALHO BARROS**, em 22/07/2026, às 09:06, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**22/07/2026 10:19:00**
Origem	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Resumo:	**juntar contrato e publicação**

Movimento assinado eletronicamente por **JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS**, em 22/07/2026, às 10:19, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**22/07/2026 12:22:16**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO)**
Destino(s):	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GINA ALENCAR MEDEIROS)**
Resumo:	**Encaminhamento a Órgão Interno (920025)**

Movimento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS BARREIROS BARBOSA FILHO**, em 22/07/2026, às 12:22, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Juntada (920057)

Data do Movimento:	**22/07/2026 12:28:25**
Criador:	**GINA ALENCAR MEDEIROS**
Resumo:	**Publicação oficial**

Publicação oficial

Movimento assinado eletronicamente por **GINA ALENCAR MEDEIROS**, em 22/07/2026 12:28:25, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Publicação oficial**

Data de Criação: **22/07/2026 12:28:25**

relativos às áreas de sua atribuição. Em seguida, ao Setor Correicional para expedição de ofício ao Membro do Ministério Público, comunicando-lhe a data da Correição Ordinária, cujo termo deverá ser preenchido através do SAJMP (Modelo de Instituição-Código 725823) com os dados relativos aos 6 (seis) últimos meses de atuação e devolvido por Protocolo Unificado, à Corregedoria-Geral, devidamente assinado pelo agente ministerial em até 5 (cinco) dias úteis, antes da data da Correição Ordinária. Destarte, após cumpridas as diligências acima mencionadas, remetam-se os autos à Assessoria Técnica respectiva, para os fins cabíveis. Cumpra-se. Intime-se. Publique-se.

Processo SAJ/MP/Corregedoria nº 10.2026.00000611-4
Correição Ordinária
Interessado: Corregedoria-Geral
Unidade Ministerial: 61ª Promotoria de Justiça da Capital
EXTRATO DO DESPACHO: À Secretaria-Geral para proceder as diligências necessárias à realização da Correição Ordinária designada, certificando-se quais Membros do Ministério Público atuaram nos últimos 6 (seis) meses na Unidade Ministerial a ser Correicionada, e, também, para certificar se está ocorrendo o necessário envio dos Relatórios das Resoluções do CNMP relativos às áreas de sua atribuição. Em seguida, ao Setor Correicional para expedição de ofício ao Membro do Ministério Público, comunicando-lhe a data da Correição Ordinária, cujo termo deverá ser preenchido através do SAJMP (Modelo de Instituição-Código 725823) com os dados relativos aos 6 (seis) últimos meses de atuação e devolvido por Protocolo Unificado, à Corregedoria-Geral, devidamente assinado pelo agente ministerial em até 5 (cinco) dias úteis, antes da data da Correição Ordinária. Destarte, após cumpridas as diligências acima mencionadas, remetam-se os autos à Assessoria Técnica respectiva, para os fins cabíveis. Cumpra-se. Intime-se. Publique-se.

Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral, em Maceió, 13 de julho de 2026.

Diretoria Geral

Seção de Contratos

EXTRATO DO CONTRATO Nº 09/2026
Contratante: Ministério Público do Estado de Alagoas, CNPJ nº 12.472.734/0001-52.
Contratada: Thema Informática Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04.
Objeto: Contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, conforme processo GED nº 20.08.1296.0000347/2026-69.
Valor: O valor mensal da contratação é de R$ 28.647,10 (vinte e oito mil, seiscentos e quarenta e sete reais e dez centavos), perfazendo o valor total de R$ 343.765,20 (trezentos e quarenta e três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos).
Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes deste Contrato poderão correr à conta da dotação orçamentária do Ministério Público Estadual, inclusa no PPA- 2024-2027, no Programa de Trabalho: 03.122.1011.5228, Manutenção das Atividades do Ministério Público, PO – 000000761 – Manutenção das Atividades do Órgão, Natureza de despesa: 339040 – Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de 13/07/2026 a 12/07/2027, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
Data de assinatura: 10/07/2026.
Signatários: Lean Antônio Ferreira de Araújo (Procurador-Geral de Justiça); Marcos Venício Bringhenti e Ricardo Luiz Garbini (Representantes da Contratada).

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**22/07/2026 12:29:25**
Origem	**COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (GINA ALENCAR MEDEIROS)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Resumo:	**Arquivar**

Movimento assinado eletronicamente por **GINA ALENCAR MEDEIROS**, em 22/07/2026, às 12:29, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1296.0000347/2026-69

Encaminhamento a Órgão Interno (920025)

Data do Movimento:	**23/07/2026 07:32:16**
Origem	**DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO (JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS)**
Destino(s):	**DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS)**
Resumo:	**ENCAMINHAR T. CONTAS**

Movimento assinado eletronicamente por **JAMILLE MENDONCA SETTON MASCARENHAS**, em 23/07/2026, às 07:32, conforme art. 1º, III,'b', da Lei 11.419/2016.

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **04/08/2026 11:10**.

Juntada (920057)

Data do Movimento:	**23/07/2026 09:51:35**
Criador:	**ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**
Resumo:	**Enviado ao Tribunal de Contas**

Enviado ao Tribunal de Contas

Movimento assinado eletronicamente por **ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**, em 23/07/2026 09:51:35, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Ofício**

Data de Criação: **23/07/2026 09:51:36**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Rua Dr. Pedro Jorge de Melo Silva, 79 – Poço – CEP 57.025-400 – Maceió-AL.
CNPJ: 12.472.734/0001-52 tel: (82) 2122-3535 e-mail: diretoria.financeira@mpal.mp.br

Ofício nº. 70/2026 – DCF/PGJ

Maceió, 23 de julho de 2026

A Sua Excelência o Senhor
CONSELHEIRO BRUNO ALBUQUERQUE TOLEDO
Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
Av. Fernandes Lima, 1047, Farol
Maceió/AL
CEP 57055-000

Assunto: Remessa de Processo Administrativo.

Senhor Presidente,

Remete-se a esse Egrégio Tribunal de Contas cópias do Processo Digital nº 20.08.1296.0000347/2026-69, referente ao Contrato PGJ/AL nº 09/2026 que tem por objeto a contratação de serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua e sem dedicação exclusiva de mão de obra, consistentes na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção legal, tecnológica e evolutiva, bem como assessoria operacional sob demanda, relativos à solução integrada de gestão de recursos humanos e folha de pagamento utilizada pelo Ministério Público do Estado de Alagoas.

Vale ressaltar que os autos encontram-se disponíveis para ser examinado a qualquer momento no Portal GED do Ministério Público de Alagoas através do *site* https://sistemas.mpal.mp.br/ged/Administrativo/Publico.html#/Expediente/ConsultaPublica.

LEAN ANTÔNIO FERREIRA DE ARAÚJO
Procurador-Geral de Justiça

ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS
Diretor de Contabilidade e Finanças

Anexo 2

Descrição do Arquivo: **protocolo de envio**

Data de Criação: **23/07/2026 09:51:36**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

TERMO DE CADASTRAMENTO DE PROTOCOLO

Quinta, 23 de Julho de 2026

Unidade Gestora: MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
Orgão de Origem:

Cadastrante: ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS

A Unidade Gestora MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL CNPJ 12472734000152, realizou o cadastramento do protocolo de LICITAÇÃO/CONTRATOS/CONVÊNIOS/CONGÊNERES/CONSULTA - OUTROS INSTRUMENTOS de número 013339/2026. O cadastramento foi realizado pelo(a) ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS, CPF 04730733401, no dia 23/07/2026 às 09:50 horas.

Número do Termo de Contrato, Ata ou do Instrumento que foi firmado no processo informado: 09/2026.

• OFÍCIO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL EXIGIDAS PELO EDITAL;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de

Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PROPOSTAS E DOCUMENTOS QUE A INSTRUEM;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• NOTA DE EMPENHO PDF

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• TERMO DO CONTRATO OU EQUIVALENTE; PDF

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO OU EQUIVALENTE.

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• JUSTIFICATIVA TÉCNICA;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PARECER JURÍDICO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

Arquivamento (920353)

Data do Movimento:	**23/07/2026 09:54:03**
Criador:	**ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**
Resumo:	**Arquivamento**

Arquivamento

Movimento assinado eletronicamente por **ARTHUR TAVARES DE CARVALHO BARROS**, em 23/07/2026 09:54:03, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.