





	Permitir a consulta dos resultados de uma projeção orçamentária através de gráficos			
MÓDULO eSOCIAL				
	Permitir a validação dos dados cadastrais (através do eSocial), apresentando o resultado com as informações retornadas das inconsistências			
	Permitir a transmissão eletrônica dos dados cadastrais			
	Permitir a transmissão da folha de pagamento de estagiários, serventuários, servidores/magistrados (ativos e inativos) e pensionistas, simplificando a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas			
	Permitir a importação dos dados referentes ao ressarcimento dos Atos Gratuitos praticados pelos Cartórios, para integração com EFD-Reinf (utilizando o CNPJ do FERMOJU)			
	Permitir a transmissão (EFD-Reinf) dos dados referentes ao ressarcimento dos Atos Gratuitos praticados pelos Cartórios (Sistema do TJCE SISGUIAS Extrajudicial On-Line).			
	Permitir o controle de ocorrências de diferentes CNPJ's (Ex: Gratificações referentes as diligências dos oficiais de justiça é paga por um fundo próprio com CNPJ diferente do TJCE).			
	Disponibilizar a consulta ao resultado do processamento realizado pelo eSocial, bem como, mostrar as ocorrências de erro de cada evento informado pelo eSocial			
	Gerar log do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema eSocial. Permitir a consulta desse log			
	Disponibilizar de forma amigável quais são os eventos pendentes de envio e histórico de eventos enviados			
MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
	Permitir que, em tempo real (full time), os cidadãos acessem as informações do quadro de pessoal e respectiva estrutura remuneratória do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, em atendimento a Lei da Transparência e de Acesso à Informação; bem como às exigências do Conselho Nacional de Justiça: Lei n. 12.527/2011; Resolução n. 102/2009-CNJ; Resolução N. 0010/2012-PR TJCE, regulamentada pela Resolução N. 017/2017-PR; Resolução n. 195/2014-CNJ, Resolução n. 215/2015-CNJ e Resolução 34/2007-CNJ			
	Permitir a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações			
	Disponibilizar web-service para a consulta de todos os dados			

	do Portal da transparência			
	Garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e demais normas técnicas oficiais e legais aplicáveis			
MÓDULO AUDITORIA				
	Manter registro e histórico das ações dos usuários, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários (contendo identificação do usuário, IP da máquina utilizada, data e hora da operação, tipo de operação realizada e os dados após a operação)			
	Permitir o controle sobre o horário de entrada e saída do usuário no sistema			
	Permitir identificar as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, e função utilizada			
	Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, exibindo os dados modificados			
	A consulta aos dados de auditoria poderá ser realizada a partir dos dados do usuário responsável (login/matricula, nome, CPF) pela operação ou a partir dos dados do registro (matricula, nome, CPF, grupo funcional, unidade judiciária, etc.) afetado na operação, filtrando o período desejado e/ou tipos de operações			
MÓDULO PONTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICO				
	Permitir o registro de ponto através do leitor biométrico. Simulando uma unidade com 300 pessoas lotadas			
	Permitir o registro de ponto através do Portal, sem o uso do leitor biométrico, somente para pessoas autorizadas			
	Importar os registros de ponto dos relógios e exibir as batidas nas mesmas telas de controle de frequência			
	Permitir parametrizar quais computadores estão liberados para o registro do ponto de pessoas lotadas em uma determinada unidade (associando máquinas, através do nome ou faixa de IP, as lotações). Impedir o registro do ponto em uma máquina não liberada			
	Permitir parametrizar, com definição de prazo (data inicial e final), computadores liberados para uma determinada pessoa poder realizar o registro do seu ponto			
	Permitir o registro da frequência especial, onde as pessoas			

140 R

X 15

	que possuem escala desse tipo, não registram o ponto, porém, o chefe imediato confirma a presença ou ausência diária			
	Possibilitar gerar uma planilha com a frequência diária, agrupada por mês (de um determinado período) de grupo de pessoas			
	Permitir o envio de documentos para justificativa (online). E possibilitar a visualização desses documentos, pelo gestor ou pelo setor responsável;			
	Permitir o cadastro de feriados específicos para um determinado município			
	Permitir o cadastro e uso de Banco de Horas, com o armazenamento dos registros das horas positivas e/ou negativas acumuladas pelo servidor dia a dia, com aceite do gestor da unidade			
	Permitir o cadastro simplificado de expediente reduzido ou expediente único, para todos ou para unidades específicas			
MÓDULO AFASTAMENTO VOLUNTÁRIO				
	Permitir o cadastro da escala de Plantões Judiciais, informando, no mínimo: Unidade, data/hora início e data/hora fim			
	Permitir o cadastro de trabalhos extraordinários que dão direito ao afastamento voluntário, através do Portal do Servidor/Magistrado, com, no mínimo, os campos: pessoa, tipo, data, horário (quando for o caso), unidade			
	Permitir o cadastro de afastamentos por uso de folgas de Plantões Judiciários			
	Possibilitar a emissão de relatório para conferência dos trabalhos extraordinários com as escalas			
	Permitir a solicitação de usufruto de afastamentos voluntários com validações de afastamento, saldo de dias/horas e aceites do gestor da unidade, via Portal do Servidor/Magistrado, utilizando as mesmas funcionalidades de Autorizador e Gestão de Pessoas, nos moldes do módulo de férias			
MÓDULO CONTROLE DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO				
	Permitir o cadastro de cargos efetivos e das referências salariais válidas (por carreira) e suas respectivas vantagens			
	Exibir o quadro de vagas dos servidores e magistrados na forma criado / provido / vago, permitindo a consulta de quem está ocupando cada vaga (dos cargos providos)			
	Exibir o histórico das ocupações dos cargos de provimentos efetivos vigentes e extintos, exibindo a procedência da vaga,			

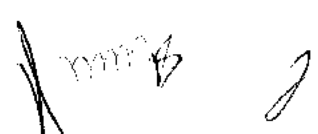
2

15

/

2010

	a forma de provimento e a vacância			
	Permitir a vinculação de vagas de cada cargo por unidade. Essa vinculação poderá ser feita em lote, considerando a lotação paradigma			
	Permitir o controle dos cargos por entrância em razão da promoção, remoção (constando a data da vacância, critério: merecimento e antiguidade, remoção, origem, comarca/vara, o promovido, o ato, a data do ato, o número do edital e a data do DJE)			
	Permitir a vinculação de vagas de cada cargo por unidade			
	Exibir o histórico de ocupação dos cargos em comissão, por cargo e/ou por unidade			
MÓDULO AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, APOSENTADORIA E ABONO DE PERMANÊNCIA				
	Permitir a averbação de tempo de serviço			
	Permitir a averbação de contribuição			
	Permitir o cadastramento dos diversos tipos de averbação de tempo de serviços anteriores ao vínculo exercido atualmente com os respectivos reflexos funcionais e financeiros na concessão de vantagens, devidamente parametrizados, tais como: licença prêmio, tempo de serviço, adicional por tempo de serviço (progressão horizontal), aposentadoria, adicional de incentivo e quintos.			
	Permitir o registro da contagem em dobro de férias/licenças especiais não gozadas até 1998			
	Permitir a simulação do cálculo de aposentadoria e abono de permanência para servidores/magistrados: o sistema deverá ser capaz de contar o tempo de serviço averbado e aquele construído no TJCE, para permitir o acompanhamento da expectativa de aposentadoria e abono de permanência			
	Permitir o cálculo dos proventos para aposentadoria proporcional, com paridade, para servidores/magistrados, bem como as vantagens a serem incorporadas, estando diretamente relacionado com o tipo de aposentadoria do servidor/magistrado			
	Possibilitar gerar a projeção de aposentadorias de servidores/magistrados, levando em consideração a legislação vigente			
	Possibilitar gerar a relação de servidores/magistrados e o período em que cada um poderá se aposentar			
	Possibilitar a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, com numeração única e Relação das Remunerações de Contribuições – RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social ou			



	legislação vigente			
	Possibilitar a lista de antiguidade dos magistrados			
MÓDULO CESSÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES				
	Permitir o cadastro de uma cessão de entrada de um servidor cedido por outro órgão			
	Permitir a nomeação em cargo comissionado de um servidor com cessão de entrada			
	Possibilitar o cadastro de anotações/observações para uma cessão de recebimento, guardando o histórico e podendo relacionar com documentos ou publicações (portaria, resolução, CPA, etc.)			
	Permitir o cadastro de uma cessão de saída de um servidor à disposição de outro órgão			
	Permitir prorrogar, em lote, várias cessões de recebimento			
MÓDULO GERENCIAMENTO E SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS				
	Permitir que os dias de gozo de férias possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período concessivo (ou seja, o período concessivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro das férias)			
	Permitir a quebra do direito de gozo em vários períodos (parametrizado de acordo com as regras vigentes), totalizando o número de dias de direito adquiridos			
	Permitir que um usuário, previamente autorizado, interrompa as férias de um servidor, voltando os dias não gozados ao saldo do período concessivo, como saldo remanescente			
	Permitir a solicitação de férias, através do Portal do Servidor/Magistrado			
	Permitir que o chefe imediato autorize uma solicitação de férias realizada por um servidor			
	Permitir que um usuário, com perfil de gestor de férias, valide uma solicitação de férias previamente autorizada pelo gestor da unidade			
	Possibilitar que, através do Portal do Servidor/Magistrado, um gestor de unidade, gere um relatório, da sua equipe, com todas as férias marcadas para um determinado período, destacando as concomitâncias			
	Permitir a parametrização de um período para agendamento das escalas de férias do ano seguinte			
	Permitir que, no Portal do Servidor/Magistrado, o servidor realize o cadastro da sua escala de férias para o ano seguinte, dentro do período programado			

2 4 10/10/2017

142
R

	Permitir que, no Portal do Servidor/Magistrado, um gestor de unidade valide as escalas de férias de sua equipe, dentro do período programado. Inclusive, que ele possa incluir/alterar/excluir agendamentos			
	Permitir que o setor responsável pelas férias, consulte e confirme as escalas de férias do ano seguinte. Inclusive, que possa incluir/alterar/excluir agendamentos			

MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR/MAGISTRADO

	Apresentar, após a identificação (login) do usuário, os avisos e as funcionalidades disponíveis, de acordo com o grupo funcional/ocupação de cargo comissionado/perfil			
	Permitir que o administrador do portal, efetue o bloqueio temporário (com data de início e data de fim) de uma ou mais funcionalidades do portal, exibindo uma mensagem previamente cadastrada por ele			
	Disponibilizar a vida funcional: pasta digital, histórico de cargo, designações, substituições, licenças, afastamentos, férias, diárias, plantões, eventos, cursos, recesso, folgas, dentre outras informações da vida funcional			
	Realizar o bloqueio automático, das demais funcionalidades para um servidor que encontra-se com o recadastramento pendente			
	Realizar o bloqueio automático, das demais funcionalidades para um servidor que encontra-se com a justificativa de ponto pendente			

MÓDULO DIÁRIAS

	Permitir a parametrização de valores das diárias, ajuda de custo e IT. A regra de cálculo do valor de uma diária depende do grupo funcional, entrância e vencimento do solicitante, ou de um valor fixo pré-determinado			
	Permitir a parametrização da cotação do dólar americano para diárias internacionais			
	Permitir a requisição de diárias, ajuda de custo e indenização de transporte (IT) preenchidos pelos usuários autorizados			
	Permitir solicitação de deslocamento e complementação de diárias			
	Permitir o cálculo automático dos valores das diárias, IT, adicional de deslocamento, desconto de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, de acordo com o cargo e finalidade da diária, possibilitando ainda as diárias proporcionais (pernoite)			
	Permitir o cálculo automático da IT com base na distância entre os municípios/comarcas da diária. Apresentar o mapa			

11 0075 B 2

	do roteiro da viagem de forma dinâmica conforme a solicitação			
	Permitir o gerenciamento de diárias para colaboradores eventuais			
	Permitir a solicitação de viagem para um grupo de servidores/magistrados, devendo as diárias serem geradas automaticamente de acordo com os dados registrados para a viagem			
	Permitir o controle de recebimento de documentação digitalizada para comprovação da diária, locomoção e demais despesas (DCV – Documento de comprovação de viagem), com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação. O sistema deverá permitir parametrizar um prazo máximo para registro do DCV			
	Permitir o pagamento em lote das diárias com funcionalidade para gerar arquivo no formato FEBRABAN para remessa bancária. Tratar os arquivos de retorno do banco			
	Permitir o gerenciamento das prestações de contas dos beneficiários das diárias com possibilidade de devolução parcial ou integral dos valores, e neste caso recalcular o valor a ser restituído ao solicitante			
	Permitir o bloqueio da concessão de novas diárias, enquanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior			
	Permitir que o solicitante, através do Portal do Servidor/Magistrado, entre com o pedido (se for feita após o período do deslocamento, registrar as comprovações)			
	Permitir que o gestor da unidade autorize ou negue o pedido de diária			
	Permitir que o responsável realiza a análise da solicitação de diária. Autorizando, negando ou gerando pendência para o pedido			
	Permitir que o ordenador de despesa autorize, em lote			
	Permitir que o responsável pelo pagamento execute o pagamento, em lote (se for feita após o período do deslocamento, validar as comprovações)			
	Permitir que o solicitante registre as comprovações (solicitações realizadas após o deslocamento já terão as devidas comprovações)			
	Permitir que o responsável pela validação, valide as comprovações (solicitações realizadas após o deslocamento já terão as devidas comprovações)			
	Calcular automaticamente os descontos (auxílio-alimentação e transporte), disponibilizando os dados na folha;			




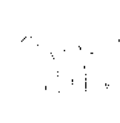
143
E

	<p>Possibilitar a geração de Relatório de Diárias/Ajuda de Custo/Indenização de Transporte: por empenho; Por Liquidação; Por Deferimento; Por Liberação; por pagamento; Por Portaria designatória; Por Período (dia, mês e ano); por servidores/militares/magistrados; por local (comarca/vinculada) de deslocamento; pelo deslocamento efetuado (no caso de indenização de transporte) Pendentes de Comprovação; pendentes de pagamento; por pagamentos de exercício anterior (DEA); por valor; por entrância e/ou instância (grau de jurisdição); por quantidade (incluindo excedentes); por natureza de diária (integral, diária reduzida); diárias dentro do estado, interestaduais e internacionais; por grupo de trabalho (ex: Grupo de Descongestionamento e Inspeções da Corregedoria)</p>			
MÓDULO RELATÓRIOS				
	<p>Permitir que os relatórios no sistema possuam a opção de: visualização na tela, enviar para impressora ou exportar para arquivo</p>			
	<p>Permitir que os relatórios a critério do usuário possam ser exportados para os formatos: Documento de Texto (ODS); Planilha (ODT); Portable Document Format (PDF); Comma-separated values (CSV); Hypertext Markup; Language (HTML)</p>			
	<p>Exibir ficha funcional de uma pessoa, agrupando diferentes vínculos relacionados, durante a vida funcional. (Ex: diversos cargos comissionados). Com opção de exibir ocorrências efetivas/comissionadas, férias, afastamentos/licenças, faltas, designações e demais informações funcionais existentes em sua ficha</p>			
	<p>Exibir Pessoas x Lotação</p>			
	<p>Gerar todos os arquivos/relatórios legais periódicos como, por exemplo, RAIS, DIRF, comprovante de Rendimentos e GFIP/SEFIP.</p>			
	<p>Gerar relatório com as classificações de cada elemento contábil, exibindo os fatores de classificação (Ex: Tipo de Servidor, Situação, Regime Previdenciário, Etc.)</p>			
	<p>Gerar relatório de divergências (Permite que seja gerado um Relatório que compare folhas de períodos distintos e mostre as rubricas que sofreram variação de valor, ou foram incluídas/excluídas no período selecionado, possibilitando identificar os servidores afetados, o grupo de folha a que pertencem, o cargo, a situação funcional, a rubrica etc. Deverão ser exibidas as Rubricas incluídas, as excluídas e seus respectivos valores. Para as demais Rubricas, serão exibidas somente aquelas cujo valor é diferente entre as duas Folhas</p>			

143

143

	Gerar relatório de divergências dos Servidores/magistrados, filtrados por rubrica, tipo de servidor, situação funcional, Unidade/Comarca de Lotação, recebendo vantagens/valores divergentes dos constantes na Folha de Competência Anterior			
	Gerar Relatório de Pagamento Analítico (Permite que seja gerado um Relatório detalhando os valores Brutos e Líquidos de Vantagens e Descontos de cada Servidor em uma Folha de Pagamento, selecionados por Grupo, Situação e Categoria, quantificando-os)			
	Gerar Relatório de Resumo Analítico (Permite que seja gerado um Relatório com os valores de cada Código Financeiro/Rubrica em um Folha de Pagamento. Além disso, devem ser contabilizados os valores do Códigos de Vantagens (permanentes ou eventuais) e Deduções, ou seja gera o detalhamento da folha a ser paga no mês, por Categoria de Servidor (Servidor, Magistrado, Serventuário, etc), Tipo de Servidor (Efetivo, À Disposição, Pensionistas de Montepio) e Situação (Ativo, Aposentado, Reativado, Transitório, Militar, Estagiários), apresentando os quantitativos correspondentes (Valores Bruto e Líquido)			
	Gerar Relatório de Teto Remuneratório – permite que seja gerado um relatório que liste todos os Servidores/Magistrados e demais categorias funcionais remuneradas em folha deste Poder que perceberam Vantagens Brutas maiores que o Teto Remuneratório vigente, permitindo filtrar por múltiplos tetos eventualmente existentes, como por exemplo: o teto do Poder Judiciário Estadual, o teto equivalente ao subsídio do ministro do STF, o Teto Remuneratório diferenciado em casos específicos de decisões judiciais. Podendo-se listar este relatório com múltiplas opções de filtros para consulta: por Grupo de folha, Situação em Folha, cargo, tipo de teto etc, discriminando as rubricas e valores não considerados para fins do abate teto. Fazer o controle do abate teto considerando, também, situações de servidores que possuem mais de uma matrícula. O relatório deve prever também situações em que rubricas específicas devam se submeter a tetos específicos definidos em regulamentação própria			
	Gerar Relatório de Servidores Isentos de IRRF, discriminando a data da isenção, folha que a isenção foi implantada, processo concessivo, possibilitando identificar, situação funcional etc			
	Gerar relatório das situações pagas em folha em decorrência de decisão judicial, possibilitando identificar no mínimo o servidor afetado, o processo concessivo, identificação das rubricas e valores, data da implantação/decisão			
	Emitir Ficha Financeira – A Ficha Financeira é um documento que exhibe somente os Códigos das rubricas, e seus respectivos valores, relacionadas a um Servidor nas			

106
R

	Folhas pertencentes ao intervalo indicado			
	Gerar relatório Resultado de Cálculo – O Relatório de Resultado do Cálculo detalha e complementa as informações presentes no Extrato de Pagamento. São exibidas as Rubricas presentes na Folha indicada, seu respectivo nome, a sua fórmula de cálculo e o valor calculado. Além destas rubricas, são exibidas as mesmas informações para quaisquer verbas auxiliares que não são mostradas no Extrato de Pagamento, como quantidade de dependentes, dias trabalhados, dias úteis de faltas, etc.			
	Possibilitar gerar Relatório de fechamento de folha: resumo geral por órgão; empenho; Sefip; obrigações sociais; outros fundos de previdência; planos de saúde; contribuições para previdência e demais relatórios que forem necessários			
	Permitir que um usuário do TJCE, devidamente treinado, possa realizar alterações na estrutura de um relatório existente como também possa criar relatórios			
MÓDULO SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO				
	Permitir o cadastro de escala de substituição permanente, permitindo ao gestor da unidade selecionar uma pessoa			
	Permitir a parametrização dos gestores de unidades, definindo quais cargos comissionados são gestores de suas unidades			
	Permitir, através do Portal do Servidor/Magistrado, que o gestor de uma unidade solicite (indicação) um servidor para substituição em cargo comissionado. O sistema deverá validar se o período de substituição está relacionado à ausência do ocupante do cargo informado (ex: férias, afastamento/licença, etc.)			
	Identificar se a pessoa indicada possui os requisitos necessários para ocupar o cargo informado			
	Se um magistrado for o solicitante de uma substituição/respondência de um cargo comissionado, a solicitação não passará pelo módulo de autorização. O magistrado incorpora a figura do solicitante e do autorizador. Nesse caso, a solicitação vai direto para o Setor Responsável			
	Permitir que um usuário na figura de autorizador (gestor de uma unidade superior) consulte e decida sobre a solicitação			
	Permitir que um usuário do setor responsável pela validação, gere pendências para serem respondidas pelo autorizador e/ou pelo solicitante			
	Permitir que um usuário do setor responsável pela validação, aprove a solicitação			

2

10/06/15

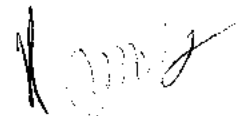
MÓDULO MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE SERVIDORES E MAGISTRADOS				
	Disponibilizar regiões (Mapa) com zonas, núcleos, comarcas e secretarias administrativas			
	Disponibilizar lista de comarcas com suas respectivas varas, com seus titulares, substitutos automáticos e eventuais			
	Disponibilizar lista de Secretarias com seus gestores de unidades/assistentes de magistrados, substitutos automático e eventuais			
	Disponibilizar relatório para identificar unidades (Por Entrância/Comarca) com ausência do assistente/supervisor			
	Disponibilizar a lista de Diretores de Fórum/Supervisores CEJUSC das unidades, bem como o histórico dos últimos diretores			
	Visualizar dossiês de reclamação da unidade quando titular, pedidos de providências, processos administrativos e outras sanções			
	Disponibilizar o histórico de movimentações dos servidores/magistrados, bem como dos servidores/magistrados que passaram pela comarca (cumulação de varas com deslocamento ou acesso remoto)			
MÓDULO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL				
	Permitir realizar o recadastramento de estagiários/servidores/magistrados por período estipulado (para ativos/inativos/pensionistas) via Portal do Servidor/Magistrado			
	Possibilitar as pessoas a alteração de: dados pessoais, foto, endereço, formação, cursos/eventos, contatos e documentos pessoais, ou qualquer outra informação relacionada ao seu dossiê, exceto os dados funcionais, que ao final serão validados pelo setor responsável			
	Permitir a parametrização de quais tipos de documentos poderão ser atualizados pelo servidor/magistrado, de acordo com o grupo funcional (ex: autorização de acesso à declaração de imposto de renda e declaração IRPF não podem ser inseridas pelos Juízes)			
	Manter histórico de modificações dos dados e documentos alterados			
	Permitir anexar documentos digitalizados em qualquer das informações relacionadas ao cadastro			
	Possibilitar o processo de validação e recebimento de documentos do recadastramento incluídos pelas pessoas			
	Permitir que após análise, sendo encontrada alguma divergência ou falha no recadastramento, a solicitação retorne			

2

5

11/01/10

	para a pessoa realizar a correção dos dados ou anexos			
	Possibilitar que os dados e documentos digitalizados validados pela área de recursos humanos, possam ser inseridos automaticamente no dossiê da pessoa			
	Possibilitar emissão de relatório gerencial do andamento do recadastramento (não recadastrados, recadastrados, validados)			
MÓDULO ÁREA DE SAÚDE				
	Permitir a solicitação de abono total ou parcial do ponto, justificado por um atestado e encaminhado através do Portal do Servidor/Magistrado			
	Permitir que o setor responsável gere uma pendência, retornando a solicitação para o solicitante corrigir/justificar/anexar novo documento			
	Permitir que o setor responsável confirme o abono solicitado			
	Permitir o registro de Pareceres de Remoção por motivo de saúde			
MÓDULO LICENÇA PRÊMIO				
	Permitir que os dias de gozo de licença-prêmio possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período aquisitivo (ou seja, o período aquisitivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro da licença-prêmio)			
	Permitir que a licença-prêmio possa ser interrompida, voltando os dias não gozados ao saldo do período aquisitivo, como saldo remanescente			
	Permitir que o saldo de licença-prêmio possa ser convertido em pecúnia, com cálculo automático do valor junto a folha de pagamento. Realizar o cálculo, e após autorizado, possibilitar a geração da folha de pagamento			
	Possibilitar a opção de marcação de licença-prêmio, com a ciência servidor/magistrado			
	Possibilitar a opção de converter a licença-prêmio em contagem em dobro para efeito de aposentadoria ou abono permanência, com a ciência do servidor/magistrado			
MÓDULO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO				
	Permitir parametrizar os percentuais de incidência sobre o vencimento base de acordo com o tipo de qualificação			
	Impedir que o servidor cumulativamente perceba os percentuais, recebendo sempre o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido			



	Permitir que o servidor solicite, através do Portal do Servidor/Magistrado, o Adicional de Especialização (AE)			
	Permitir a validação dos certificados/diplomas pela chefia imediata por meio do Portal do Gestor, exceto aquelas capacitações realizadas pela Escola da Magistratura do Estado do Ceará, devidamente cadastrado no sistema			
	Disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações, com a possibilidade de inclusão da justificativa da análise			
MÓDULO CONSIGNAÇÕES				
	Permitir cadastro de instituições (consignatárias) com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamento, com tipos de desconto autorizado (mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo, etc.), forma, valor ou percentual sobre base salarial, observando sempre a margem consignável do servidor/magistrado			
	No cadastro de cada consignatária permitir incluir um ou mais convênios (ex: "Sindicato A" poderá ter os convênios: "Plano de Saúde X", "Plano de Saúde Y", "Plano Funerário", "Contribuição Sindical", etc.). Os dados bancários da consignatária deverão ser vinculados ao(s) convênio(s), permitindo, por exemplo, contas bancárias diferentes para convênios diferentes de uma mesma consignatária. Deverá ser permitido vincular Rubricas diferentes para convênios diferentes de uma mesma consignatária			
	Permitir importar, em formatos pré-determinados (permitir mais de um modelo de arquivo), arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias, onde constam: convênio, identificação do servidor/magistrado, dados da vinculação com a CONTRATANTE, identificação da instituição consignante, mês do desconto, quantidade de parcelas, valor ou percentual, natureza da operação (inclusão, alteração ou remoção de servidor/magistrado), com opções de tratamento automático e manual, mantendo histórico, contendo o início do desconto com as respectivas alterações			
	Permitir a parametrização de regras onde devem ser estabelecidas ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês			
	Possibilitar gerar arquivos/relatórios para as consignatárias contendo, para cada convênio, lista de pessoas que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto) e respectivos valores			

3



	Permitir gerar arquivo/relatório com as pessoas que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por algum motivo (por exemplo, margem consignável ultrapassada), indicando o motivo de não ter havido o desconto			
MÓDULO DESENVOLVIMENTO POR COMPETÊNCIA				
	Permitir o cadastro da descrição de competências de todos os cargos, funções e/ou papéis de trabalho			
	Permitir o armazenamento dos dados de competências de um servidor e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor e magistrado			
	Disponibilizar a emissão de relatórios qualitativos e quantitativos de competências			
	Permitir a geração de matrizes de prioridades de treinamento, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, de igual modo, contemplar matrizes de competências individuais (Trilha de capacitação individual), a partir dos perfis de cada servidor, incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes			
	Permitir o acompanhamento da cumprimento da Trilha de capacitação individual			
MÓDULO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO				
	Permitir o cadastro de informação sobre docência dos servidores/magistrados. O cadastro deverá ser confirmado/rejeitado pelo setor responsável. Deverá ter no mínimo os seguintes campos: pessoa, entidade, disciplina, carga horária, data início, data término, horário, anexo da comprovação			
	Permitir o cadastro de cursos realizados por um servidor em uma instituição externa			
MÓDULO HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO				
	Permitir o registro de avaliação de estágio probatório com no mínimo os seguintes campos: servidor, unidade de lotação, cargo, período de avaliação, pontuação, avaliador, dados da avaliação, data da anotação			
	Permitir a anotação das avaliações do estágio probatório é pré-requisito para a anotação da estabilidade			
	Permitir que a comissão de estágio probatório gere os ciclos de avaliação			
	Possibilitar a geração da minuta da portaria de Estabilidade para os servidores que foram aprovadas no estágio probatório			

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

	(a aprovação deverá ser calculada, considerando as avaliações geradas pelo sistema ou importadas do atual sistema de avaliação de estágio probatório do TJCE). Registrar os dados da publicação dessa portaria, gerando a ocorrência de estabilidade para o servidor			
	Disponibilizar o relatório das notas de todas as avaliações finalizadas, podendo filtrar e agrupar por notas, lotação, servidor ou avaliador			
	Disponibilizar relação de Gestores dos servidores em período de estágio probatório, com a situação funcional			







ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO XI
MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A extração dos dados da Solução de TI a ser substituída será feita pela Contratada com auxílio do TJCE em arquivos padrão texto (TXT), em mídia adequada, sendo que cada arquivo manterá a estrutura da tabela de origem do respectivo banco de dados.
2. Caberá à Contratada a higienização dos dados extraídos, entendendo-se por higienização disponibilizar os dados válidos para as regras dos respectivos campos que o armazenarão na nova Solução de TI. Caberá à Contratada migrar os dados desses arquivos para o banco de dados utilizado pela Solução de TI.
3. O TJCE disponibilizará técnicos para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.
4. Plano de Migração
 - 4.1. Na implantação de cada Etapa definida no “Plano de Implantação da Solução”, deverá ser elaborado pela Contratada o “Plano de Migração de Dados” referente aos módulos que serão implantados.
 - 4.2. Para a elaboração do “Plano de Migração de Dados”, deverão ser definidos, no mínimo:
 - 4.2.1. Planejamento das migrações, contemplando os dados correntes e históricos;
 - 4.2.2. Informações necessárias à Solução;
 - 4.2.3. Formas de migração dos dados para a Solução;
 - 4.2.4. Os dados dos sistemas de gestão de pessoas do TJCE deverão, preferencialmente, ser extraídos diretamente das respectivas bases de dados pela CONTRATADA;
 - 4.2.5. Caso não seja possível a extração direta da base de dados, poderão ser utilizados outros

formatos como TEXTO, com os respectivos layouts, ou XML, com os respectivos XSD.

4.2.6. Procedimentos para o acesso às informações presentes nos sistemas mencionados e não utilizadas pela Solução:

4.2.7. Procedimentos para o tratamento das informações necessárias à Solução que não estejam presentes ou que estejam incompletas nos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE:

4.2.8. Procedimentos relativos às etapas preliminares de amostragem de dados, para validação pelo CONTRATANTE:

4.2.9. Plano de testes de migração.

4.3. Para cada sistema legado, a CONTRATADA deverá definir "Plano específico de migração de dados" que atenderá às necessidades informacionais identificadas.

5. Requisitos de Migração

5.1. A área de gestão de pessoas do TJCE fornecerá as informações de negócio necessárias à migração dos dados de cada sistema de gestão de pessoas do TJCE para a Solução.

5.2. A área de tecnologia da informação do TJCE proverá à Contratada, de forma assistida, acesso ao(s) servidor(es) de banco de dados de cada um dos sistemas de gestão de pessoas. Caberá à Contratada validar os acessos para extração e importação dos dados necessários.

5.3. A Contratada executará a carga dos dados na Solução em ambiente de desenvolvimento, treinamento e homologação.

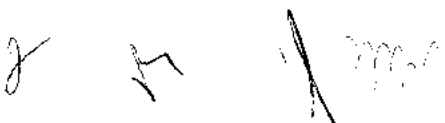
5.4. As formas de migração dos dados deverão ser validadas e aprovadas pela equipe técnica do TJCE.

5.5. A Contratada deverá apresentar ao TJCE, proposta para tratamento da qualidade dos dados a serem migrados.

5.6. Os procedimentos e aplicativos utilizados na migração deverão ser aperfeiçoados pela Contratada à medida que, durante o processo de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio da Solução e dos sistemas de gestão de pessoas do TJCE. Os procedimentos e aplicativos ajustados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias, seguindo o ciclo de desenvolvimento / homologação / produção.

5.7. A migração não pode causar qualquer perda de dados dos sistemas de gestão de pessoas do TJCE e de relacionamento, consistência ou segurança na Solução e nos sistemas do TJCE a serem integrados.

5.8. O TJCE validará a migração dos dados em ambiente de homologação.



148
R

- 5.9. A Contratada executará a migração dos dados para o ambiente de produção sob a orientação e autorização do TJCE.
- 5.10. A Contratada deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo, no mínimo:
- 5.10.1. Volume de dados migrados com sucesso;
- 5.10.2. Relação exaustiva dos dados não migrados e respectivos motivos de rejeição.
- 5.11. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da Contratada deverão produzir como saída arquivos de erro com identificação dos tipos das ocorrências, em formato idêntico à origem dos dados, para uso em eventual recarga.
- 5.12. Para dados considerados obrigatórios na Solução e que sejam inexistentes, inconsistentes ou incompletos nos sistemas de gestão de pessoas do TJCE, o TJCE definirá, com auxílio da Contratada, a ação a ser tomada para efetuar a migração da informação, preferencialmente executada no processo de transformação dos dados.
- 5.13. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementações de informações necessárias deverão ser realizadas na própria Solução, sob a orientação da Contratada, mesmo que seja necessária a disponibilização de interfaces específicas, sem ônus adicional para o TJCE.

11/07/2014
A

11/07/2014
A



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO XII
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

1. A Contratada deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução de TI, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.
2. Os seguintes requisitos sobre Documentação deverão ser atendidos:
 - 2.1. Fornecer toda a documentação em língua portuguesa.
 - 2.2. Fornecer toda a documentação no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
 - 2.3. Fornecer documentação da solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
3. Documentação do Projeto:
 - 3.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução de TI.
 - 3.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.
 - 3.3. Detalhamento do cronograma onde constarão as tarefas realizadas, produtos entregues e marcos das atividades de instalação e configuração do ambiente computacional, de planejamento da implantação e de planejamento geral do treinamento, planejamento da migração.
 - 3.4. Entregar a documentação da solução ao TJCE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação de cada Etapa e sempre que solicitado pelo TJCE.
 - 3.5. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a Contratada se obriga a entregar ao TJCE toda documentação gerada até o momento.

160
R.
R
BR

4. Documentação Funcional

4.1. Fornecer as histórias de usuário ou casos de uso de todas as funcionalidades dos módulos da Solução com as regras de negócio.

5. Documentação de Administração e Suporte

5.1. Fornecer documentação de Operação e Recuperação, que deve descrever os procedimentos de instalação, operação e recuperação das funções da solução sob o ponto de vista da administração do ambiente operacional, incluindo os procedimentos para criação, atualização e configuração, com seus respectivos parâmetros, que devem ser aplicadas aos servidores de banco de dados, bases de dados e servidores de aplicação para garantir o funcionamento adequado da Solução.

5.2. Estrutura de Banco de dados:

5.2.1. Modelo de entidade e relacionamentos:

5.2.2. Dicionário de Dados contendo uma descrição dos objetos de dados (tabelas, colunas):

5.2.3. Relação dos índices com os respectivos campos do modelo de dados:

5.2.4. Descrição do objetivo das triggers e procedures:

5.2.5. Relação de todos os jobs com suas funcionalidades:

5.2.6. Documentação contendo os parâmetros e configurações que devem ser ajustados nos bancos de dados para garantir o funcionamento adequado das aplicações.

5.3. Servidores de Aplicação e Banco de Dados:

5.3.1. Templates de criação de servidores:

5.3.2. Softwares e respectivas versões que devem ser instalados em cada servidor, exceto aqueles referentes ao sistema operacional. Exemplo: DLLs, Service Packs, etc.:

5.3.3. Pastas, arquivos e bases de dados que devem ser salvas em backups para cada servidor. A documentação deve ser atualizada a cada alteração ou inserção de forma a garantir o correto funcionamento das políticas de backup e restore.

5.4. Aplicações:

5.4.1. Correlação de cada sistema com os serviços, bases de dados, servidores de banco de dados e servidores de aplicação.

5.5. Serviços de Aplicações e banco de dados:

5.5.1. Relação de todos os serviços necessários para o funcionamento das aplicações com a



150
12

descrição de suas funcionalidades;

5.5.2. Relação dos usuários e permissões associados a cada serviço das aplicações para o funcionamento adequado dos sistemas;

5.5.3. Correlação de cada serviço com as aplicações e os servidores.

5.6. Requisitos de Ambientes:

5.6.1. Relação dos requisitos de software (softwares básicos, drivers, versão, release e fabricante) necessários para o funcionamento das aplicações;

5.6.2. Relação dos requisitos de hardware (processador, Hard Disk, memória RAM) necessários para o funcionamento das aplicações em ambiente de servidor, bem como o número máximo de usuários conectados simultaneamente por servidor de aplicação.

5.7. Durante a fase de implantação da Solução a Contratada deverá fornecer planilha em formato XLS contendo a documentação de todos os itens de configuração e seus relacionamentos com as informações definidas pelo TJCE para alimentar seu Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB). Após a carga inicial, a manutenção do CMDB será realizada através do processo de mudança e liberação de cada versão de sistemas, componentes, ambientes e demais itens de configuração que compõe a Solução.

6. Integração de sistemas

6.1. Fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integração.

6.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades do TJCE quanto a efetivação das integrações.

6.3. Deve ser disponibilizada uma documentação orientando como utilizar os webservices de integração, atendendo os seguintes requisitos:

6.3.1. A forma de autenticação do serviço deve estar descrito com os seguintes detalhes:

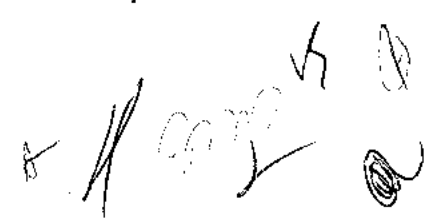
6.3.1.1. Método e forma de autenticação para acesso ao serviço, indicando se utiliza chave/api, usuário/senha, etc.);

6.3.1.1.1. No caso do formato JSON, usar o elemento "securityDefinitions";

6.3.1.1.2. No caso do formato WSDL, ainda deve ser definido;

6.3.1.2. Informação indicando se, ao se logar, a sessão é mantida ou o acesso é para cada chamada ao serviço;

6.3.1.3. Exemplo de utilização;



6.3.2. Indicação se o serviço responde através de HTTP e/ou HTTPS:

6.3.2.1. Utilizar o elemento "Scheme" do JSON para documentar esta informação;

6.3.2.2. No caso do formato WSDL, ainda deve ser definido;

6.3.3. Caso envolva campos de domínio (dos parâmetros de consulta ou da resposta), os mesmos devem estar detalhados no formato de dicionário de dados;

6.3.3.1. Exemplo: se existe um campo "tipo servidor" como parâmetro, deve estar documentado o conteúdo do mesmo: "1 - Servidor, 2 - Magistrado, 3 - Terceirizado, etc.";

6.3.4. Incluir exemplo de utilização de cada método que o serviço provê;

6.3.5. Documentar uma seção para exibir os problemas mais comuns de utilização do serviço;

6.3.6. Documentar Pré-requisitos para uso do serviço (exemplo: necessário cadastrar usuário na tabela xyz para utilizar o serviço);

7. Plano de contingência, recuperação e backup

7.1. A Contratada deverá documentar os procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços do ambiente computacional do TJCE. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

7.2. Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da Solução;

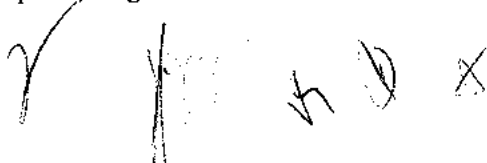
7.3. Definição do RTO (tempo de recuperação) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento;

7.4. Determinação da estratégia de continuidade de negócios, relacionando procedimentos a serem executados no caso de indisponibilidade da Solução e procedimentos a serem executados após o retorno ao funcionamento;

7.5. Definição dos procedimentos rotineiros para salvaguardar as informações e equipamentos, ou seja, a política de backup e de guarda dos equipamentos, bem como testes e manutenção preventiva destes;

7.6. Identificação dos principais problemas que podem ocorrer e os procedimentos a serem tomados com suas respectivas tolerâncias para reparo quanto ao tempo de recuperação e integridade das informações;

7.7. Inclusão de procedimentos específicos necessários para a recuperação de aplicativos fornecidos e instalados na Solução, enfatizando possíveis detalhes não incluídos na recuperação global relativa ao seu ambiente computacional.



7.8. Após sua conclusão ao término do serviço de implantação, este plano será revisado e atualizado periodicamente pela Contratada considerando as mudanças no ambiente decorrente dos serviços de manutenção, desenvolvimento e sustentação.

8. Manuais da Solução

8.1. Manual do gestor do sistema contendo, no mínimo, características das regras de negócio e orientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.

8.2. Manual de operação, monitoramento e gerenciamento contendo a descrição de todas as rotinas a serem executadas em todo o ambiente de execução, em situação normal de processamento e em situação de contingência.

8.3. Manual do usuário contendo todas as informações necessárias para que qualquer usuário possa realizar suas tarefas diárias e operar a Solução de TI com orientações operacionais referentes a cada perfil de acesso e processo de trabalho. Deverá apresentar, passo a passo, as parametrizações, operações e uso de todas as funcionalidades da Solução de TI, além de, ser desenvolvido de forma clara e simples, esclarecendo dúvidas e orientação de procedimentos sistêmicos. Deve ser organizado na forma de tópicos selecionados de acordo com o contexto, além de informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados. Sua atualização deve ser sistemática, ocorrendo sempre que houve qualquer alteração de procedimentos na Solução de TI.

8.4. Solução de TI deverá disponibilizar help online para todas as funcionalidades.

8.5. Os manuais poderão ser integrados ou substituídos pelo help online da Solução, desde que este supram a necessidade de informação.

9. Após implantação em produção e entrega de toda a documentação inicial, a cada atualização de versão da Solução disponibilizada ao TJCE, a Contratada deverá entregar novas versões de documentos ou novos documentos, incluindo manuais e help online, que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão da Solução. A critério do TJCE o fornecimento de alguns documentos poderão ter periodicidade de entrega diferenciada, concensando mais de uma versão da Solução.

15/12/2018

h

h

h

h

h



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 2 DO EDITAL
ESPECIFICAÇÕES E ORÇAMENTO DETALHADO

LOTE ÚNICO

Id	Bem/Serviço	QTD.	Unidade de medida	Valor estimado unitário	Valor estimado total
1	Fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	Un.	R\$ 2.241.230,00	R\$ 2.241.230,00
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	Un.	R\$ 2.817.023,33	R\$ 2.817.023,33
3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R\$ 226,67	R\$ 113.333,33
4	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R\$ 86.354,17	R\$ 4.145.000,00
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R\$ 796,67	R\$ 796.666,67
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 10.113.253,33

O CÁLCULO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS/SERVIÇOS DOS MATERIAIS CONSTANTES NESTA PLANILHA LEVOU EM CONTA QUE:

- para representação dos centavos, foram considerados os valores até a centésima parte do real, ou seja, até a segunda casa decimal;
- o arredondamento do centavo foi realizado quando a milésima parte do real foi superior a 50% de R\$ 0,01 (um centavo de real);
- para obtenção da média total, foram consideradas apenas as médias dos valores unitários por fornecedor.

OBS 1: Os valores constantes na coluna “valor estimado unitário” e “valor estimado total” representam informação ao licitante quanto aos limites máximos por item, estimados pelo Tribunal.

OBS 2: Na proposta do licitante deverão ser mantidas as informações constantes nas colunas “Bem/Serviço”, “QTD” e “Unidade de medida”, devendo preencher as colunas: “valor unitário” e “valor total”, com a sua proposta de preços, observando os limites máximos unitários e totais informados.

OBS 3: O VALOR GLOBAL refere-se ao valor máximo da proposta que deverá ser cadastrada no sistema do Banco do Brasil até a data limite estabelecida no preâmbulo deste Edital.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 3 DO EDITAL
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

LOTE ÚNICO

Id	Bem/Serviço	QTD.	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
1	Fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	Un.	R\$	R\$
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	Un.	R\$	R\$
3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R\$	R\$
4	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R\$	R\$
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R\$	R\$
VALOR GLOBAL					R\$

Ao
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Ref. PREGÃO N. ____/2019.

Prezados Senhores,

I - Apresentamos, em atendimento ao Edital em epígrafe, a seguinte proposta de preço:

II - Declaração que esta proposta corresponde exatamente às exigências contidas na especificação e seus Anexos, as quais aderimos formalmente.

III – Dados da Empresa

Empresa: Razão Social:

CNPJ/MF Tel/Fax:

Endereço: CEP: Cidade: UF:

Endereço Eletrônico (e-mail):

IV – Dados do Representante Legal, responsável pela assinatura do Contrato

Nome: Cargo:

Endereço: CEP: Cidade: UF:

Cart. Ident. nº.: Expedido por: CPF:

Prazo de validade da proposta: _____ dias

Assinatura do representante legal da empresa

Local, _____ de _____ de ____



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 4 DO EDITAL
RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO ELETRÔNICO N. ____/2019

OBS 1: Visando a possibilidade de comunicação futura entre este Tribunal de Justiça e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o formulário de recibo de retirada do Edital pela Internet e remetê-lo à Comissão Permanente de Licitação por meio do fax (085) 3207-7098 ou 3207-7100, antes do início da sessão.

OBS 2: CASO O EDITAL SEJA RETIRADO NO SITE DO www.licitacoes-e.com.br, ESTA EXIGÊNCIA NÃO É NECESSÁRIA.

EMPRESA (RAZÃO SOCIAL):

CNPJ N.:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

FONE/FAX:

CIDADE:

ESTADO:

PESSOA RESPONSÁVEL:

IDENTIDADE:

Retiramos, através do acesso à página www._____, nesta data, cópia do Edital n.____/20____, do TJCE.

_____, _____ de _____ de 2019.
(Local) (Data)

Assinatura do Licitante



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 5 DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome /razão social) _____,
inscrita no CNPJ n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº
_____ e CPF n. _____, DECLARA, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa e empresa de pequeno porte) nos termos da
legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º, do artigo 3º, da Lei
Complementar n. 123/2006.

Local e data

Assinatura do licitante/representante legal
(Nome e cargo)

Ao Sr.
Marc Philippe de Abreu Arciniegas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 6 DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO ELETRÔNICO N. ____/2019

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ n., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador (a) da Carteira de Identidade n. e do CPF n. DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(DATA)

.....
(NOME)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Ao Sr.
Marc Philippe de Abreu Arciniegas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 7 DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE À
HABILITAÇÃO

_____(razão social), inscrita com o CNPJ n. _____, por intermédio do seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF _____, DECLARA, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico n. ____/2019, em cumprimento a exigência contida no artigo 32, parágrafo 2º, da Lei n. 8666/1993, não apresentar fato impeditivo e superveniente à sua habilitação, estando ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Fortaleza, ____ de _____ de 2019.

Empresa Proponente

Ao Sr.
Marc Philippe de Abreu Arciniegas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 8 DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), para fins do disposto no item 7.5.10 do Edital do Pregão Eletrônico n. ____/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n. ____/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n. ____/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n. ____/2018 quanto a participar ou não da referida licitação;
- o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a, ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico n. ____/2018 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do(a) Tribunal de Justiça do Estado do Ceará antes da abertura oficial das propostas; e
- está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de 2019.

([REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA])

Ao Sr.
Marc Philippe de Abreu Arciniegas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 9 DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI, EM SUA CADEIA PRODUTIVA, EMPREGADOS
EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

A empresa _____ (razão social), inscrita com o CNPJ n. _____, por intermédio do seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF _____, DECLARA, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico n. ____/2019, não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Fortaleza, ____ de _____ de 2019.

Empresa Proponente

Ao Sr.
Marc Philippe de Abreu Arciniegas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 10 DO EDITAL
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS LEGAL PARA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____ (razão social), inscrita com o CNPJ n. _____, por intermédio do seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF _____, DECLARA, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico n. ____/2019, que os serviços por ela produzidos ou prestados cumprem a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social bem como atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

Fortaleza, ____ de _____ de 2019.

Empresa Proponente

Ao Sr.
Marc Philippe de Abreu Arciniegas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação do TJCE



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO 11 DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERPÉTUO DA SOLUÇÃO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, BEM COMO O DESENVOLVIMENTO DE NOVOS MÓDULOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES APRESENTADAS POR ESTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA E A EMPRESA _____ (PROCESSO ADMINISTRATIVO N. _____).

CT N. ____/2018

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, com sede na Avenida General Afonso Albuquerque Lima, S/N, Bairro Cambéba, Fortaleza – CE, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de TJCE ou CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador _____ e por sua(eu) Secretária(o) de Tecnologia de Informação, _____, e a empresa _____, representada neste ato por _____, portador da carteira de identidade n. _____/____, CPF n. _____, com endereço na _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, daqui por diante simplesmente denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato, que se regerá pelas Leis n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta-se o presente Instrumento na proposta apresentada pela CONTRATADA e no resultado da Licitação realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico n. ____/2019, devidamente homologado pelo Exmo. Desembargador Presidente do TJCE, tudo em conformidade com as disposições da Lei Federal n. 10.520/2002, e a Lei Federal n. 8.666/1993, e suas alterações posteriores e, ainda, com o processo administrativo n. _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O Objeto deste Instrumento consiste na **Aquisição de solução integrada de software de gestão de pessoas, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo os serviços de implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça, e que contenha no mínimo os seguintes módulos:**

- a. Cadastro;
- b. Ocorrências funcionais;
- c. Rotinas de folha de pagamento;
- d. Simulação da folha de pagamento;
- e. eSocial;
- f. Portal da transparência;
- g. Auditoria;
- h. Ponto e controle de frequência eletrônica;
- i. Afastamento voluntário;
- j. Controle de cargos efetivos e em comissão;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

- k. Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;
- l. Cessão de entrada e saída de servidores;
- m. Gerenciamento e solicitação de férias;
- n. Portal do servidor/magistrado;
- o. Diárias;
- p. Relatórios;
- q. Solicitação de substituição de cargo comissionado;
- r. Movimentação e controle de servidores e magistrados;
- s. Atualização cadastral;
- t. Área de saúde;
- u. Licença-prêmio;
- v. Adicional de qualificação;
- w. Planejamento e gestão estratégica de pessoas;
- x. Mediação organizacional e gestão de conflitos;
- y. Consignatárias;
- z. Consignações;
- aa. Nomeações para cargo comissionado;
- bb. Concursos;
- cc. Desenvolvimento por competência;
- dd. Avaliação de desempenho com foco em competências;
- ee. Treinamento & Desenvolvimento (T&D);
- ff. Homologação do estágio probatório;
- gg. Concurso de remoção e
- hh. Progressão e Promoção, conforme especificações contidas no Edital do Pregão

Eletrônico n. ____/2019, e, ainda, no(s) seu(s) Anexo(s), todos, parte(s) integrante(s) deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação do objeto obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA, dirigida ao CONTRATANTE, independentemente da transcrição, a qual faz parte integrante e complementar deste Instrumento, no que não o contrarie.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes neste Contrato:

§ 1º DO CONTRATANTE

- I. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- II. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.
- III. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- IV. Efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais
- V. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) fornecimento(s) e serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela Contratada.
- VI. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.
- VII. Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos fornecimentos e serviços prestados.
- VIII. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos fornecimentos e serviços prestados.
- IX. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa realizar os fornecimentos e executar os serviços conforme as especificações estabelecidas em Contrato, incluindo os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) essenciais à prestação dos serviços, quando executados nas dependências do TJCE.
- X. Revogar e eliminar autorizações de acesso concedidas à Contratada e a seus representantes ao final do contrato e quando houver substituições na equipe que atende ao TJCE.
- XI. Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI/TJCE) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 2º DA CONTRATADA

I. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, atender as seguintes condições para assinatura do contrato, apresentando:

a. Relação com o nome, o número da carteira de identidade e o número da carteira de trabalho dos profissionais que participarão da prestação dos serviços, no mínimo os dispostos no **Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais** e 1 (um) profissional com certificação PMP, para executar os serviços no prazo estipulado na proposta.

b. Essa relação deverá vir acompanhada das cópias da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços firmado entre as partes dos profissionais indicados na relação ou Ato Constitutivo ou CRC (Certificado de Registro Cadastral, comprovando que pertencem ao quadro permanente.

II. Prestar os serviços contratados conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidos neste documento e respectivo Contrato.

III. Implementar rigorosa gerência do contrato com observância a todas as disposições constantes neste documento.

IV. São de responsabilidade da Contratada todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o serviço contratado, inclusive a resolução de problemas de inconformidade, para os quais tenha concorrido direta ou indiretamente.

V. Responsabilizar-se pela execução operacional dos serviços e gestão dos recursos a seu cargo.

VI. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no **Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviços**.

VII. Utilizar, na prestação dos serviços, pessoal que atenda às exigências profissionais estabelecidas pelo TJCE observadas as especificações listadas no **Anexo XI – Perfis e Qualificações Profissionais**.

VIII. Manter seu corpo técnico atualizado em relação às tecnologias, normas e metodologias adotadas pelo TJCE, capacitando às suas expensas os profissionais envolvidos na execução dos serviços, garantindo a qualificação necessária desses profissionais, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços.

IX. Manter as atualizações na documentação comprobatória da qualificação técnica dos profissionais alocados na execução dos serviços e disponibilizar essa documentação ao TJCE, sempre que solicitada.

X. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato.

XI. Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos do TJCE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pelo TJCE.

XII. O TJCE pode, a qualquer tempo, atualizar sua plataforma tecnológica, bem como suas normas, padrões, processos e procedimentos comprometendo-se a Contratada a se adaptar nos prazos definidos no contrato, contados a partir da data de notificação por parte do TJCE. Para as atualizações cujos prazos não estejam definidos explicitamente no contrato, o prazo para adaptação da Solução será no máximo de 30 (trinta) dias corridos.

XIII. Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente documento, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao TJCE.

XIV. Obter todas as autorizações, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, às suas expensas, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.

XV. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste documento sem prévia autorização do TJCE.

XVI. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros.

XVII. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização do TJCE.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

XVIII. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo TJCE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto desta Contratação.

XIX. Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, conforme qualificação técnica exigida neste documento e respectivo contrato.

XX. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe de técnicos do TJCE. O TJCE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.

XXI. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato. O preposto deverá ter disponibilidade para, pelo menos, uma reunião semanal para acompanhamento das demandas e uma reunião mensal de para apresentação dos relatórios mensais de prestação dos serviços, nas instalações do Contratante, na cidade de Fortaleza, Ceará. A critério do TJCE, esta reunião poderá ocorrer por videoconferência.

XXII. Encaminhar ao TJCE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, junto ao relatório gerencial de níveis de serviço, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará, indicando o CPF, área de atuação e apresentando documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução dos serviços, bem como da comprovação de seu vínculo empregatício com a Contratada.

XXIII. Elaborar e apresentar ao TJCE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparados com os contratados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

XXIV. Manter os seus profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

XXV. Gerenciar seus profissionais, exercendo supervisão técnica e administrativa durante toda a execução dos serviços prestados ao TJCE.

XXVI. Atender, quando necessário, a necessidades eventuais demandadas através dos procedimentos de atendimento dos chamados técnicos em horários extraordinários, finais de semana ou feriados.

XXVII. Providenciar a imediata substituição de profissional que não atenda as necessidades inerentes à execução dos serviços contratados ou que seja considerado inadequado à execução dos serviços contratados.

XXVIII. Solicitar, obrigatoriamente, ao Poder Judiciário do Estado do Ceará a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do TJCE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que tenham executado tarefas relacionadas ao contrato com o TJCE.

XXIX. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.

XXX. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o Poder Judiciário do Estado do Ceará.

XXXI. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante toda a vigência contratual, ainda que acontecido em dependência do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou a serviço dele.

XXXII. Atender a todas as normas de segurança vigentes pela legislação trabalhista;

XXXIII. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução contratual, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

XXXIV. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.

XXXV. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no **Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviços**.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

XXXVI. Encaminhar à unidade fiscalizadora a solicitação de pagamento dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados na reunião mensal de acompanhamento.

XXXVII. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

XXXVIII. Reportar ao TJCE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

XXXIX. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da PSTI/TJCE e das demais normas disponibilizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, bem como zelar pela observância de tais normas.

XL. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará.

XLI. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

XLII. Devolver os crachás fornecidos pelo CONTRATANTE quando do desligamento de seus profissionais ou do término do contrato, e ainda ser o Poder Judiciário do Estado do Ceará ressarcido por eventuais extravios ou danos.

XLIII. Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro do Poder Judiciário do Estado do Ceará ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

XLIV. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objetos desta contratação.

XLV. Assumir a responsabilidade e o ônus financeiro pelo deslocamento dos profissionais de suas instalações para as instalações do TJCE, inclusive quanto às despesas de passagem e hospedagem.

XLVI. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos e/ou artefatos que tenham sido construídos ou mantidos pela Contratada, caso eles apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

XLVII. Fornecer informações e esclarecimentos sobre seus profissionais, em no máximo **48 horas** a contar do envio da solicitação feita pelo TJCE.

XLVIII. Para os serviços realizados nas instalações do TJCE, os recursos de hardware (microcomputadores, impressoras e servidores de rede) e software básico (sistema operacional e aplicativos de escritório) serão fornecidos pelo TJCE. Quaisquer outros *softwares* necessários para prestação dos serviços são de responsabilidade da Contratada.

XLIX. A Contratada deverá disponibilizar, mensalmente, relatórios em formato digital para o TJCE, relativos aos serviços prestados.

L. Tratar como “confidenciais” quaisquer informações, a que tenha acesso para execução do objeto, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros. A obrigação permanecerá válida durante o período de vigência contratual e nos doze meses subsequentes ao seu término, e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada. A Contratada deverá assinar o **Termo de Compromisso - Anexo VII** e o **Termo de Ciência - Anexo VIII**.

LI. Repassar, quando do período de transição inicial e/ou final do contrato, ou quando solicitado pelo TJCE, aos profissionais indicados pelo Poder Judiciário do Estado do Ceará, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços prestados na vigência do contrato.

LII. Possuir pessoal técnico especializado, adequado e disponível, no quadro permanente na data de assinatura do CONTRATO para a realização do objeto da licitação, no mínimo:

a. Profissionais que atendam todos os perfis definidos no **Anexo XI – Perfis e Qualificações Profissionais**.

b. 1 (um) profissional com certificação PMP, devendo ser comprovado através da apresentação de Certificação PMP (*Project Management Professional*) emitida pelo PMI – *Project Management Institute* ou MBA em Gerência de Projetos. Esse profissional será responsável pela implantação da Solução.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 1º Aquisição de Solução Integrada de *Software* de Gestão de Pessoas, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, incluindo implantação, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, bem como o desenvolvimento de novos módulos de acordo com as necessidades apresentadas por este Tribunal de Justiça.

§ 2º A Contratada deverá explicitar em sua proposta comercial qual serão o *Software* Integrado de Gestão de Pessoas e os *softwares* adicionais que compõem a solução ofertada. Deverá indicar nome comercial, edição, versão, empresa proprietária do Direito Autoral e o registro de propriedade no INPI/ABES ou equivalente.

§ 3º O licenciamento da Solução de *software* dar-se-á por tempo indeterminado, para quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não.

§ 4º Na hipótese de fornecimento de solução de *software* de terceiros, o licenciamento da Solução deverá ocorrer em favor do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará seguindo todas as definições previstas neste instrumento.

§ 5º Na hipótese de utilização de tecnologias proprietárias, ou seja, que requerem a aquisição de licença para uso, as seguintes premissas deverão ser observadas:

I. A Contratada será responsável pela aquisição, custeio dos valores e repasse dessas licenças em favor do TJCE.

II. As licenças deverão ser compatíveis com o licenciamento estabelecido para a solução de software, ou seja, o licenciamento deve ocorrer por tempo indeterminado e para uma quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não.

III. Durante a vigência dos contratos de implantação e manutenção a licitante vencedora será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito à atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção do produto em execução seguindo as recomendações e premissas definidas pelo desenvolvedor de cada tecnologia.

IV. No caso de falência ou recuperação judicial da Contratada, esta fica obrigada a entregar toda a documentação necessária e os códigos-fonte da solução, com direito de alteração, para assegurar ao TJCE a continuidade da execução dos sistemas.

§ 6º A Solução deverá atender ao disposto no **Anexo I - Requisitos Funcionais e Requisitos Não-funcionais**.

§ 7º Serviços de Capacitação

I. A equipe técnica do Tribunal de Justiça deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

II. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos colaboradores que atuem na Secretaria de Gestão de Pessoas e na Secretaria de Tecnologia da Informação, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação serão divididos em turmas.

III. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

IV. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso, órgãos e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos:

a. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

b. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

c. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

d. Utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;

e. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

V. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

a. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer relatórios demandados;

b. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;

c. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

d. Demandar e acompanhar a manutenção evolutiva e/ou corretiva em qualquer parte do sistema.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

VI. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do TJCE que executarão as atividades operacionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, funcionando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos para os usuários:

a. Conceitos e utilização dos diversos módulos do sistema;

b. Utilização das ferramentas de extração de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais.

VII. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos:

a. Arquitetura básica;

b. Estrutura de dados;

c. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;

d. Instalação do sistema, assim como dos *softwares* requeridos;

e. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

VIII. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

a. Instalar sem ajuda externa todos os *softwares* básicos requeridos pelo sistema;

b. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no *hardware* disponível;

c. Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no *hardware* e *softwares* básicos disponíveis;

d. Extrair informações das bases de dados para alimentar o *Data Warehouse* do TJCE.

IX. Os treinamentos deverão ser presenciais, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso (folder/cartilha), bem como a utilização de *data show*, visando apresentar suas funcionalidades.

X. A Contratada deverá fornecer videoaulas com simulações das funcionalidades disponibilizadas no Portal do Servidor/Magistrado. Cada vídeo deverá possuir no máximo cinco minutos. As videoaulas deverão ser entregues em como parte obrigatória dos materiais necessários ao treinamento do módulo do Portal do Servidor/Magistrado.

XI. O TJCE poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

XII. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada.

XIII. A Contratada deverá confeccionar, imprimir, e fornecer material didático com a qualidade exigida pelo TJCE que será distribuído para cada participante.

XIV. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.

XV. A Contratada deverá propor um Plano de capacitação contemplando cada módulo que será disponibilizado por etapa de implantação da solução, incluindo a carga horária medida em Unidades de Serviço de Treinamento, os materiais que serão entregues e recursos necessários, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

XVI. Somente serão devidas as Unidades de Serviços de Treinamento efetivamente prestadas, portanto o TJCE não se obriga a consumir todas as USTs contratadas, tendo em vista que as USTs serão solicitadas sob demanda em função da complexidade de cada módulo a ser implantado, observando que os módulos fornecidos poderão conter funcionalidades adicionais além do mínimo especificado neste documento, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem alterações significativas de funcionalidades entregues ou desenvolvimento de novos módulos.

XVII. A Contratada deverá entregar todo o material que será utilizado, para validação pelo TJCE antecedência mínima de **20 (vinte) dias** da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

XVIII. Após a fase de implantação da Solução, o TJCE poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda, especialmente quando do desenvolvimento de novos módulos. Nesse caso o Plano de Capacitação deverá ser entregue em até **30 (trinta) dias** após solicitação do TJCE.

XIX. Caso a Solução possua módulos que não estejam no formato web, quando da entrega dos módulos convertidos para este formato, a capacitação nos novos módulos convertidos deverá ser executada sem quais ônus para o TJCE.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

XX. O TJCE comunicará à Contratada, em até cinco dias após o recebimento do Plano de Capacitação e demais materiais didáticos, os ajustes necessários, incluindo a adequação da carga horária proposta.

XXI. Os treinamentos deverão ser executados entre as **8h e 18h**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo TJCE.

XXII. O TJCE comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.

XXIII. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo TJCE. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do TJCE.

XXIV. O horário para eventual compensação será definido pelo TJCE.

XXV. Ao final de cada treinamento, será realizada uma avaliação pelos participantes que tiverem frequência mínima de 75% da carga horária, com o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Será avaliado através de questionários: a adequação do conteúdo programático, carga horária, material didático, conhecimento do instrutor e a aprendizagem de cada aluno;

b. Para cada quesito avaliado o aluno deverá atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);

c. Será considerado insatisfatório o treinamento cuja média das avaliações seja inferior a 7 (sete).

XXVI. Caso o treinamento que tenha sido ministrado seja considerado insatisfatório, o TJCE poderá exigir a repetição do treinamento, sem ônus adicional, informado a data e horário para sua execução.

XXVII. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o TJCE emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

XXVIII. No prazo de até **30 (trinta) dias** após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem, desde que tenham o aproveitamento mínimo exigido pelo programa.

XXIX. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo TJCE.

§ 8º Serviços de Manutenção

I. Os Serviços de Manutenção deverão contemplar todos os elementos de *software* da solução, incluindo a manutenção evolutiva/perfectiva, manutenção adaptativa, integração de sistemas e atualização de versões unificadas, compreendendo o desenvolvimento de novas funcionalidades nos módulos contratados, sem qualquer ônus adicional para o TJCE, responsabilizando-se, a Contratada, por manter as licenças permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

a. Manutenção evolutiva e perfectiva de caráter funcional: intervenção na Solução, visando à construção de novas funcionalidades e integrações demandadas pelo TJCE, inovações realizadas pela Contratada e novas funcionalidades incorporadas pela Contratada à Solução e disponibilizadas em novas versões.

b. Manutenção evolutiva de caráter legal: intervenção na Solução, visando à adequação da mesma, às normas nacionais, e outras definições legais e normativas do TJCE, CNJ, dentre outras.

c. Manutenção adaptativa: evoluções ou substituição das linguagens de programação, *framework* e demais componentes de softwares básicos dos sistemas que a Contratada venha a promover na arquitetura, compatibilização do sistema com as novas versões dos componentes de hardware e software do ambiente tecnológico do TJCE incluindo sistemas operacionais, banco de dados, servidores de aplicação, *browsers*, balanceadores de carga, sistemas de armazenamento de dados, e periféricos.

d. Atualização de versões unificadas: versões de atualização do(s) *software(s)* fornecido(s) disponibilizadas pelo fabricante da Solução de forma unificada para um conjunto de clientes.

e. As manutenções evolutiva, perfectiva, adaptativa deverão contemplar as integrações da Solução aos diversos sistemas do TJCE, bem como aos sistemas externos considerando no mínimo os seguintes órgãos:

e.1 ANS - Agência Nacional de Saúde;

e.2 Banco do Brasil - Validação dos dados de PIS/PASEP;

e.3 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (base adquirida) - Validação de endereços através do CEP;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

e.4 Entidades Bancárias - para fins de remessa de informações para crédito da folha de pagamento (geração de fita) e para o demonstrativo de pagamento (contracheque) no terminal bancário – Banco de Brasília, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros;

e.5 Ministério da Previdência: SISOB – Sistema de Óbitos e SIPREV – Sistema de Previdência;

e.6 Ministério do Trabalho e Emprego: RAIS;

e.7 Receita Federal do Brasil: DIRF e e-social;

e.8 Tribunal Superior Eleitoral – TSE - Validar regularidade eleitoral e inelegibilidade;

e.9 Demais sistemas identificados durante a implantação da Solução de TI.

II. A manutenção compreenderá todas as funcionalidades da Solução adquirida, tanto as descritas neste contrato, quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo as funcionalidades incorporadas à Solução e as atualizações de versões de software.

III. A criação de novos módulos da Solução, caso necessário, será executada através dos Serviços sob Demanda. Após implantação em produção os novos módulos serão incorporados à Solução e mantidos sem quaisquer custos adicionais para o TJCE.

IV. As demandas serão formalizadas e acompanhadas através da abertura de chamado técnico em Portal de gerenciamento de chamados da Contratada, conforme procedimentos dispostos no **Anexo II - Gestão de Chamados**.

V. O TJCE cadastrará os chamados técnicos fornecendo as informações básicas sobre a demanda, bem como a definição do nível de severidade para sua implementação.

VI. O nível de severidade do chamado será atribuído exclusivamente pelo TJCE com base na criticidade e complexidade da demanda, assim como nos prazos definidos em legislação e normativos.

VII. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de Manutenção durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

VIII. Para cada demanda registrada, a Contratada deverá elaborar um Documento de Visão da Demanda que conterá a análise e definição das necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, devendo conter no mínimo: objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.

IX. Os prazos para atendimento das demandas serão contados a partir da abertura do chamado.

X. Os serviços manutenção evolutiva/perfectiva deverão ser executados nos seguintes prazos:

Nível de severidade	Tempo máximo para disponibilização da demanda em ambiente de homologação
Zero	5 dias úteis
Um	10 dias úteis
Dois	15 dias úteis
Três	20 dias úteis

XI. Os serviços manutenção adaptativa deverão ser executados nos seguintes prazos:

Componentes	Tempo máximo para disponibilização da demanda em ambiente de homologação
<i>Browsers</i>	20 dias úteis
Demais componentes da solução	40 dias úteis

XII. As funcionalidades descritas no Documento de Visão do Projeto serão incorporadas à Solução e constituirão parte integrante do Contrato.

XIII. Os serviços de Serviços de Manutenção poderão ser executados presencialmente ou remotamente, nas dependências do TJCE ou da Contratada.

XIV. A Contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato equipe técnica nas dependências do TJCE durante o expediente forense contendo no mínimo um profissional com perfil de Analista de Negócio, conforme **Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais**, considerando a execução mínima de oito horas de prestação de serviço diariamente.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

a. O controle dos serviços executados de forma presencial será feito através de abertura e fechamento diário de requisição de serviço, na Solução de Gerenciamento de *Service Desk* do TJCE, por cada colaborador da Contratada que esteja prestando serviço nas dependências do TJCE, devendo ser discriminadas de forma resumida, na referida requisição de serviço, as ações e procedimentos executados ao longo do dia;

b. Devido ao fato da prestação destas atividades serem presenciais, estas devem ser pausadas nos momentos em que não estiverem sendo executadas;

c. Ao final de cada mês, a apuração dos serviços realizados de forma presencial será realizada de acordo com o somatório das horas registradas no mês na Solução de Gerenciamento de *Service Desk* do TJCE, que será utilizado para cálculo dos níveis mínimos de serviços estabelecidos.

XV. A cada nova liberação de versão ou release, mesmo em caso de mudança de designação do nome do *software*, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

XVI. A disponibilização da demanda em ambiente de homologação inclui a entrega do Plano de Mudança de Liberação, conforme modelo constante do **Anexo VI - Plano de Mudança e Liberação**.

XVII. A Contratada deverá possuir acesso a recursos técnicos providos pela fabricante da Solução, tais como, manuais, bases de conhecimento, atualizações, componentes, correções, etc.

XVIII. Deverá estar incluída na manutenção da Solução o monitoramento dos resultados, além da integridade do software e da plataforma em que a mesma foi construída.

XIX. As atualizações das versões unificadas da Solução deverão seguir os seguintes procedimentos:

a. A Contratada deverá disponibilizar a atualização das versões do(s) *software(s)* fornecido(s), sempre que o fabricante do sistema liberar novas versões da Solução para seus clientes, sem ônus adicional, em **até 15 (quinze) dias úteis** após a liberação;

b. Para cada pacote de atualização liberado pelo fabricante, a Contratada deverá apresentar as atualizações, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Incluem-se, também, implementações de novas funcionalidades relativas às licenças;

c. O TJCE deverá ter como opção executar ou não as atualizações de *softwares* disponibilizadas;

d. A Contratada deverá informar ao TJCE sobre a descoberta de erros detectados no *software* durante a vigência do Contrato, devendo divulgar ao TJCE suas descrições e seus possíveis impactos;

e. A Contratada deverá comunicar ao TJCE a disponibilidade das novas versões, tão logo estejam disponíveis para *download*;

f. As atualizações das licenças de software poderão incluir:

f.1 Atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de *patches* (correção feita a um programa de computador);

f.2 Atualizações fiscais, legais e reguladoras;

f.3 *Scripts* de atualização;

f.4 Versões principais de *software* e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidades escolhidas e atualizações de documentação.

§ 9º Serviços de Suporte Técnico

I. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do TJCE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

a. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas;

b. Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução;

c. Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro;

d. Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

e. Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida;
f. Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução;
g. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
h. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida;

i. Apoio na construção de *scripts* de atendimento para que a Central de Atendimento do TJCE possa registrar e classificar os chamados dos usuários da Solução e realizar atendimento de primeiro nível dos incidentes;

j. Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;

k. Correção de erros de integrações oriundos de falhas de comunicação com outros sistemas;

l. Execução de ações, proativas e/ou reativas, utilizando-se de coleta de dados estatísticos e indicadores de operação da Solução e de seus componentes, por meio de ferramentas próprias, visando a realização das atividades previstas no serviço de suporte técnico. Caso haja a identificação de erros, a Contratada verificará seu grau de impacto futuro na operação da Solução, abrindo o respectivo chamado com a descrição do evento, devendo disponibilizar a solução de contorno, quando aplicável, investigar a causa raiz do erro e encaminhar as ações técnicas necessárias para solução definitiva.

II. A Contratada deverá avaliar os erros abertos, utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o TJCE para tomar as ações cabíveis ou, quando aplicável, restabelecer a operação da Solução, podendo realizar para tal, operações de parada, de reinício e de verificação pontual da disponibilidade.

III. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

IV. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone (0800 ou de custo local em Fortaleza), por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, *on-site*, nas dependências do TJCE, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado, conforme procedimentos dispostos no **Anexo II - Gestão de Chamados**.

V. A Contratada deverá garantir que o TJCE efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato, sem ônus adicional.

VI. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela Contratada.

VII. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

VIII. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

Nível	Descrição
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

IX. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado (horas corridas)
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Zero	4 horas
Um	8 horas
Dois	36 horas
Três	72 horas

X. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo TJCE no momento da abertura do chamado.

XI. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

XII. Caso a solução de contorno seja aceita pelo TJCE, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

XIII. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

XIV. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverá seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

Chamado	Prazo
Orientações sobre o ambiente operacional	5 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	4 horas úteis

§ 10º Serviços Sob Demanda

I. Consiste no desenvolvimento da primeira versão de um novo módulo da Solução compreendendo as atividades de análise de negócio, levantamento de requisitos, análise de sistemas, projeto, implementação, testes e implantação de sistemas a partir de especificações estabelecidas pelo TJCE. Faz parte ainda do projeto de desenvolvimento a migração ou carga inicial de dados.

II. Os novos módulos da Solução deverão ser desenvolvidos em formato *web*.

III. Os novos módulos desenvolvidos serão incorporados à Solução e constituirão parte integrante do Contrato, portanto serão suportados pelos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico sem quaisquer custos adicionais ao TJCE.

IV. As demandas serão formalizadas através do Documento de Visão da Demanda que conterà a análise e definição das necessidades e as características gerais da nova funcionalidade requerida na Solução, devendo conter no mínimo: objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, custo estimado, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.

V. As solicitações de demandas deverão ser registradas e acompanhadas em Portal de gerenciamento de chamados, conforme disposto no **Anexo II - Gestão de Chamados**.

VI. Os prazos e os custos dos serviços sob demanda serão estimados através da contagem de Pontos de Função que será efetuada de forma Estimativa.

VII. Os custos dos serviços sob demanda serão recalculados ao final da implementação da demanda através da contagem de Pontos de Função que será efetuada de forma Detalhada.

VIII. A Contagem Estimativa será realizada através da técnica de Contagem Estimada definida pela NESMA (*Netherlands Software Metrics Association*).

IX. A Contagem Detalhada será realizada conforme a metodologia descrita no Manual de Práticas e Contagens versão 4.3 (*Counting Practices Manual Release 4.3*) ou superior, publicado pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*) e disponibilizado no Brasil pelo BFPUG (*Brazilian Function Points Users Group*).

X. Onde não for possível a utilização das técnicas citadas nos **incisos VIII e IX do presente parágrafo**, será utilizado o Roteiro de Métricas de *Software* do SISP versão 2.1 ou superior;

XI. O TJCE adotará a Tabela de Itens Não Mensuráveis, **conforme Anexo III - Tabela de Itens Não Mensuráveis**, para apuração da equivalência em pontos de função de atividades não passíveis de mensuração pela técnica de Análise de Pontos de Função. A quantidade de pontos de função equivalente aos itens não mensuráveis será obtida pela multiplicação da base de Cálculo pelo Fator de Equivalência em PF.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

XII. Caso a quantidade de pontos de função da Contagem Detalhada seja maior que a quantidade de pontos de função da Contagem Estimada, o pagamento efetivo dos serviços sob demanda estará limitado a **uma diferença máxima de 30% (trinta por cento) do quantitativo estimado.**

XIII. Os serviços sob demanda serão contratados no regime de empreitada por preço unitário, com pagamento por mensuração dos resultados, quantificados em Pontos de Função (PF).

XIV. As contagens de pontos de função serão realizadas e assinadas por profissional da Contratada com o perfil especificado no **item 3, Anexo IV – Perfis e Qualificações Profissionais** e deverão ser validadas pelo TJCE.

XV. Quando observadas divergências superiores a 12,5%(doze inteiros e cinquenta centésimos por cento) entre a Contratada e o TJCE na quantificação dos serviços a serem realizados, poderá ser admitida a participação de profissional especializado externo, com certificação CFPS, ou empresa especializada, sendo remunerado pela Contratada. Caso as divergências sejam inferiores a 12,5%(doze inteiros e cinquenta centésimos por cento) ou a Contratada não opte por contratar serviço especializado, prevalecerá a contagem apurada pelo TJCE.

XVI. Os prazos máximos para atendimento da demanda deverão seguir a tabela abaixo relacionada, contados a partir da abertura do chamado pelo TJCE.

Tamanho do Projeto em Pontos de Função	Prazo máximo para conclusão da OS (em dias corridos)
50	67 dias
100	108 dias
200	135 dias
300	153 dias
400	168 dias
500	180 dias
600	192 dias
700	201 dias
800	210 dias
900	219 dias
1000	225 dias

XVII. O prazo para conclusão da demanda será contabilizado a partir da abertura do chamado até a disponibilização do pacote de instalação do projeto de software pela Contratada no ambiente de produção do TJCE, contabilizando o prazo de todas as atividades realizadas pela Contratada até a geração do pacote final em produção, realizado após o aceite do pacote de homologação pelo TJCE.

XVIII. Para demandas inferiores a 50 Pontos de Função, o prazo máximo será determinado em dias corridos. O número de dias do prazo máximo será obtido pela multiplicação da quantidade de Pontos de Função por 1,34 (um inteiro e trinta e quatro centésimos) com arredondamento para o inteiro imediatamente superior.

XIX. No caso de quantidades de Pontos de Função intermediárias aos valores da tabela, o prazo máximo será determinado por interpolação na tabela.

XX. Os prazos de execução da demanda serão suspensos pela quantidade de dias em que o chamado estiver aguardando uma ação do TJCE para homologação do Documento de Visão e homologação de versão.

XXI. Nos demais casos a suspensão só poderá ocorrer por determinação do TJCE.

XXII. Prazos superiores aos definidos no **inciso XVI do presente parágrafo** - Tabela de Prazos para Conclusão de uma demanda poderão ser admitidos em caráter excepcional e a critério do TJCE quando condições supervenientes venham a interferir no andamento do serviço.

XXIII. O não atendimento aos prazos estipulados no **inciso XVI do presente parágrafo** implicará em aplicação de penalidades estipuladas nos Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

XXIV. Os serviços sob demanda descritos no Documento de Visão do Projeto poderão ser executados presencialmente ou remotamente, nas dependências do TJCE ou da Contratada.

XXV. O TJCE, caso necessário, poderá definir a qualquer tempo, pontos de controle para uma demanda. Estes pontos de controle serão reuniões onde deverão ser apresentados artefatos produzidos



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ou em produção e checados se estão em conformidade com o serviço demandado. O TJCE deverá agendar esta reunião no **mínimo com 2 (dois) dias úteis de antecedência**.

XXVI. No final da execução de cada demanda, a Contratada fará seu respectivo fechamento, detalhando os serviços executados e o respectivo quantitativo de pontos de função consumidos, considerando as métricas de prazo e custo definidas no **inciso XVI do presente parágrafo**.

XXVII. As demandas devem ser apresentadas, obrigatoriamente, com anexo detalhando a execução dos serviços. Este anexo (boletim de execução dos serviços) deve apresentar o detalhamento dos serviços executados e as quantidades de pontos de função utilizadas.

XXVIII. Os serviços de desenvolvimento seguirão as seguintes fases, onde couber:

Fase do Projeto	Percentual de Esforço
Especificação Funcional	25 %
Especificação Técnica	10 %
Implementação e Testes	55 %
Homologação	5 %
Implantação	5 %

XXIX. A Contratada deverá aceitar, a qualquer tempo, o pedido de suspensão ou cancelamento da demanda por parte do TJCE.

XXX. O TJCE deverá à Contratada apenas o valor relativo ao percentual das fases que tiveram todos os artefatos produzidos por completo, de acordo com a **tabela do inciso XXVIII do presente parágrafo** até o dia do cancelamento.

XXXI. As demandas suspensas ou canceladas poderão ser retomadas do ponto onde pararam, a critério do TJCE, sendo que os serviços executados antes da suspensão ou cancelamento e já pagos não serão mais devidos.

XXXII. As demandas de mudança de requisitos após o início do desenvolvimento de um novo módulo serão consideradas contagens à parte da contagem do projeto de desenvolvimento e devem considerar as funcionalidades antes da mudança.

XXXIII. Será apurado o esforço realizado no processo de desenvolvimento da funcionalidade até o momento da solicitação de mudança de requisitos. Considerando artefatos produzidos por completo. Aplica-se o percentual da fase do processo de desenvolvimento, conforme **inciso XXVIII do presente parágrafo**, até o momento da mudança de requisito.

XXXIV. Para mudança de requisito que venha a Alterar Funcionalidade: 50% (cinquenta por cento) do PF Desenvolvido X % da Fase Concluída.

XXXV. Para mudança de requisito que venha a Desistir:

a. De Incluir: 130% do PF Desenvolvido X % Fase Concluída;

b. De Alterar: 80% do PF Desenvolvido X % Fase Concluída;

c. De Excluir: 30% (trinta por cento) do PF Desenvolvido X % Fase Concluída.

XXXVI. A distribuição de esforço segue a seguinte tabela do **inciso XXVIII do presente parágrafo** que estabelece os percentuais por fase, de forma a permitir a contagem de mudança de requisito conforme o estágio do projeto.

XXXVII. A demanda objeto de alterações terá planilha estimada de ponto de função ajustada e prazo recalculado, considerando o prazo do chamado de retrabalho, através de um acordo entre a Contratada e o TJCE.

§ 11 Ambiente Tecnológico da Solução

I. O TJCE disponibilizará a infraestrutura, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional e banco de dados, necessária para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela administração, incluindo responsabilidade sobre os equipamentos (*hardware*), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.

II. A Contratada deverá utilizar a infraestrutura de hardware, sistema operacional, *software* básico e de comunicação existente e disponível no ambiente operacional do TJCE, conforme **Anexo V – Ambiente Tecnológico**.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

III. Quaisquer licenças ou produtos adicionais necessários ao correto funcionamento da Solução deverão ser fornecidos aos TJCE sem quaisquer custos adicionais.

IV. Entende-se por estes ambientes o conjunto de equipamentos necessários para a operação do Sistema, incluindo-se as bases de dados e servidores de aplicação.

V. Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo TJCE, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do Sistema.

VI. Ambiente de treinamento: ambiente em que o TJCE utilizará versões específicas do Sistema para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do Sistema ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.

VII. Ambiente de homologação: ambiente em que o TJCE valida as novas versões do Sistema, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar nas homologações.

a. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões da Solução ainda não disponibilizadas em produção;

b. O TJCE, dependendo da necessidade de atendimento do fluxo de homologação das versões da Solução, poderá criar ambiente secundário com as mesmas características do ambiente primário.

VIII. Ambiente de produção: ambiente de uso do TJCE, em que a Solução é efetivamente colocada em funcionamento para os usuários desempenharem suas atividades.

IX. A Contratada deverá fornecer no momento da instalação da Solução, bem como manter atualizadas, rotinas com as instruções necessárias para que a equipe do TJCE possa criar os ambientes operacionais sem necessidade de intervenção da Contratada.

§ 12 Requisitos de Segurança da Informação

I. A Contratada deverá submeter-se à Política de Segurança de Informação definida pelo TJCE em seus regulamentos, bem como executar os serviços com base nas boas práticas de segurança da informação.

a. O TJCE comunicará à Contratada as alterações introduzidas na Política de Segurança da Informação, bem como a edição dos regulamentos complementares, e definirá, de comum acordo com a Contratada, o prazo necessário para a implementação dessas alterações;

b. As atividades previstas neste contrato, executadas através de comunicação remota, deverão utilizar conexão segura entre a rede da Contratada e a do TJCE;

c. A Contratada será responsável pelos custos de comunicação remota entre sua sede e as instalações (*datacenter*) do TJCE;

d. O acesso remoto aos ambientes do TJCE pela Contratada se dará apenas por meio de funcionários autorizados com respectivo usuário e senha individual;

e. A Contratada deverá enviar, sempre que solicitado pelo TJCE, uma relação contendo todos os usuários nominados que possuam acesso aos ambientes do TJCE;

f. A Contratada terá acesso autorizado aos ambientes de teste, homologação e treinamento para todos os seus funcionários cadastrados;

g. O acesso ao ambiente de produção do TJCE deverá seguir os seguintes procedimentos:

g.1 Para cada necessidade de acesso ao ambiente de produção do TJCE, visando atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à Solução, a Contratada deverá encaminhar pedido formal ao TJCE, contendo a justificativa do pedido, o período (com a data e hora de início e a data e hora de término) em que se dará tal acesso e o detalhamento de todos os recursos que serão acessados incluindo bancos de dados, tabelas, equipamentos;

g.2 O TJCE analisará o pedido, deferindo ou não a solicitação. Caso deferido, o TJCE emitirá autorização para acesso durante o período solicitado;

g.3 A autorização formal do TJCE permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro para acesso ao seu ambiente de produção;

g.4 A Contratada terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do TJCE, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com a justificativa apresentada pela Contratada;

g.5 A Contratada responderá por quaisquer acessos de seus funcionários ao ambiente de produção que não tenham sido expressamente autorizados pelo TJCE, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção do TJCE



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

vier a causar no funcionamento da Solução, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do TJCE;

g.5.1 Constatado o prejuízo à Solução disponibilizado ao TJCE, a Contratada será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção do TJCE, que serão tratados, quando aplicável, através de abertura de chamados.

h. O TJCE poderá realizar testes de invasão ou penetração na solução em busca de falhas e vulnerabilidades com o objetivo de avaliar a segurança da solução;

i. O TJCE poderá optar por um ou mais padrões internacionais de Testes de Invasão, como NIST 800-42, OWASP, OSSTMM e ISSAF/PTF;

j. As equipes de desenvolvimento e segurança da informação do TJCE definirão os padrões e ferramentas a serem utilizados nos testes. Falhas e vulnerabilidades identificadas durante os testes deverão ser analisadas e corrigidas pela Contratada.

j.1 As falhas e vulnerabilidades identificadas serão tratadas como erro, cabendo a Contratada obedecer aos procedimentos descritos no **parágrafo nono da presente cláusula - Serviços de Suporte Técnico**.

§ 13 Procedimentos de Mudança e Liberação

I. Após a entrada em produção, toda mudança na Solução, seja decorrente do serviço de implantação, dos serviços de manutenção e suporte técnico ou serviços de desenvolvimento sob demanda, deverá ser submetida à aprovação do Comitê de Controle de Mudanças (CCM) do TJCE. É responsabilidade do CCM aprovar a liberação das futuras mudanças na Solução, subsidiado por relatório da Contratada, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

II. Para fins de análise da mudança, excepcionalmente o CCM poderá solicitar informações adicionais à Contratada, assim como o comparecimento de representante com conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

III. Toda mudança deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, de forma automatizada, mediante aprovação de usuários autorizados, possa ser transferida entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo pacote de mudança deve ser rastreável aos códigos fonte no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

IV. Todos os itens de configuração serão registrados no Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDDB) pelo TJCE (*softwares*, rotinas, etc.), conforme descrito no **Anexo XII – Documentação Técnica**, portanto a documentação disponibilizada no pacote de liberação originado pela Contratada deverá possibilitar o levantamento da trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução, os itens de configuração afetados e os usuários que autorizaram a implantação.

V. Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Itens de Configuração

a. A CONTRATADA deve repassar ao TJCE toda a documentação necessária para alimentar seu Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDDB) permitindo a criação e manutenção base de informação contendo todos os itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.

b. A documentação disponibilizada pela Contratada deve permitir identificar as diversas versões dos itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.

c. Toda a infraestrutura tecnológica implantada, implementada, provida ou instalada pela Contratada deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste documento.

d. A Contratada, no escopo do serviço de implantação, deve criar diagrama de implantação, que documente o ambiente computacional instalado, mantendo-o atualizado, no escopo dos serviços de manutenção e suporte técnico, com informações detalhadas sobre cada item de configuração e com *links* que levem às interfaces de monitoramento dos respectivos itens.

VI. Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação

a. A Contratada deve elaborar plano geral de teste, que contemple os itens de *software* a serem produzidos no escopo dos serviços de implantação, manutenção e suporte técnico;

b. Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado;

c. A implantação das mudanças em ambiente de produção e alterações na infraestrutura, devendo seguir o seguinte fluxo:



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

c.1 A Contratada abrirá uma Requisição de Mudança (RDM) na ferramenta de gerenciamento de mudanças e liberação do TJCE, inserindo o Plano de Mudança e Liberação (PML), conforme modelo constante do **Anexo VI - Plano de Mudança e Liberação**;

c.2 O TJCE procederá a determinação de prioridade, classificação da RDM e análise de aceitabilidade;

c.3 O TJCE revisará o PML e procederá com a aprovação da RDM pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM), constituído pelos grupos aprovadores da mudança;

c.4 O TJCE implantará a mudança na data aprovada pelo CCM;

c.5 O TJCE revisará da mudança;

c.6 Todo procedimento de mudança deve ser reversível, portanto o PML deve conter, de forma explícita, todos os procedimentos necessários para a execução do retorno à situação anterior à mudança, inclusive no caso em que o procedimento descrito seja o *restore* de *backup*, contendo os prazos para efetivação do retorno;

c.7 O TJCE informará previamente, a cada procedimento de mudança, a janela de atualização em que a Contratada poderá ser acionada por meio do contato telefônico nos períodos excepcionais (fora do horário padrão) para apoiar o TJCE na execução da mudança;

c.8 Uma vez iniciada, a mudança deverá ser executada de forma ininterrupta;

c.9 A Contratada deverá manter equipe de plantão desde o início da janela de atualização informado até o término da sua execução;

c.10 O processo de mudança e liberação, assim como os modelos da documentação, incluindo o PML, poderão ser alterados, a qualquer momento, pelo TJCE, devendo a Contratada ajustar-se no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**.

§ 14 Disponibilização e implantação da Solução

I. Deverá ser realizada **até o 5º (quinto) dia útil** após a assinatura do Contrato, na Sede do TJCE, uma reunião de alinhamento, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de:

a. Indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao TJCE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

b. Nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, no Edital e em seus Anexos, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;

c. Receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do TJCE;

d. Apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de *e-mail* para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;

e. Apresentar um cronograma de implantação da Solução contendo todas as etapas, incluindo, ainda, os treinamentos;

f. Apresentar o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos serviços Manutenção e Suporte Técnico da Solução, o qual deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato;

g. Entregar os documentos assinados: **Anexo VII - Termo de Compromisso**, **Anexo VIII - Termo de Ciência**, bem como o Plano de Inserção (fornecido pelo TJCE).

II. O TJCE fará a análise do cronograma de implantação da Solução e do modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

III. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no cronograma e no modelo de Relatório, a Contratada terá o prazo de **até 5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para rerepresentá-los.

IV. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará o cronograma de implantação da Solução e o modelo de Relatório de Acompanhamento de Atendimento apresentados pela Contratada.

V. Após a reunião de alinhamento deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo Gestor do Contrato e pela Contratada.

VI. A Contratada, no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após aprovação pelo Gestor do Contrato da documentação entregue na reunião de alinhamento, deverá apresentar ao TJCE o Plano de Implantação da Solução, bem como:

a. Efetuar avaliação inicial dos procedimentos do TJCE, determinando e documentando seu estado;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

b. Com base na avaliação, propor a aderência às melhores práticas de configuração da Solução, detalhando-as;

c. Propor e detalhar alterações, inclusões ou exclusões dos requisitos definidos neste documento e seus anexos que otimizem e racionalizem os procedimentos executados pelo TJCE, desde que mantido o escopo das funcionalidades. Caso as sugestões sejam acatadas pelo TJCE, os novos requisitos serão incorporados à Solução e deverão compor sua entrega;

d. Apresentar o cronograma detalhado das atividades, em consonância com o cronograma apresentado na reunião de alinhamento, apontando as fases de preparação, instalação, customização, migração de dados, integrações com outros sistemas, treinamento, estabilização e transição para o estado operacional, detalhando as diversas fases necessárias à implantação da Solução contratada, com marcos de controle que permitam a verificação de execução do cronograma, identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados.

VII. O Plano de Implantação da Solução deverá conter todos os módulos da Solução.

VIII. O Plano de Implantação da Solução, ajustado e detalhado, deverá estar particionado em módulos, de modo a obter maior paralelismo entre as atividades e funcionalidades da Solução.

IX. O TJCE fará análise do Plano de Implantação da Solução apresentado pela Contratada, podendo ainda, propor alterações e/ou ajustes.

X. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no Plano de Implantação da Solução, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-lo.

XI. Após alterações/ajustes necessários, o Gestor do Contrato aprovará o Plano de Implantação da Solução, o qual fará parte integrante do Contrato.

XII. A Contratada deverá apresentar ao TJCE o Certificado de Licenciamento da Solução fornecido pelo fabricante da Solução, bem como pelos fabricantes de todos os componentes que necessitem de licenciamento, em **até 20 (vinte) dias consecutivos**, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

a. Certificado de Licenciamento da Solução deverá conter o detalhamento da Solução, incluindo os módulos e componentes, bem como a forma de licenciamento por tempo indeterminado e para uma quantidade ilimitada de usuários.

XIII. A Contratada deverá instalar as licenças e todos os componentes da Solução em ambiente de homologação disponibilizado pelo TJCE fornecendo a Declaração de Disponibilização das Licenças, em **até 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

XIV. A Contratada deverá apresentar ao TJCE a Declaração de Disponibilização da Solução, nos seguintes prazos e módulos implantados:

a. Até 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 1, contendo:

a.1 Módulo eSocial;

b. Até 210 (duzentos e dez) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 2, contendo:

b.1 Módulo Cadastro;

b.2 Módulo Ocorrências Funcionais;

b.3 Módulo Rotinas de Folha de Pagamento;

b.4 Módulo Simulação da Folha de Pagamento;

c. Até 270 (duzentos e setenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 3, contendo:

c.1 Módulo Portal da Transparência;

c.2 Módulo Auditoria;

c.3 Módulo Ponto e Controle de Frequência Eletrônica;

c.4 Módulo de Afastamento Voluntário

c.5 Módulo Controle de Cargos Efetivos, em Comissão;

c.6 Módulo Averbação de Tempo de Serviço, Aposentadoria e Abono de Permanência;

c.7 Módulo Cessão de Entrada e Saída de servidores;

c.8 Módulo Gerenciamento e solicitação de férias;

c.9 Módulo Portal do Servidor/Magistrado

c.10 Módulo Diárias;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

d. Até 360 (trezentos e sessenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 4, contendo:

- d.1** Módulo Relatórios;
- d.2** Módulo Solicitação de Substituição de Cargo Comissionado;
- d.3** Módulo Movimentação e Controle de Servidores e Magistrados;
- d.4** Módulo Atualização Cadastral;
- d.5** Módulo Área da Saúde.

e. Até 450 (quatrocentos e cinquenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a aprovação do Plano de Implantação da Solução deverá disponibilizar a ETAPA 5, contendo:

- e.1** Módulo Licença Prêmio;
- e.2** Módulo Adicional de Qualificação;
- e.3** Módulo Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas;
- e.4** Módulo Mediação Organizacional e Gestão de Conflitos;
- e.5** Módulo Consignatárias;
- e.6** Módulo Consignações;
- e.7** Módulo Nomeações para Cargo Comissionado;
- e.8** Módulo Concursos;
- e.9** Módulo Desenvolvimento por Competência;
- e.10** Módulo Avaliação de Desempenho com Foco em Competências;
- e.11** Módulo Treinamento & Desenvolvimento (T&D);
- e.12** Módulo Homologação do Estágio Probatório;
- e.13** Módulo Concurso de Remoção;
- e.14** Módulo Progressão e Promoção;
- e.15** Conversão de todos os módulos da solução para o formato *web*.

XV. Entende-se por disponibilização da Solução, sua implantação incluindo todos os requisitos definidos neste contrato e seus Anexos, parametrização, configuração, customização, integração com outros sistemas, migração das informações dos sistemas legados em uso pelo TJCE e entrega da documentação descrita no **Anexo XII – Documentação Técnica**.

a. Serão aceitas entregas que a) empreguem mais de uma linguagem de codificação; ou possuam mais de um tipo de interface; b) contemplem navegação *web* parcial para determinados requisitos funcionais, e com outras funcionalidades com execução via *desktop* (ex. arquitetura cliente-servidor de aplicação); c) possuam mais de um núcleo com módulo(s) *WEB* e módulo(s) *DESKTOP* (cliente-servidor). Entretanto, ao término dos serviços de customização e implementação final da Solução, conforme definido no **§ 14, inciso XIV alínea “e.15”**, esta deverá obrigatoriamente atender todas as especificações deste contrato, incluindo todos os requisitos previstos no **Anexo I - Requisitos Funcionais e Não-funcionais**.

XVI. A migração das informações dos sistemas legados deverá obedecer aos procedimentos dispostos no **Anexo XI – Migração de Dados**.

XVII. O TJCE fará a análise da Solução disponibilizada, podendo, ainda, propor alterações e/ou ajustes.

XVIII. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes da Solução, a Contratada terá o prazo de **até 10 (dez) dias consecutivos**, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TJCE, para reapresentá-la.

XIX. Após as alterações/ajustes, caso haja necessidade, o Gestor do Contrato aprovará a Solução apresentada pela Contratada.

XX. A Solução deverá ser implantada em ambiente de produção no mesmo dia da apresentação da Declaração de Disponibilização da Solução.

XXI. A Solução e todos os seus elementos deverão ser instalados e configurados, em termos de desempenho, disponibilidade e segurança, e por técnicos qualificados para este fim, mediante declaração do fabricante da Solução.

XXII. A Contratada deverá disponibilizar manual eletrônico (PDF) do usuário, contendo os procedimentos de como utilizar a Solução, bem como os itens de menu e o preenchimento das telas com ajuda online dos campos, módulos, subprogramas, comportamentos e erros.

XXIII. A implantação, parametrização presencial da Solução engloba sua configuração pela Contratada em estrutura disponibilizada pelo TJCE, a transferência dos conhecimentos adquiridos no processo de instalação e a parametrização das telas, fornecimento da documentação definida no **Anexo XII –**



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Documentação Técnica, formulários e relatórios para a exibição dos dados do TJCE, tais como: Brasão, nome, telefone, endereço do TJCE, organograma e integração ao AD - *O Active Directory*.

XXIV. Durante a implantação, parametrização, configuração, customização, e migração das informações dos sistemas legados junto ao *software*, a Contratada será acompanhada por servidores do TJCE, os quais serão instruídos quanto aos prazos, o processo de instalação e as parametrizações necessárias.

XXV. Os serviços de implantação da Solução serão realizados presencialmente na Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, de segunda a sexta-feira. Esses dias, em caso de necessidade e a critério do TJCE, poderão ser alterados.

a. No caso específico do módulo de folha de pagamento, a Contratada deverá manter a equipe local para acompanhamento da execução da Solução em paralelo com o(s) sistema(s) atual(is) após a disponibilização da Etapa 2. Os resultados dos sistemas deverão ser confrontados pela Contratada. A Contratada emitirá a Declaração de Conformidade após o segundo mês de execução consecutiva sem apresentar discrepâncias de valores, problemas ou erros entre os sistemas atuais e a Solução contratada. A não conformidade entre os sistemas prorroga automaticamente o período de acompanhamento dos processos de trabalho referentes aos requisitos funcionais obrigatórios, até que seja realizada a segunda execução consecutiva sem falhas de execução. A critério do TJCE a Declaração de Conformidade poderá ser aceita com ressalvas e os erros encontrados corrigidos através do serviço de manutenção e suporte técnico.

XXVI. As licenças de *software* utilizadas na Solução deverão ser ofertadas na modalidade de licenciamento definitivo, ou seja, não poderão ser cobrados quaisquer valores adicionais pelo uso do software e seus componentes.

XXVII. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TJCE, em decorrência da instalação e configuração da Solução, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o servidor devidamente designado, com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**.

§ 15 Recebimento das licenças e da implantação da Solução

I. O recebimento das licenças será dado:

a. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após o recebimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;

b. Definitivamente, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, **até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos**, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei n. 8.666/1993.

II. O recebimento da Solução, considerando as etapas de implantação, será dado:

a. Provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, após a recebimento da Declaração de Disponibilização da Solução entregue pela Contratada e da Declaração e Conformidade (somente para a Etapa 2) para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório por servidor do TJCE;

b. Definitivamente, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo elaborado pelo Gestor do Contrato, salvo justificativa fundamentada pelo mesmo, **até o limite de 90 (noventa) dias consecutivos**, conforme disposto no art. 73, § 3º, da Lei 8.666/93.

c. O recebimento definitivo da Solução se dará após sua implantação, configuração customização, ajustes, migração de dados e integrações com outros sistemas. No momento em que a Contratada comunicar a conclusão do avençado, caberá à aos fiscais do contrato avaliar essas condições e, se homologada, comunicar ao Gestor do Contrato para que o mesmo providencie a emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

III. Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo a Contratada notificada para, no prazo de **até 15 (quinze) dias consecutivos**, contados do recebimento da Notificação, proceder à regularização, sem ônus para o TJCE.

IV. Após a regularização pertinente, e contando-se da data de apresentação para apreciação do TJCE, este terá o prazo de **até 10 (dez) dias consecutivos** para verificação em face dos termos pactuados. Constatada a conformidade, será procedido o recebimento definitivo.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

V. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela Solução contratada, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

VI. O recebimento definitivo de cada Etapa de Implantação somente ocorrerá após o recebimento definitivo da Etapa imediatamente anterior.

VII. Após do primeiro dia útil seguinte ao recebimento definitivo da Solução serão iniciados os serviços de Manutenção e Suporte Técnico para os módulos entregues em cada etapa.

CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DO FORNECIMENTO DOS BENS

Caberá à empresa contratada, durante toda a vigência contratual, prestar os serviços nos termos constantes desta Cláusula.

§ 1º Regime de Execução

I. O Objeto deste Termo de contrato será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, com pagamento por mensuração dos resultados.

§ 2º Metodologia de Trabalho

I. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o TJCE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários. Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao valor das ordens de serviços abertas e passíveis de pagamento.

II. Entretanto, a natureza de alguns serviços requer o atendimento tempestivo a demandas do TJCE, tais como correções e erros, alterações normativas e evolução da plataforma tecnológica. Por esse motivo, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de atendimento compatível com a qualificação e dimensionamento adequado a demanda esperada.

III. A forma de solicitação das demandas, seus prazos para execução, valores e glosas por não cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos estão detalhadamente descritos neste Termo de contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO E DO ORDENADOR DE DESPESAS

Os elementos para a gestão da contratação constam nas condições estabelecidas neste Termo de Contrato, assim como o Ordenador das Despesas relativas à contratação.

§ 1º Papéis e Responsabilidades

ID	Papel	Entidade	Responsabilidade
1	Fiscal Técnico	Coordenadoria de Sistemas Administrativos	<ol style="list-style-type: none">1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica.4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato);5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

			<p>de inadimplemento parcial ou total do contrato;</p> <p>7) Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados;</p> <p>8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato;</p> <p>9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;</p> <p>10) Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;</p> <p>11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato;</p> <p>12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p> <p>13) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.</p>
2	Fiscal Requisitante do Contrato	<p>Gerência de Benefícios e Retenção</p> <p>Gerência de Seleção e Desenvolvimento</p> <p>Gerência de Registros Funcionais e Financeiros</p>	<p>1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>3) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>5) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico;</p> <p>6) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>7) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>10) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal</p>



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

			Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
3	Fiscal Administrativo	Coordenadoria de Gestão Administrativa de TI	<p>1) Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato;</p> <p>2) Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Divisão Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>3) Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia contratual prevista no contrato.</p>
4	Gestor do Contrato	Secretaria de Tecnologia da Informação	<p>1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;</p> <p>2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e Fiscal Requirante;</p> <p>3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;</p> <p>4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;</p> <p>5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;</p> <p>6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de empregado ou preposto da CONTRATADA e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da CONTRATADA, quando assim exigir o contrato;</p> <p>7) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais;</p> <p>8) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e economicidade administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória.</p>

§ 2º Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Reunião de alinhamento inicial do Contrato	Cronograma de implantação da Solução, Termo de Compromisso, Termo de Ciência e Plano de Inserção
2	Fornecimento das licenças de uso da Solução	Certificado de Licenciamento da Solução, Declaração de Disponibilização das Licenças
3	Implantação da Solução em etapas	Declaração de Disponibilização da Solução
4	Treinamento na Solução	Plano de Capacitação e avaliação pelos participantes



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

5	Manutenção e desenvolvimento de novos módulos	Demandas registradas através de chamados técnicos e acompanhadas através de relatórios mensais de prestação de serviços.
6	Suporte Técnico	Correções de erros e esclarecimentos no uso da Solução, registradas através de chamados técnicos e acompanhadas através de relatórios mensais de prestação de serviços.

§ 3º Metodologia de Avaliação da Qualidade

I. A qualidade dos serviços entregues será avaliada pela conformidade com os padrões estabelecidos pelo TJCE descritos no **Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço**.

II. Os Níveis Mínimos de Serviços devem ser considerados e entendidos pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Poder Judiciário do Estado do Ceará.

III. Os redutores de pagamento e as sanções a que estará sujeita a Contratada pela não conformidade dos serviços e pelo não cumprimento dos prazos e níveis de serviço exigidos são descritos neste Termo de contrato e no **Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço**.

IV. Os redutores e penalidades previstas são independentes entre si e poderão ser aplicados de forma isolada ou conjunta.

V. Os redutores deverão ser levantados pela Contratada, anexados à solicitação de pagamento, sendo validados pelo TJCE. Os redutores serão aplicados sobre o faturamento mensal na ocorrência dos fatos geradores, independentemente da abertura de processo administrativo.

VI. O TJCE poderá realizar diligências objetivando comprovar a veracidade das informações prestadas pela Contratada. Caso fique caracterizada atitude inidônea da Contratada, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei.

VII. Tabela de Método de Avaliação

ID	Etapas/Fase/Item	Método de Avaliação
1	Implantação da Solução	a) Testes e homologação acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas e Gerência de Infraestrutura de TI com vistas a garantir a entrega dos requisitos funcionais e não funcionais; b) Atendimento ao Plano de Implantação
2	Manutenção, suporte técnico e desenvolvimento de novos módulos	a) Testes e homologação das demandas entregues e das solicitações de atendimento acompanhados e atestados por membros da Gerência de Sistemas; b) Análise de relatórios gerenciais mensais a serem entregues pela Contratada ao TJCE; c) Observância ao atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos (Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço).
3	Treinamento	a) Atendimento ao Plano de Capacitação; b) Avaliação dos treinamentos pelos participantes.

§ 4º Níveis de Serviço

I. Os níveis de serviço a serem utilizados para a Contratada estão estabelecidos no Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço.

§ 5º Estimativa do Volume de Bens/Serviço

Bem/Serviço	Unidade de Medida	Estimativa	Forma de Estimativa
Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Un	1	Período de execução contratual.
Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	Un	1	Período de execução contratual.
Treinamento (sob demanda)	UST	500	Quantidade de módulos especificados na Solução e turmas



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

			previstas
Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	Mês	48	Período de execução contratual.
Serviço de Desenvolvimento sob demanda	Pontos por Função	1.000	Histórico de demandas

§ 6º Prazos e Condições

I. Os prazos e condições de execução dos serviços estão estabelecidos detalhadamente de acordo com o conteúdo da **Cláusula quarta deste contrato – Descrição da Solução e Especificações Técnicas**.

§ 7º Aceite, Alteração e Cancelamento

I. Condições de Aceite:

a. O aceite se dará pelo estabelecido na **cláusula quarta deste contrato – Descrição da Solução e Especificações Técnicas deste documento e Anexo IX – Indicadores de Nível Mínimo de Serviço**.

II. Condições de Alteração:

a. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessários, **até o limite de 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial do contrato;

b. Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo 65, inciso I, alínea a, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

III. Condições de Rescisão, constituindo motivo:

- a. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c. A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;
- d. O atraso injustificado no início dos serviços;
- e. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal;
- f. A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;
- g. A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da Contratada, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do Tribunal;
- h. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- i. O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo Tribunal;
- j. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da Contratada;
- k. A dissolução da Contratada;
- l. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que prejudique a execução do Contrato;
- m. Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do Tribunal, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;
- n. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- o. O descumprimento do disposto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- p. A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do TJCE;
- q. O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o Tribunal, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93;
- r. Poderá o Tribunal rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela Contratada, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

s. O Contrato poderá ser rescindido pelo TJCE a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do Tribunal, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a Contratada de sua intenção rescisória, com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DOS BENS E SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção da qualidade, garantia e desempenho dos serviços realizados e dos bens objeto desta contratação conforme esta cláusula.

§ 1º A Contratada garantirá os serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

§ 2º A Contratada se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato, sem ônus para o TJCE. Os defeitos compreendem, mas não se limitam as imperfeições percebidas no serviço, ausência de artefato de documentação obrigatório e qualquer outra ocorrência que impeça o seu funcionamento normal. Tais defeitos poderão ser apurados pelo TJCE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

§ 3º Esta garantia abrange toda correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica.

CLÁUSULA OITAVA - DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

§ 1º A propriedade intelectual da Solução fornecida permanecerá na titularidade do respectivo fabricante, vedado ao TJCE cedê-la, salvo autorização da Contratada, conforme disposição do art. 111, da Lei n. 8.666/1993.

§ 2º A Contratada deverá garantir ao TJCE que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou *trade-secrets*.

§ 3º Pertencerá ao TJCE a propriedade intelectual de todos os dados inseridos e armazenados na Solução/Banco de Dados, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da migração e integração de dados. A regra está em conformidade com a Lei n. 9.609/1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei n. 9.610/1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização destes, a qualquer título, por parte da Contratada, salvo se formal e previamente autorizado pelo contratante.

§ 4º A utilização de soluções ou componentes, proprietários da Contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente documento, que possam afetar a propriedade da Solução, deverá ser formal e previamente autorizada pelo TJCE.

§ 5º Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do TJCE, a Contratada deverá comprovar ao Gestor do Contrato o depósito do código fonte da Solução, junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, conforme disposição do art. 19 da Resolução n. 211/2015, do Conselho Nacional de Justiça, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.

§ 6º O procedimento descrito no subitem anterior deverá ser executado, semestralmente pela Contratada, a partir do primeiro dia útil após a assinatura do Contrato pelas partes.

§ 7º No caso de rescisão contratual, descontinuidade da Solução comercializada ou encerramento das atividades da Contratada, fatos que venham a descontinuar a Solução, a Contratada deverá fornecer ao TJCE cópia atualizada dos códigos fonte referentes à última versão implantada, ainda assim, o TJCE fica autorizado a ter acesso ao código fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.

§ 8º A Contratada deverá assegurar ao TJCE, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.

§ 9º Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 10º A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no CONTRATO e na legislação pertinente;

§ 11º Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a Contratada exigirá de todos os seus empregados que, a qualquer título, venham a integrar a equipe executante do Objeto deste Termo de Contrato, a assinatura do **Anexo VII - Termo de Compromisso**, bem como a assinatura do **Anexo VIII - Termo de Ciência** onde o signatário e os funcionários que compõem seu quadro funcional declaram-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços objeto deste Contrato, o valor total de R\$ _____ (_____), sendo:

Id	Bem/Serviço	QTD.	Unid. de medida	Valor unitário	Valor total
1	Fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	Un.	R\$	R\$
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	Un.	R\$	R\$
3	Treinamento (sob demanda)	500	UST	R\$	R\$
4	Serviços Manutenção e Suporte Técnico	48	Mês	R\$	R\$
5	Serviço de Desenvolvimento sob demanda	1.000	Pontos por função	R\$	R\$
VALOR GLOBAL					R\$

§ 1º Incluem-se no valor acima 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, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta.

§ 1º Após 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, a CONTRATADA, mediante justificativa e requisição formal, poderá solicitar reajuste do valor contratual com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA para os serviços de Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico e Desenvolvimento Sob Demanda.

I. Em caso de extinção do referido índice, a CONTRATANTE fará opção de índice que servirá de base para o reajuste.

§ 2º Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU, tendo como Fonte os Recursos Ordinários de outras fontes não destinados à contrapartida, nas seguintes dotações orçamentárias:

04200021.02.126.036.23013.15.33904000.27000.1.20

04200021.02.126.036.23014.15.33904000.27000.1.20

04200021.02.126.036.23020.15.44904000.27000.1.20



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

04200021.02.126.036.23021.15.44904000.27000.1.20

§ 3º Nenhuma contratação será efetuada sem a prévia indicação da disponibilidade orçamentária.

§ 4º Foi emitida pelo TJCE a Nota de Empenho n., de/...../....., no valor de R\$ (.....), à conta da Dotação Orçamentária especificada nesta Cláusula, para fazer face às despesas inerentes a este Contrato.

CLÁUSULA ONZE – DO PAGAMENTO

§ 1º Somente serão pagos serviços efetivamente realizados, homologados e/ou validados pelos fiscais/equipe de fiscalização/comissão de fiscalização designados pelo TJCE, que estiverem dentro dos padrões tecnológicos do TJCE, definidos de acordo com cada serviço executado.

§ 2º Caso a documentação comprobatória da prestação dos serviços apresentada pela Contratada esteja incompleta ou com falhas que não permitam a aferição dos serviços prestados, os prazos para emissão do aceite serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE.

§ 3º Os pagamentos referentes ao fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (licenciamento) ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e percentuais:

I. 10% (dez por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do Certificado de Licenciamento da Solução e da Declaração de Disponibilização das Licenças.

II. 5% (cinco por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 1.

III. 25% (vinte e cinco por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 2.

IV. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 3.

V. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 4.

VI. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 5.

§ 4º Os pagamentos referentes aos serviços de adequação, implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e percentuais:

I. 5% (cinco por cento) do valor, após a aprovação do Plano de Implantação da Solução.

II. 5% (cinco por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 1.

III. 30% (trinta por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 2.

IV. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 3.

V. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 4.

VI. 20% (vinte por cento) do valor, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 5.

§ 5º Os pagamentos relativos aos serviços mensais de Manutenção e Suporte Técnico serão calculados considerando o progresso de entrega de cada etapa de implantação da solução contratada. O pagamento será realizado de acordo com as seguintes etapas e percentuais:

I. 5% (cinco por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 1.

II. 40% (quarenta por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 2.

III. 60% (sessenta por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 3.

IV. 80% (oitenta por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 4.

V. 100% (cem por cento) do valor mensal do serviço, pro rata, após do primeiro dia útil da emissão do Termo de Recebimento Definitivo referente à implantação da Etapa 5.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 6º Caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho terá a sua fatura reduzida conforme estabelecido nos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço.

§ 7º A Contratada deverá entregar **até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços** uma solicitação de pagamento cada serviço executado, contendo toda a documentação comprobatória, incluindo a apuração dos níveis mínimos de serviço com aplicação dos eventuais redutores sobre os valores a serem faturados e o Relatório Mensal de Faturamento.

§ 8º As solicitações de pagamento serão objeto de uma única homologação formal dos serviços e emissão de Parecer Técnico pelo TJCE em **até 15 (quinze) dias úteis** após o seu recebimento.

§ 9º Após finalização do Parecer Técnico o TJCE emitirá a autorização para pagamento e notificará a Contratada para emitir as respectivas faturas/notas fiscais.

§ 10º Nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada deverá constar obrigatoriamente o número da Nota de Empenho vinculada ao serviço prestado.

§ 11 Depois de autorizada, a Contratada entregará a nota fiscal ao TJCE acompanhada da seguinte documentação (artigo 71, combinado com o artigo 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993):

- I. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Federal;
- II. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Estadual;
- III. Comprovante da regularidade perante a Fazenda Municipal;
- IV. Comprovante da regularidade perante a União – Dívida Ativa;
- V. Comprovante da regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
- VI. Comprovante da regularidade perante o FGTS;
- VII. Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

§ 12 As certidões previstas no item anterior só serão aceitas com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão **não superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos** e deverão ser apresentadas em cópias autenticadas ou exibidas com os originais.

§ 13 Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a Contratada deverá fazer apenas destaque na nota fiscal.

§ 14 As faturas ou notas fiscais deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, em **até 10 (dez) dias úteis após o seu recebimento pelo TJCE**, mediante atesto pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça.

I. O prazo para pagamento faturas ou notas fiscais será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

§ 15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

sendo:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

§ 16 O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário preferencialmente nas agências do BANCO BRADESCO S/A.

§ 17 Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pelo TJCE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.

§ 18 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Fundo de Especial de Reparcelamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, CNPJ nº. 41.655.846/0001-47;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 19 O TJCE reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento;

§ 20 Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a Contratada proceder com a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

§ 21 O TJCE poderá descontar dos pagamentos das faturas referentes às medições, importâncias que, a qualquer título, lhe sejam devidas pela Contratada.

§ 22 O TJCE só pagará à Contratada as faturas baseadas nas medições das quantidades de serviços realmente executados e aceitos pela sua fiscalização, observados os preços constantes da proposta de preços.

§ 23 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão restituídos ao TJCE, pela Contratada, quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

§ 24 Não será efetuado pagamento de fatura, à Contratada, enquanto houver pendência na liquidação de obrigações financeiras decorrentes de inadimplência contratual referentes à referida fatura, inclusive no que se refere à apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

CLÁUSULA TREZE – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis do ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá prestar ao CONTRATANTE, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, conforme IN n. 5 de 26.5.2017 da SLTI/MPOG.

§ 1º A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo TJCE, e indenizações devidas pela CONTRATADA;

IV. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

§ 2º A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.

§ 3º A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, a ser indicada, com correção monetária.

§ 4º A não renovação, tempestivamente, da Garantia do Contrato ensejará a suspensão de pagamentos até a regularização do respectivo documento, independentemente da aplicação das sanções contratuais.

§ 5º Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

§ 6º No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

§ 7º Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento de multas, ela deve ser complementada no prazo de até 48 horas, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto abaixo:

I. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), conforme cláusula dezoito (sanções administrativas);

II. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias acarretará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666, de 1993, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

§ 8º O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

§ 9º Será considerada extinta a garantia:



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

I. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no caput desta cláusula, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

§ 10 O Tribunal de Justiça executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

§ 11 A garantia contratual somente será liberada mediante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria.

CLÁUSULA QUATORZE – DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Os mecanismos de comunicação utilizados nesta contratação dar-se-ão pela utilização dos meios descritos nesta Cláusula.

ID	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
1	Registro de Chamados Técnicos	Contratante	Contratada	Portal de Serviços da Contratada e atendimento telefônico	Quando demandado pelo TJCE
2	Emissão de Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Nota de Empenho	Quando demandado pelo TJCE
3	Registro das Reuniões realizadas entre a contratante e a contratada	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Ata de Reunião	Sempre que houver reunião entre as partes
4	Relato de alguma ocorrência contratual através de Ofício por correspondência.	Contratante	Contratada	Documentos Oficiais	Sempre que houver falha no atendimento a algum item do contrato ou quando necessário.
5	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	Contratada/ Contratante	Contratada/ Contratante	Através de telefone, e-mail, presencial, relatórios, documentos texto, planilhas, slides, sítios da internet, PDF (<i>Portable Document Format</i>): documento em formato portátil.	Quando necessário.

CLÁUSULA QUINZE – DAS PENALIDADES

§ 1º Além das penalidades específicas previstas neste documento, com amparo no Capítulo IV, Seção II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, são aplicáveis as seguintes sanções administrativas à CONTRATADA:

I. Advertência;

II. Multa, incidente sobre o valor do serviço não executado;

III. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, que poderá ter prazo de até 2 (dois) anos, à qual estará sujeita a CONTRATADA, em qualquer uma das seguintes situações:

a. Não mantiver a proposta;

b. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c. Falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

d. Não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo TJCE.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, aplicável nos casos em que o TJCE, após análise dos fatos, constatar que a CONTRATADA praticou falta grave, considerada esta como a que, de forma irrefutável represente comportamento inidôneo nas seguintes situações:

a. Fizer declaração falsa;

b. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

c. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 2º Havendo recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato será aplicada multa de **10% (dez por cento) sobre o respectivo valor total**, além de recair-lhe a responsabilidade por eventuais perdas ou prejuízos causados ao TJCE.

I. O prazo para recolhimento da multa e/ou do ressarcimento por eventuais perdas ou prejuízos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados após o recebimento da notificação pela empresa.

§ 3º O atraso injustificado para a realização da reunião de alinhamento inicial após a assinatura do contrato sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no subitem 8.15.

§ 4º O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes no cronograma inicial e no modelo de Relatório sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 5º O atraso injustificado para a apresentação do Plano de Implantação da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 6º O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes no Plano de Implantação da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 7º O atraso injustificado para a entrega das Etapas, com a apresentação das Declarações de Disponibilização da Solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 8º O atraso injustificado para as alterações e/ou ajustes da Solução solicitadas pelo TJCE após disponibilização em cada etapa da solução sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 9º O atraso injustificado para a resolução de qualquer divergência notificada pelo TJCE durante a validação do recebimento definitivo de cada etapa de implantação sujeitará à Contratada a multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 10 O atraso injustificado para entrega do Plano de Capacitação e do material didático sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 11 O atraso injustificado para início dos treinamentos sujeitará à Contratada a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 10º (décimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 11º (décimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.

§ 12 O atraso injustificado para a comprovação do depósito do código-fonte sujeitará à Contratada a multa diária de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, até o 20º (vigésimo) dia consecutivo, contado a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente posterior ao término do prazo. A partir do 21º (vigésimo primeiro) dia consecutivo, poderá ser aplicada a sanção disposta no **parágrafo quinze da presente cláusula**.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 13 A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto deste Termo, nos casos previstos no art. 57, § 1º, II e V da Lei n. 8.666/1993, deverá, até o vencimento do respectivo prazo, apresentar justificativa por escrito ao Gestor do Contrato, juntando documentos comprobatórios, ficando a critério do TJCE a sua aceitação.

§ 14 Vencido o prazo proposto sem a execução do objeto deste Termo, o TJCE oficiará à Contratada, comunicando-lhe a data limite para a execução. A partir da data limite considerar-se-á recusa, podendo ser aplicada a sanção de que trata o **parágrafo quinze da presente cláusula**.

I. A execução do objeto deste Termo até a data limite de que trata o subitem anterior não isenta a Contratada da(s) multa(s) prevista(s) neste documento.

§ 15 Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, o TJCE poderá rescindir o Contrato formalizado e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total.

§ 16 A aplicação de multas ou a rescisão do Contrato, não impede que o TJCE aplique à empresa faltosa as demais sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 (advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade).

§ 17 As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 18 Anualmente, depois de completados 12 (doze) meses de vigência contratual, será feita a apuração de eventual multa correspondente ao número de indicadores de resultados obtidos no serviço de manutenção e suporte técnico, conforme parâmetros dispostos, limitada ao montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratado, incidentes sobre os Serviços de Manutenção e Suporte Técnico e Serviço de Desenvolvimento sob demanda:

Indicador	Sanção
Até 2 (duas) ocorrências de Indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Advertência
De 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 0,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 6 (seis) a 8 (oito) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 1,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 9 (nove) a 12 (doze) ocorrências de indicadores INSATISFATÓRIO no período de 12 (doze) meses	Multa de 2,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
Até 2 (duas) ocorrências de Indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Advertência
De 3 (três) a 5 (cinco) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 1,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 6 (seis) a 8 (oito) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 2,5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico
De 9 (nove) a 12 (doze) ocorrências de indicadores RUIM no período de 12 (doze) meses	Multa de 5% sobre o valor anual do contrato quanto aos serviços de manutenção e suporte técnico

§ 19 Após a manifestação do Gestor do Contrato quanto ao cabimento da penalidade de advertência ou aplicação de multas, a Contratada será formalmente notificada a, querendo, apresentar defesa administrativa, em 5 (cinco) dias úteis, a ser apresentada junto ao TJCE.

§ 20 A defesa administrativa será analisada pelo TJCE acerca dos motivos ensejadores da multa ou do cabimento da advertência e, após, seguirá para apreciação da autoridade competente.

§ 21 Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados e aceitos pelo TJCE, a Contratada ficará isenta das penalidades.

§ 22 As sanções aplicadas à Contratada serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do TJCE.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA RESCISÃO

Para além das hipóteses previstas no **inciso terceiro do parágrafo sétimo da cláusula sexta do presente contrato**, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

§ 1º Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral DO CONTRATANTE, serão formalmente motivados, asseguradas à CONTRATADA, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a CONTRATADA apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

§ 2º A não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou o tiver prestado a contento.

§ 3º A Administração concederá um prazo de 5 (cinco) dias para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. Fica esclarecido que até a regularização das obrigações, o pagamento não será efetuado, em razão de que não foram apresentadas as comprovações exigidas para tal.

§ 4º Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

I. Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/1993;

II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III. Judicial, nos termos da legislação.

§ 5º DA RESCISÃO COM RESSARCIMENTO DE PREJUÍZOS - A rescisão do contrato com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666/1993 obedecerá ao previsto no § 2º do artigo 79 da mesma Lei.

§ 6º DAS CONSEQUÊNCIAS DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA POR INADIMPLÊNCIA CULPOSA - A rescisão com base nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/1993 acarreta as consequências previstas no artigo 80 da mesma Lei.

§ 7º A rescisão fundamentada por razões de interesse público ou a ocorrência de caso fortuito ou de força maior dará à CONTRATADA o direito a liberação da garantia contratual e ao recebimento do(s) valor(es) pertinente(s) aos serviços executados e aceitos.

CLÁUSULA DEZESSETE – DO GESTOR DO CONTRATO E DO ORDENADOR DE DESPESAS

O órgão responsável pela contratação é o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

§ 1º O Gestor do Contrato será a(o) Secretária(o) de Tecnologia da Informação do TJCE ou profissional por ele indicado devidamente oficializado através de publicação em Diário Oficial do Tribunal de Justiça.

§ 2º Os Ordenadores de Despesas serão o Desembargador Presidente do TJCE conjuntamente com o a(o) Secretária(o) de Tecnologia da Informação do TJCE, que correspondem a toda e qualquer autoridade administrativa de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio, ou Autoridade por ele designado, em atendimento à Portaria n. 237/2019, datada de 7 de fevereiro de 2019, que trata de delegação de competências administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

CLÁUSULA DEZOITO – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência contratual inicia-se na data de assinatura do Termo de Contrato e vigorará conforme descrito nesta Cláusula.

§ 1º Por **16 (dezesseis) meses**, a contar da data da sua assinatura, para o Fornecimento de Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução e a adequação dos requisitos e parametrização da Solução para atender as necessidades do TJCE, migração dos dados dos sistemas legados, integração com os sistemas do TJCE e implantação da Solução, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante justificativa da Contratada e concordância do TJCE.

§ 2º Por **48 meses**, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das licenças, para o Serviço de treinamento.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

§ 3º Por **48 meses**, a contar da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da ETAPA 1 referente à implantação da solução, para o Serviço Manutenção e Suporte Técnico e o Serviço de Desenvolvimento sob demanda.

CLÁUSULA DEZENOVE – DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

§ 1º A Contratada deve, em conformidade com o parágrafo único do artigo 111 da Lei n. 8.666/1993, promover transição contratual e repassar para o TJCE e/ou para outra empresa por essa indicada todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços.

§ 2º As atividades realizadas pela Contratada na fase de transição final (encerramento do Contrato) não deverão gerar ônus ou qualquer forma de despesa para o TJCE.

§ 3º A Contratada deverá apresentar um Plano de Transição Final que deverá ser entregue a CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do contrato, e será aprovado pelo Gestor do Contrato e pelos fiscais do contrato em 5 (cinco) dias úteis, contendo no mínimo:

I. As entregas e atividades pendentes, contendo cronograma e ações para entregas, dentro da vigência do contrato, dos valores em aberto dos serviços de desenvolvimento sob demanda.

II. Entrega das chaves de acesso aos ambientes físicos (chaves, crachás, *tokens*, etc.) serem recuperadas;

III. Entrega todos os documentos atualizados, conforme previsto no **Anexo XII - Documentação Técnica**, ou quaisquer artefatos utilizados na execução das demandas durante o contrato e que devam permanecer com o contratante, tais como: modelos de dados, diagramas de classes, documento de arquitetura, configurações, etc.

§ 4º Durante o período de transição final a Contratada deve estar disponível para fornecer explicações complementares acerca das soluções desenvolvidas, com a participação dos profissionais envolvidos na definição e desenvolvimento da solução.

CLÁUSULA VINTE - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este contrato rege-se pela Lei n. 10.520/2002 e Lei n. 8.666/1993, alterada pelas Leis n. 9.648/1998, n. 9.854/1999, legislação correlata, medidas provisórias, bem como pelos preceitos de Direito Público, regulamentos, instruções normativas e ordens de fornecimento, emanados de órgãos públicos, aplicando-se-lhes, supletivamente, nos casos omissos, os princípios gerais dos contratos e demais disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA VINTE E UM – DO FORO

Fica eleito o foro de Fortaleza (CE), para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, caso não possam ser resolvidos por via administrativa, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

PARÁGRAFO ÚNICO – E, por estarem justos e acertados, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença da(s) testemunha(s) que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, devendo seu extrato ser publicado no Diário da Justiça.

Fortaleza, ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____

RG:

CPF:

2. _____

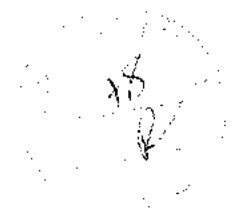
RG:

CPF:



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO I DO CONTRATO
REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO-FUNCIONAIS



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

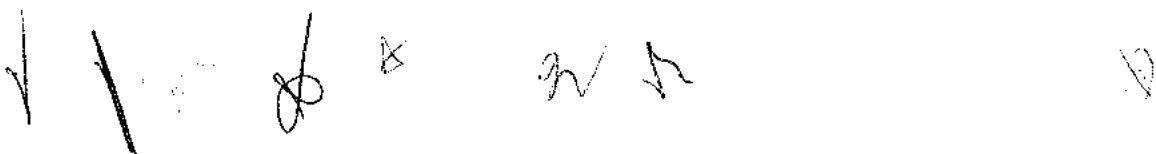
ANEXO I
REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO-FUNCIONAIS

1. A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes requisitos não-funcionais:
 - 1.1. Requisitos de usabilidade
 - 1.1.1. A Solução deverá permitir que os usuários recebam diferentes permissões de acesso, configuradas pelo administrador da solução, cujo acesso se dará por meio de login único, sem necessidade de realizar novo login em mais de um módulo, caracterizando o conceito de sistema integrado.
 - 1.1.2. Não deverá haver nenhuma restrição ao número de usuários, seja por identificação, usuários concomitantes ou máquinas, considerando o ambiente interno do sistema, bem como o externo, que se dá por meio da utilização dos serviços disponíveis nos portais.
 - 1.1.3. Permitir a restrição de acesso aos dados armazenados, indicando direitos para cada usuário ou grupo de usuários. Esses usuários deverão ser cadastrados de forma que possam estar em mais de um grupo de usuários.
 - 1.1.4. Possuir níveis de acesso a usuários de acordo com hierarquia das pessoas na estrutura organizacional e às funções por estas desempenhadas definidas pelo administrador da Solução.
 - 1.1.5. Permitir o bloqueio automático do acesso de usuários que estejam em férias, licença, afastados ou desligados.
 - 1.1.6. Permitir configurar acesso dos usuários por tela e operação na tela (leitura, alteração).
 - 1.1.7. Os usuários devem ainda ser responsáveis pela administração dos servidores lotados em determinadas unidades organizacionais, não possuindo visibilidade sobre servidores lotados em outras unidades organizacionais, exceto os usuários das unidades específicas da área de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

recursos humanos, que devem possuir visibilidade sobre todos os servidores, desde que autorizados pelo setor competente.

- 1.1.8. Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual do TJCE e apresentar em todas as telas das funções de portal a essa identidade.
- 1.1.9. Permitir a parametrização das informações institucionais na Solução, incluindo organograma, brasão, comitês de governança e gestores e demais informações que se refiram a identidade do TJCE.
- 1.1.10. Permitir listas de seleção para campos tabelados. Deverá possuir telas padronizadas, relatórios nomes e tamanhos de campos padronizados.
- 1.1.11. Possuir apresentação de mensagens padronizadas, e permitir que as mesmas possam ser alteradas pelo administrador da Solução:
- 1.1.12. Possuir parâmetros de seleção padronizados:
- 1.1.13. As mensagens, telas, textos de "help" e manuais da aplicação deverão estar totalmente disponíveis no idioma português Brasil e deverão ser totalmente editáveis pelo gestor.
- 1.1.14. Possibilitar que sejam disponibilizadas consultas "online" de textos explicativos sobre a utilização da Solução e orientação de preenchimento de informações.
- 1.1.15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita através das opções de "menu" ou através de comandos diretos padronizados.
- 1.1.16. Possuir "menu" dinâmico, ou seja, permitir que o usuário visualize apenas as opções de "menu" às quais tenha acesso liberado.
- 1.1.17. Possibilitar a limitação do acesso à Solução por endereço do equipamento do usuário.
- 1.1.18. Informar aos usuários sobre o que está sendo executado em tempo útil, emitindo informação acerca das Operações:
- 1.1.19. Caso haja envio de mensagem eletrônica pela interface, a Solução deverá informar sobre o sucesso no envio da mensagem:
- 1.1.20. Informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preencher de forma errônea ou incompleta um formulário:
- 1.1.21. A nomenclatura das funções da Solução deverá ser de fácil entendimento e amplamente utilizada. (exemplo: utilizar "salvar" ou "gravar" para as operações de escrita; "excluir" para as operações de retirada de dados, entre outros):
- 1.1.22. Admitir armazenamento, na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais.
- 1.1.23. Antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de



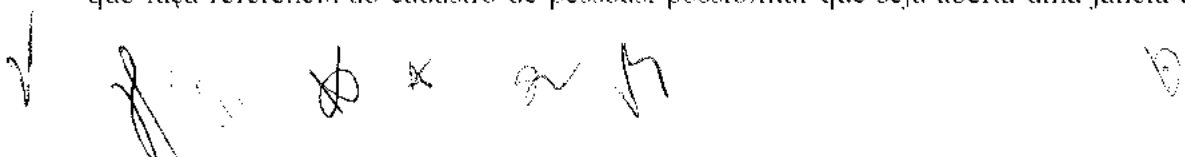
74
2

negócio ou regra de sistema, o usuário deverá ser alertado por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros;

- 1.1.24. Exibir, em cada interface, a identificação da função da Solução que está sendo executada no momento;
- 1.1.25. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e de uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar;
- 1.1.26. Permitir, com um pequeno número de interações e sem mudanças excessivas de contexto, a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas;
- 1.1.27. Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.);
- 1.1.28. Em relação aos campos de entrada de dados, a Solução deverá, por meio de funções de parametrização:
 - 1.1.28.1. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;
 - 1.1.28.2. Indicar quais campos são de preenchimentos obrigatórios.
- 1.1.29. As operações copiar, recortar e colar deverão estar ativas em todas as interfaces em que seu uso não seja proibitivo;
- 1.1.30. Possibilitar pesquisa com a flexibilidade, independentemente da forma como estão armazenadas na base de dados:
 - 1.1.30.1. De o argumento ser parcial;
 - 1.1.30.2. Por meio do uso de curingas;
 - 1.1.30.3. Com digitação das palavras com e sem acento;
 - 1.1.30.4. Com digitação das letras maiúsculas e minúsculas;
 - 1.1.30.5. Com digitação das palavras com e sem caracteres especiais.
- 1.1.31. Realizar, de forma nativa, a verificação e a validação dos dados de entrada, onde for aplicável, de forma a garantir a correção e a consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código e overflow de buffer, SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas, detectando e tratando, no mínimo, os seguintes erros:
 - 1.1.31.1. Entrada duplicada;
 - 1.1.31.2. Valores fora de faixa;
 - 1.1.31.3. Caracteres inválidos em campos de dados;

h
2
x
o
b
o
y

- 1.1.31.4. Dados incompletos ou faltantes:
- 1.1.31.5. Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores
- 1.1.32. Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento a uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista:
- 1.1.33. Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário:
- 1.1.34. 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.
- 1.1.35. 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.
- 1.1.36. 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.
- 1.1.37. Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela. Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca (qualquer campo disponível no resultado, além de filtros específicos de acordo com os registros que estão sendo consultados).
- 1.1.38. 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.
- 1.1.39. Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows), possibilitando a utilização simultânea de diferentes cadastros / telas. Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas exceto a janela selecionada.
- 1.1.40. Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.
- 1.1.41. Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão (suggest field) para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca



80
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.

- 1.1.42. Implementar cadastros complexos (muitos campos a serem preenchidos) utilizando modelo de wizard (passo a passo), facilitando assim o preenchimento pelo usuário.
- 1.1.43. Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).
- 1.1.44. Atualizar as informações de determinada tela quando um item for incluído, alterado ou removido;
- 1.1.45. 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 através de mensagens de erro sejam apresentadas em linguagem simples, indicando precisamente o problema encontrado e sugerindo possíveis soluções.
- 1.1.46. Diferenciar de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros.
- 1.1.47. Emitir alerta de operação nos casos de exclusão de dados;
- 1.1.48. Vincular a Solução de ajuda on-line à função ou tarefa executada (sensível ao contexto);
 - 1.1.49. Dispor, para todos os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados (Obrigatório: PDF e ODF. - Desejável: HTML, CSV, DOC, XLS e XML).

1.2. Procedimentos Agendados

- 1.2.1. Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.
 - 1.2.2. Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas, etc.
 - 1.2.3. Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções (a cada x minutos/horas/dias/etc., diária, semanal, mensal, anual, etc.), o sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões cron manualmente.
 - 1.2.4. Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, independente do ambiente de execução (cron do sistema operacional). Tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.
- 2 ✓ ✗ ✗ // 2

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

1.2.6. Fornecer todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

2. Segurança

2.1. Para assegurar a confidencialidade das informações do TJCE, os dados sensíveis transferidos de ambiente de produção para os demais ambientes (desenvolvimento, homologação e treinamento), bem como os dados relativos à integração com os demais sistemas homologados e ao intercâmbio de dados da Solução deverão ser tratados por rotinas providas pela Solução, validadas e executadas pelo TJCE, com a finalidade de impedir a exposição indevida do conteúdo desses dados.

2.2. Os usuários não poderão ter acesso direto à base de dados, mas apenas por meio da aplicação. Nesse sentido, a Solução somente poderá permitir o acesso direto à base de dados ao(s) Administrador(es) de Dados do TJCE.

2.3. A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP Security de segurança no uso de web-services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o Front-end. Não utilizar soluções cliente-servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência;

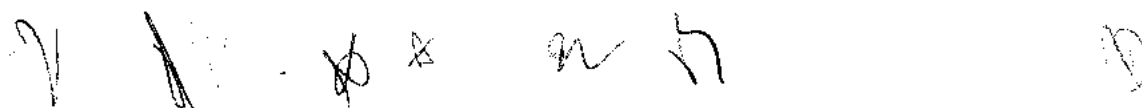
2.4. A Solução deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia de mesma codificação;

2.5. A Solução deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação, bem como a utilização de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a Base de Dados. Deverá disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados;

2.6. Controle de Acesso

2.6.1. 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.

2.6.2. Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte dos



- códigos-fonte da Solução, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).
- 2.6.3. Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte dos códigos-fonte da Solução.
 - 2.6.4. Senhas de acesso deverão ser criptografadas.
 - 2.6.5. Não poderão ser utilizados identificadores de usuários (login) compartilhados entre dois ou mais usuários, de forma a garantir a rastreabilidade das ações realizadas no sistema.
 - 2.6.6. Permitir autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal, além da utilização de captcha para o acesso de usuários externos.
 - 2.6.7. A aplicação deverá suportar autenticação unificada (Single Sign-On).
 - 2.6.8. Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.
 - 2.6.9. Possibilitar a configuração de uma ou mais bases LDAP para autenticação dos usuários, podendo, por exemplo, ser utilizada uma base LDAP para autenticação de usuários externos e outra para autenticação de usuários internos. Possibilitar a configuração dos parâmetros necessários para a autenticação em cada uma das bases (nome do servidor, base DN, etc.), além das definições de conexão por TLS.
 - 2.6.10. 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.
 - 2.6.11. Permitir que seja definido, por usuário, se será utilizado login LDAP, e-CPF/e-CNPJ ou login provido pelo sistema.
 - 2.6.12. Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão.
 - 2.6.13. Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.
 - 2.6.14. Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.
 - 2.6.15. Permitir o cadastro de bloqueios temporários do acesso do usuário ao sistema, com data de início e fim.
 - 2.6.16. Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira (valor parametrizável) tentativa de acesso sem sucesso.
 - 2.6.17. 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.
 - 2.6.18. Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado

15/2/2014

pela base de dados do próprio sistema).

- 2.6.19. Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).
- 2.6.20. 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.
- 2.6.21. 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.
- 2.6.22. Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.
- 2.6.23. 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.
- 2.6.24. 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.).
- 2.6.25. Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.
- 2.6.26. Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário com validade somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).
- 2.6.27. Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).
- 2.6.28. 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.

2.7. Auditoria

- 2.7.1. Manter registro e histórico das ações dos usuários a Solução de TI, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários.
- 2.7.2. Deverá permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuários responsáveis. Todas as alterações realizadas pelos administradores da Solução, bem como alterações de segurança, devem ser gravadas nas tabelas de auditoria.
- 2.7.3. Permitir verificação periódica da trilha de auditoria através de relatórios. Deverá ser possível proteger essa trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário.
- 2.7.4. Deverá possibilitar o controle sobre o horário de entrada e saída do usuário por aplicação e



processos. Disponibilizar o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis, permitindo a habilitação restrita do usuário para funcionalidades, transações, telas e informações específicas de sua área de atuação.

- 2.7.5. Deverá garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução.
- 2.7.6. Deverá registrar na trilha de auditoria de eventos de cadastro as seguintes informações: o usuário, a data / hora, o evento de cadastro, o nome da função, o nome da tabela, os campos com seus valores atuais e originais, conforme o evento. Registrar também em trilha de auditoria os dados de usuário, o endereço IP ou outra identificação do equipamento, a data e hora das tentativas, bem ou mal sucedidas, de logins e logoffs dos usuários na Solução. A Solução deverá registrar em trilha de auditoria a criação e a remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de permissões do usuário.
- 2.7.7. Disponibilizar emissão de relatório sobre os registros da trilha de auditoria, parametrizável, e que permita selecionar por, no mínimo, unidade funcional, perfil, usuário e função;
- 2.7.8. Permitir a movimentação das trilhas de auditoria, se implementadas em banco de dados, para tabelas de histórico, bem como possuir rotina que permita o expurgo sob demanda ou de forma automática dos registros da trilha de auditoria até um determinado período.

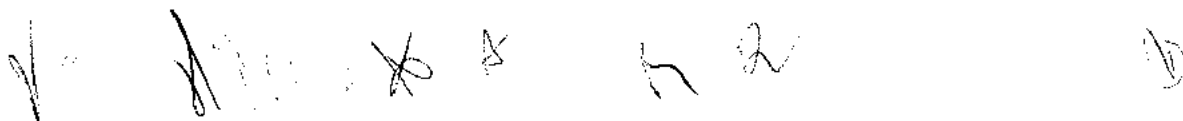
3. Ambiente Tecnológico

- 3.1. A Solução deverá ser implementada na plataforma tecnológica definida no Anexo V Ambiente Tecnológico disponibilizado pelo TJCE. Quaisquer outros softwares ou componentes de software necessários ao correto funcionamento dos sistemas, deverão ser fornecidos como parte da Solução.
- 3.2. A Solução deverá ser implementada em ambiente web compatível com os padrões do World Wide Web Consortium (W3C), devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais (Firefox, Chrome e Internet Explore / Edge), sempre nas suas versões mais recentes.
- 3.3. A Solução deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, Mac-Os, Android e iOS.
- 3.4. A Solução não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou run-times 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.
- 3.5. 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

[Handwritten signatures and initials]

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.

- 3.6. 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 web-services.
- 3.7. Permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo a escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes do TJCE.
- 3.8. Executar em ambiente de servidores de aplicação de alta disponibilidade, com replicação ou compartilhamento de recursos entre os servidores de aplicação que sejam necessários para manter a sessão do usuário em todos os servidores. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de consistência da aplicação;
 - 3.8.1. Caso ocorra indisponibilidade em algum dos servidores de aplicação de alta disponibilidade, a transação do usuário deverá continuar no outro servidor, sem que o usuário tenha que reiniciar as operações.
- 3.9. Permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores. Permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.
- 3.10. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
- 3.11. Monitoramento
 - 3.11.1. Disponibilizar e manter rotinas que permitam à ferramenta de monitoramento do TJCE identificar o estado das aplicações, bem como o tempo de resposta das principais funcionalidades das aplicações.
- 3.12. Arquitetura da Solução
 - 3.12.1. Implementar múltiplas camadas, no mínimo três (MVC: camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência).
 - 3.12.2. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na



33
R

camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados.

3.12.3. Toda validação de dados fruto da integração com outras aplicações e migração de dados deve ser feita na camada de negócio, não sendo permitido que tal validação ocorra por rotinas de banco de dados.

3.12.4. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados.

3.12.5. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deverá ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de conexão do tipo ODBC.

3.13. Bases de Dados

3.13.1. Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.

3.13.2. 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.

3.13.3. Todas as tabelas devem possuir chave primária.

3.13.4. Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.

3.13.5. 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.

3.13.6. O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do TJCE, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor.

3.13.7. O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc.

3.13.8. A Solução deverá armazenar em banco de dados relacional toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas.

3.13.9. 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.

3.13.10. O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos.

3.13.11. 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

[Handwritten signatures and initials]

do banco de dados.

- 3.13.12. 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.
- 3.13.13. A Solução deverá permitir “rollback” de transação interrompida, e Controlar integridade referencial no banco de dados e na Solução.
- 3.13.14. 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.

3.14. Backup

- 3.14.1. Prover mecanismo de backup, parametrizado, que permita ao administrador da Solução definir critérios para cópia de segurança, exportação e limpeza periódica da base de dados.
- 3.14.2. Prover rotinas em modo batch que possam ser iniciadas/agendadas pelo por meio de interfaces que recebam parâmetros e que possam ser acompanhadas e auditadas de modo online.

4. A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes requisitos funcionais:

- 4.1. A Solução deverá atender no mínimo as seguintes normas, incluindo suas atualizações:
 - 4.1.1. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado – LEI Nº 9.826/1974
 - 4.1.2. Código de Divisão e Organização Judiciária – LEI Nº 12.342/1994 e LEI Nº 12.483/1995, incluindo as suas alterações.
 - 4.1.3. Plano de Cargos – LEI Nº 14.786/2010
 - 4.1.4. Remuneração – LEI Nº 13.333/2003
 - 4.1.5. Férias -- RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 07/2011, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 15/2015, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 24/2017, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 09/2018, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 20/2018
 - 4.1.6. Gratificações militares estaduais – RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 14/2009, LEI Nº15.070/2011
 - 4.1.7. Diárias – RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 04/2013, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

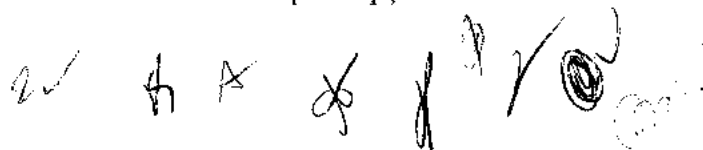
ESPECIAL Nº 20/2017

- 4.1.8. Ajuda de custo – RESOLUÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA Nº 07/2017, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018
- 4.1.9. Indenização transporte – RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 17/2018
- 4.1.10. RPPS – PORTARIA Nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social
- 4.1.11. Vale-transporte – LEI Nº 11.601/1989, DECRETO Nº 23.673/1995, PORTARIA Nº 1600/2018
- 4.1.12. Plantão Judiciário – RESOLUÇÃO Nº 02/2007, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 10/2013
- 4.1.13. Jornada de trabalho – PORTARIA Nº 2697/2015, PORTARIA Nº 1284/2016, PORTARIA Nº 1260/2017, PORTARIA Nº 1667/2017, PORTARIA Nº 1772/2017
- 4.1.14. auxílio-alimentação – RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 17/2016, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 14/2017, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 17/2018, RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 27/2018
- 4.1.15. Gestão Folha de Pagamento – PORTARIA Nº 1025/2018
- 4.1.16. Consignações – PORTARIA Nº 2042/2018
- 4.1.17. Diligência Oficiais de Justiça - PORTARIA Nº 1208/2017, LEI Nº 16.273/2017
- 4.1.18. Gratificação de Estímulo à Interiorização – PORTARIA Nº 681/2018

4.2. Modulo de Cadastro

4.2.1. Dados Básicos

- 4.2.1.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades, para o cadastro/manutenção dos dados de uma pessoa (servidor/magistrado/estagiário/etc.):
- 4.2.1.1.1. Possibilitar o cadastramento das informações pessoais/cadastrais dos estagiários, terceirizados, servidores (efetivos, exclusivamente comissionados, cedidos e à disposição), magistrados, serventuários, pensionistas, voluntários, juízes leigos e demais pessoas com vínculo no TJCE, tais como:
- 4.2.1.1.1.1. Nome, nome social, data de nascimento, sexo, gênero, raça/cor, estado civil, grau de instrução (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Superior, etc.), doador (S/N), tipo sanguíneo, naturalidade (cidade, UF), nacionalidade, data chegada no país (caso estrangeiro), Pessoa Física?, Pessoa Jurídica?, Órgão Público?, Esfera (Municipal, Estadual, Federal, Se for órgão público). Poder (Executivo, Legislativo, Judiciário. Se for órgão público), Categorias (permitir escolha de múltiplas opções ou nenhuma. Ex:



Fornecedor, Credor, Empregadora, Construtora, Órgão externo - CPA, etc.)

4.2.1.1.1.2. Foto

4.2.1.1.1.3. Biometrias (Permitir o cadastro de múltiplas biometrias por pessoa, registrando o dedo utilizado. Disponibilizar, eletronicamente, as biometrias cadastradas para sistemas externos, ex: Sistema de Relógio de Ponto). O padrão de gravação da biometria não poderá ser proprietário e deverá ser definido pelo TJCE.

4.2.1.1.1.4. Lista de Deficiências (Pessoa Com Deficiência)

4.2.1.1.1.4.1. Tipo, necessidade, Congênita, Data Início.

4.2.1.1.1.5. Endereço (Histórico)

4.2.1.1.1.5.1. Tipo endereço (Residencial/Comercial, etc.), Correspondência (se recebe correspondência), Tipo logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP, ponto de referência.

4.2.1.1.1.6. Lista de E-mails

4.2.1.1.1.6.1. Tipo (particular, institucional, etc.), descrição

4.2.1.1.1.7. Lista de Telefones

4.2.1.1.1.7.1. Tipo (residencial, celular, etc.), DDI, DDD, Número, WhatsApp?

4.2.1.1.1.8. Lista de Filiação. Permitir localizar uma pessoa já cadastrada ou realizar o cadastro simplificado.

4.2.1.1.1.8.1. Parentesco, nome, sexo, data de nascimento, CPF

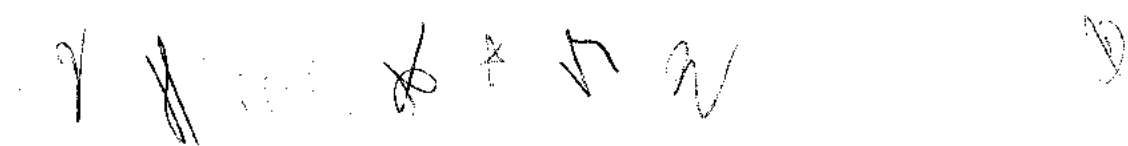
4.2.1.1.1.9. Cônjuge (Histórico). Permitir localizar uma pessoa já cadastrada ou realizar o cadastro simplificado.

4.2.1.1.1.9.1. Nome, sexo, data de nascimento, CPF

4.2.1.1.1.10. Lista de dependentes/filhos. Permitir localizar uma pessoa já cadastrada ou realizar o cadastro simplificado.

4.2.1.1.1.10.1. Parentesco, nome, sexo, data de nascimento, CPF, tipo de dependência na declaração de IRPF (tipos definidos pela Receita)

4.2.1.1.1.10.2. Permitir o cadastro de filhos, mesmo sem dependência de imposto de renda, se houver dependência para IRPF, exigir o cadastro básico da pessoa ao invés do simplificado. Permitir alterar a situação de um dependente/filho como dependente de IRPF, guardando o histórico (data de início e fim dos períodos). Quando o tipo de dependência de IRPF for relacionado à deficiência, exigir a informação da mesma no cadastro básico do dependente.



4.2.1.1.1.11. Representante Legal (Histórico). Permitir localizar uma pessoa já cadastrada ou realizar o cadastro simplificado.

4.2.1.1.1.11.1. Nome, sexo, data de nascimento, CPF, data início, data fim, situação legal (procurador, tutor, curador, etc.), número do processo judicial, cartório (código único CNJ, Nome), livro, folha e número do registro;

4.2.1.1.1.12. Histórico acadêmico/cursos (exibir cursos realizados pelo próprio TJCE, no módulo de treinamento, como os externos que forem cadastrados e validados)

4.2.1.1.1.12.1. Entidade, especialidade, subespecificidade, carga horária, data finalização

4.2.1.1.1.13. Lista de documentos Pessoais

4.2.1.1.1.13.1. Ex: CPF, PIS/PASEP, RG (número, órgão expedidor, UF e data de expedição), certidão militar (tipo reservista ou militar, número, categoria, região e data de expedição), registro profissional (entidade, número, registro, região, UF e data de expedição), título de eleitor (número, zona, seção, UF e data de expedição), Carteira de motorista (número, categoria, registro, data de expedição e data de validade), Carteira de Trabalho (número, série, UF e data de expedição), DNI, Certidões (tipo: nascimento, casamento, óbito, etc., cartório, número/matricula, livro, folha, número do registro).

4.2.1.1.1.13.2. Opção de anexar o documento digitalizado.

4.2.1.1.1.13.3. Permitir o cadastro de novos tipos de documentos pessoais, parametrizando os campos necessários.

4.2.1.1.1.14. Histórico de dados bancários

4.2.1.1.1.14.1. Banco, agência, operação (tipo da conta), número da conta e dígito verificador, CPF do Titular da conta (pessoa já cadastrada ou realizar o cadastrado Simplificado), Data início, Data Fim

4.2.1.1.1.14.2. Permitir vincular uma conta para mais de uma pessoa (ex: conta conjunta, representante legal, etc.), porém o CPF do titular da conta tem que ser único. Uma conta só poderá ter um único CPF de Titular, mesmo que tenha sido vinculada a pessoas diferentes Ex: Dois pensionistas poderão ter uma conta de um mesmo representante legal.

4.2.1.1.1.15. Lista de Anotações/Observações. Histórico que permite registrar várias anotações e vincular publicações ou CPA's (mas não obriga esse vínculo).

4.2.1.1.1.15.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.

4.2.1.1.1.15.2. Dados do documento/Publicação: Tipo de documento/publicação (CPA, Portaria,

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Ato, Lei, Decreto, etc.), número, data assinatura do documento, data de referência, tipo de publicação (DJE-DOU-DOE), data publicação, número da publicação, página da publicação, data da disponibilização, anexo (permitir anexar o documento digitalizado).

4.2.1.1.1.16. Pasta Digital

4.2.1.1.1.16.1. Documentos pessoais, Declarações e Certidões pessoais

4.2.1.1.1.16.1.1. Tipo de Documento (Ex: Documentos, autorização de acesso à declaração de imposto de renda, declaração IRPF, declaração de bens, ficha digitalizada, Declaração negativa de parentesco, Declaração Positiva de parentesco, etc.), data emissão/referência, validade. No cadastro de Tipo de Documento, deverá ser parametrizado se esse documento poderá ser atualizado pelo próprio servidor/magistrado ou se será alimentado pelo setor responsável (Ex: autorização de acesso à declaração de imposto de renda e declaração IRPF não podem ser inseridos pelos Juizes, porém podem ser inseridos pelos servidores e desembargadores);

4.2.1.1.1.16.1.2. Permitir filtrar e ordenar por importância e validade. Permitir o cadastro de novos tipos de documentos.

4.2.1.1.1.16.1.3. Essa lista também deverá exibir todos os documentos digitais anexados em todos os módulos do sistema (ex: Certidões necessárias na nomeação/substituição, etc.).

4.2.1.1.1.16.1.4. Quando o registro for incluído a partir de uma ocorrência, vincular a ocorrência.

4.2.1.1.1.16.2. Documentos/Publicações (documentos e publicações relacionadas a pessoa)

4.2.1.1.1.16.2.1. Tipo de Documento (CPA, Portaria, Ato, Lei, Decreto, etc.), número, data assinatura do documento, data de referência, órgão de publicação (DJE, DOU, DOE, etc.), data publicação, número da publicação, página da publicação, data da disponibilização, anexo (permitir anexar o documento digitalizado).

4.2.1.1.1.16.2.2. Essa lista deverá exibir portarias/resoluções e demais publicações anexadas nas ocorrências ou no cadastro de dados básicos.

4.2.1.2. Em todas as relações, as exclusões também devem guardar histórico.

4.2.1.3. Nas telas, exibir o usuário responsável pelo cadastro e o usuário responsável pela última alteração (quando houver).

4.2.1.4. A relação de municípios deverá ter o código do IBGE e permitir a consulta por ele. Também deverá possuir a classificação IDH para ser utilizada no cálculo de algumas gratificações.



- 4.2.1.5. Possibilitar o tratamento dos diversos grupos funcionais, com cadastros independentes (quando necessário), dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de negócio específicas.
- 4.2.1.6. Gravar histórico de mudanças de nomes (com o respectivo motivo, ex: casamento, separação, etc.)
- 4.2.1.7. Todos os cadastros devem prever os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCF), 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.).
- 4.2.1.8. Possibilitar o cadastramento dos dados da Instituição, como endereço, CNPJ, Responsáveis (Presidente, Vice-Presidente, Corregedor Geral) e etc;

4.2.2. Grupo Comissão

- 4.2.2.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de grupos/comissões:
 - 4.2.2.1.1. A tela de cadastro de Grupos e comissões deverá ter no mínimo os seguintes campos: descrição da comissão/grupo, tipo (temporária, permanente), motivo, data início, data fim;
 - 4.2.2.1.2. Permitir cadastrar/manter motivos de grupo/comissão. Ex: Sindicância, Grupo de trabalho, Comissão, Colegiado do 1º Grau, Juizado do Torcedor
 - 4.2.2.1.3. Lista de Anotações/Observações
 - 4.2.2.1.3.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.
 - 4.2.2.1.3.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital - documento/publicação)
 - 4.2.2.1.3.3. Se o grupo for "Colegiado do 1º Grau" o usuário deverá informar qual é a Zona, o magistrado que será o coordenador do Colegiado e se deverá ser feito o sorteio dos demais integrantes. Caso escolhida a opção de realizar o sorteio, o sistema deverá selecionar de forma aleatória, entre os juizes da zona (auxiliares e que são titulares das varas com competência criminal) que estão em efetivo exercício e não estão em dois colegiados;
 - 4.2.2.1.4. Caso um magistrado que compõe um colegiado, mude de zona (devido uma promoção ou remoção) ou deixe de atuar numa vara de competência criminal, deverá ser gerado um alerta para o setor responsável;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

4.2.2.1.5. Caso um magistrado que compõe um colegiado, receba uma designação com prejuízo de função, deverá ser gerado um alerta para o setor responsável;

4.2.2.1.6. A tela de manutenção dos componentes de um grupo/comissão deverá ter, no mínimo, os campos: pessoa (matrícula e nome), função no grupo/comissão (presidente, membro, coordenador, etc.), data início, data fim, valor (fixo, percentual, fórmula);

4.2.2.1.7. Lista de Anotações/Observações

4.2.2.1.7.1. Data Anotação. Texto, dados do documento/publicação.

4.2.2.1.7.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital – documento/publicação)

4.2.2.1.7.3. Deverá ser possível finalizar a participação de uma pessoa num grupo/comissão e depois incluí-la novamente, se necessário. Mantendo todo o histórico e repercutindo na folha, quando necessário.

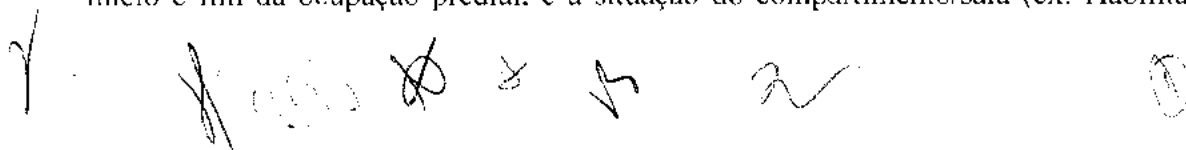
4.2.3. Unidades administrativas/judiciais

4.2.3.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de unidades (administrativas/judiciais):

4.2.3.2. Possibilitar o cadastramento das instalações prediais, com no mínimo os campos: denominação, situação do imóvel (Ex: Próprio, Alugado, Cedido), número de inscrição imobiliária, sigla, endereço (Tipo logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF, CEP, ponto de referência);

4.2.3.3. Possibilitar o cadastro das zonas judiciárias, Núcleo, Comarcas, unidades administrativas/judiciárias, de acordo com organograma do TJCE. Controlando a evolução das unidades (ex: criação, implantação, reestruturação, transformação e elevação de entrância). Cadastro de múltiplos telefones identificados para cada unidade (Ex: Geral, Recepção, Auxiliar, Juiz, etc.). Permitir múltiplas classificações para cada unidade, sendo no mínimo: tipo de Apoio (ex: judiciária, não judiciária, administrativa), classificação Seplag (Ex: 1º grau, 2º grau, administrativa), classificação folha (ex: 1º grau, 2º grau), se é unidade formal (sim/não), se tramita processo administrativo (sim/não), se permite lotação de pessoal (sim/não), tipo de unidade (ex: câmara, vara, juizado especial, secretaria administrativa, gerência, coordenadoria, seção, fila CPA, etc.);

4.2.3.4. Permitir o vínculo das unidades aos prédios (ocupação predial) informando os compartimentos/salas ocupados pela unidade no prédio. Permitir que uma unidade esteja ocupando compartimentos/salas de prédios diferentes, como também. Registrar as datas de início e fim da ocupação predial, e a situação do compartimento/sala (ex: Habilitado. Em



4.2.4.1.3. Lista de Anotações/Observações

4.2.4.1.3.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.

4.2.4.1.3.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital – documento/publicação)

4.2.4.1.3.3. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento (Ex: Vagas disponíveis, valores que serão considerados na emissão das notas de empenho) considerando a classificação das unidades de lotação (Ex: Classificação folha entre 1º e 2º);

4.2.4.1.3.4. Gerar alertas, para a equipe responsável, sobre a aproximação (6 meses – parametrizável) do término de um contratos/convênios/termos de cooperação técnica: Sobre faltas não justificadas por mais de 5 dias;

4.2.4.1.4. Além do cadastro básico da pessoa, permitir o cadastro e acompanhamento do contrato de cada estagiário. Vinculado à vaga disponível nos contratos/convênios/termos de cooperação técnica com o agente de integração. Controlando o prazo de vigência de acordo com o tipo de estágio e se é PNE (prazos deverão ser parametrizados);

4.2.4.1.5. Lista de Anotações/Observações

4.2.4.1.5.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.

4.2.4.1.5.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital – documento/publicação)

4.2.4.1.5.3. Gerar alertas, para a equipe responsável e para o gestor da unidade, sobre a aproximação (45 dias – parametrizável) da vigência do contrato de cada estagiário;

4.2.4.1.6. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de estagiários (Ex: contratos iniciados em um determinado período);

4.2.4.1.7. Permitir o controle dos benefícios (Ex: bolsa e auxílio-transporte);

4.2.4.1.8. Possibilitar que através do Portal do Servidor/Magistrado o estagiário ou o gestor da unidade possa solicitar o desligamento ou a mudança de lotação do estagiário (essa solicitação deverá ser justificada). Essa solicitação terá que ser confirmada/rejeitada (com justificativa) pelo setor responsável, de acordo a lotação do mesmo (Ex: SGP ou Serviço de Acompanhamento da Comarca de Fortaleza);

4.2.4.1.9. Possibilitar que o estagiário solicite folga referente aos dias de realização de prova (anexando a declaração da instituição de ensino). A solicitação deverá ser validada/rejeitada (com justificativa) pelo setor responsável;

4.2.4.1.10. Possibilitar a emissão de declaração de estágio no Portal do Servidor/Magistrado pelo



próprio estagiário (de acordo com o modelo vigente definido pelo setor responsável);

4.2.4.1.11. Possibilitar que o estagiário cadastre os dados referente a avaliação de estagiário (atualmente é semestral mas poderá ser trimestral em breve). Essa avaliação deverá ser analisada e validada/rejeitada (com justificativa) pelo gestor da unidade e depois confirmada/rejeitada (com justificativa) pelo setor responsável. O sistema deverá permitir integração dos dados de avaliações realizadas por sistemas externos (Ex: SADJUS);

4.2.4.1.12. Permitir a emissão de relatórios de estagiários com avaliação pendente;

4.2.4.1.13. Gerar alertas, para os estagiários com avaliação pendente, utilizando um modelo de alerta de acordo com o tempo de atraso (Ex: 01-Dia; 15-dias; 01-Mês. Parametrizável);

4.2.4.1.14. Permitir gerar alertas para o estagiário e o gestor da unidade, quando houver o desligamento do mesmo;

4.2.4.1.15. Os lançamentos realizados no sistema deverão gerar, automaticamente, os impactos financeiros na folha, se houver;

4.2.5. Alertas

4.2.5.1.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de alertas:

4.2.5.1.2. O sistema deverá ser capaz de gerar alertas, tanto para grupos (com pessoas previamente cadastradas. Ex: alerta para o setor responsável pelos estagiários da Comarca de Fortaleza), como para uma pessoa afetada por um evento (ex: alerta sobre pendência numa solicitação de férias), de acordo com o tipo de alerta. Deverá ser possível identificar quando o alerta foi lido e por quais pessoas (quando for para um grupo).

4.2.5.1.3. Os alertas deverão ser agrupados por tipo de alerta (ex: funcionalidade que gerou o alerta).

4.2.5.2. Tipos de Alerta (exemplos):

4.2.5.2.1. Aposentadoria compulsória (pessoas próximas de completar 75 anos)

4.2.5.2.2. Suspensão de vínculo (vínculos próximos de serem finalizados ou já finalizados)

4.2.5.2.3. Finalização de Afastamentos não remunerados

4.2.5.2.4. Finalização de Cessão de entrada/saída

4.3. Módulo Ocorrências Funcionais

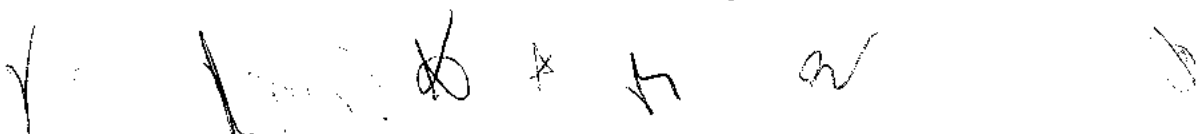
4.3.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de ocorrências:

4.3.2. Possibilitar o registro/manutenção dos seguintes tipos de ocorrências: Provimento, término

[Handwritten signatures and initials]

de vínculo, suspensão de vínculo, prorrogação de suspensão de vínculo, designação, mudança de lotação, disposição, licença, afastamento, etc., para grupos funcionais diversos (servidores, magistrados, serventuários, estagiários, terceirizados, etc.).

- 4.3.3. Permitir a manutenção dos dados referente às ocorrências históricas, que foram migradas do sistema anterior.
- 4.3.4. Permitir o cadastro de serventuários (grupo funcional) do TJCE. São pessoas que não tinham vínculo direto com o TJCE, porém, têm o direito de se aposentar pelo TJCE. Após o cadastro, essas pessoas passam a ter um vínculo com status de aposentado.
- 4.3.5. Para ocorrências de provimento, considerar os seguintes Tipos de provimento: Acesso, Aditivo de Contrato, Admissão, Apostilamento, Aproveitamento, Ascensão, Contrato, Disponibilidade Remunerada, Elevação de Comarca, Enquadramento, Estabilidade após Estágio Probatório, Estabilidade para Ocupantes de Função, Implantação, Justificativa Administrativa, Mensalista, Nomeação, Nomeação Interina, Permuta, Promoção, Readmissão, Reclassificação, Recondução, Reintegração, Remoção, Remoção entre Poderes, Reversão, Titularidade, Transferência, Transform. Comiss., Transform. Efetiva, Transformação, Transposição e Vitaliciedade.
- 4.3.6. A(s) tela(s) de registro de ocorrências deverá(ão) exibir um grid com os registros de uma pessoa em ordem cronológica, de acordo com os filtros utilizados, e a partir da pesquisa será possível alterar ou incluir registros, de acordo com o perfil do usuário. Deverá(ão) ter um cabeçalho com, no mínimo, os seguintes dados: Matrícula, Nome, CPF, Cargo (Efetivo / Comissionado), Lotação atual, Grupo Funcional, Situação Funcional. O usuário deverá ter uma forma de ocultar parte desses campos para ampliar a área útil da tela. Deverá ser possível consultar pessoas através da matrícula e/ou CPF e/ou parte do nome. A busca por parte do nome deverá ser possível independente de acentos, letras maiúsculas ou minúsculas e considerando a fonética das palavras.
- 4.3.7. A(s) tela(s) de registro de ocorrência deverá(ão) ter, pelo menos, os seguintes campos para anotação: data da posse, data de exercício (referência), data fim, tipo de vínculo (efetivo, comissionado), unidade de lotação;
- 4.3.8. Lista de Anotações/Observações
 - 4.3.8.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.
 - 4.3.8.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital – documento/publicação)
- 4.3.9. Documentos pessoais, Declarações e Certidões pessoais



81
2

- 4.3.9.1. Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital)
- 4.3.9.2. Ação em relação a outras publicações da ocorrência: Revogar, Tornar sem efeito, corrigenda, republicação, atualização;
- 4.3.9.3. As datas de assinatura/exercício de uma ocorrência podem depender da data informada num registro de publicação. Por esse motivo, ao inserir um novo registro de publicação, é necessário definir qual será considerado o válido.
- 4.3.10. A exibição e obrigatoriedade de preenchimento dos campos, depende do tipo de ocorrência/provimento que será registrado.
- 4.3.11. Quando selecionada a opção Decisão Judicial (forma de ingresso), exigir o preenchimento do nº do processo judicial.
- 4.3.12. Permitir parametrização da relação de documentos/declarações/certidões necessários para cada tipo de ocorrência. Informando o tipo de documento e, quando necessário, a data mínima em relação a data de referência da ocorrência.
- 4.3.13. A disponibilidade remunerada poderá ser registrada para servidores e magistrados.
- 4.3.14. As ocorrências/provimentos deverão estar em conformidade com as normatizações vigentes e com as anotações nos diversos módulos do sistema, apresentando bloqueios de registros bem como mensagens diretas informando o motivo da impossibilidade do lançamento.
- 4.3.15. Permitir o cadastro de estatutários (cargos efetivos), cargos não efetivos, cargos comissionados, extrajudiciais, situações especiais, aposentados, pensionistas, celetistas, estagiários, Programa Jovem Aprendiz/Cidadão, cargos de origem para pessoal à disposição com ônus ou sem ônus, militares, Magistrado (bolsista, juiz substituto, juiz entrância inicial/intermediária/final, desembargador) 5º Constitucional (Ministério Público ou OAB), dentre outros.
- 4.3.16. Permitir o cadastro de novos grupos funcionais sem que haja grande impacto no sistema.

4.3.17. Provimentos

- 4.3.17.1. **Provimento** – Nomeação. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Nomeação:
 - 4.3.17.1.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá ter: Classe e referência, número de horas base mensal, regime de trabalho (estatutário, sem regime), regime previdenciário (funaprev, previd, etc.), forma de ingresso (concurso livre concorrência, readaptação, concurso cota, concurso PCID, decisão judicial, etc.), cargo, área, especialidade.
 - 4.3.17.1.2. Nomeação de Juizes de Varas Únicas, deverão gerar, automaticamente, designação

h w * 8 | / @

“para Dirigir Fórum”;

4.3.17.2. **Provimento** – Enquadramento. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Enquadramento:

4.3.17.2.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá conter as informações referentes ao tipo enquadramento (enquadramento, PCCR, isonomia, automático, etc.), Classe e referência, número de horas base mensal, regime previdenciário (funaprev, previd, etc.), cargo, área, especialidade.

4.3.17.3. **Provimento** – Ascensão Servidor. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Ascensão de Servidores:

4.3.17.3.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá ter: Classe e referência, “Tipo” (Progressão por desempenho, Progressão por antiguidade, Promoção automática, Promoção por desempenho, Promoção por antiguidade)

4.3.17.4. **Provimento** – Ascensão Magistrado. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Ascensão de Magistrados:

4.3.17.4.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá conter as informações referentes à data da Sessão do pleno, tipo ascensão (progressão por antiguidade, progressão por merecimento, etc.), entrância.

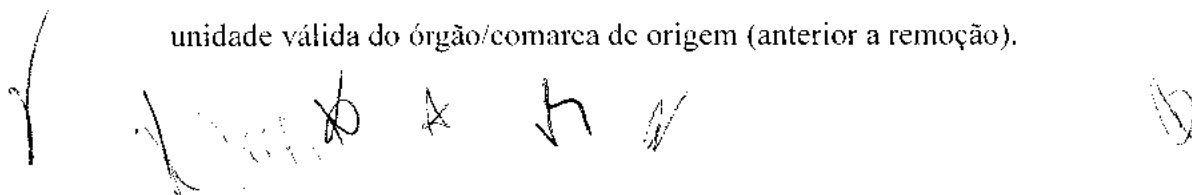
4.3.17.5. **Provimento** – Remoção. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Remoção:

4.3.17.5.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá ter no cadastro de remoção, no mínimo, os seguintes campos: unidade de lotação, tipo de remoção (definitiva ou temporária), motivo da remoção (a pedido, permuta, de ofício, por concurso, etc.), data fim, data da próxima avaliação;

4.3.17.5.2. A data fim deverá ser habilitada quando for remoção do tipo temporária, mas não é obrigatória.

4.3.17.5.3. A data da próxima avaliação é utilizada para definir uma data limite em que o servidor entrará com um novo laudo (pelo portal do servidor/magistrado). Após entrada desse laudo, dentro do prazo, a remoção continuará ativa até que aconteça a deliberação pela administração. O sistema deverá gerar os alertas de solicitação do laudo.

4.3.17.5.4. No dia seguinte a data fim de uma remoção temporária, o sistema deverá lançar um registro no histórico de lotação do tipo remoção finalizada, retornando a pessoa para a unidade válida do órgão/comarca de origem (anterior a remoção).



- 4.3.17.5.5. A remoção permite que uma pessoa de um órgão/comarca possa ser lotado em outro órgão/comarca.
- 4.3.17.5.6. Permitir uma carga de remoção em lote. Selecionando várias pessoas e informando os dados da remoção.
- 4.3.17.5.7. Permitir o registro de uma remoção. para uma pessoa que já está na lotação informada. Ex: Um servidor efetivo pode ter uma disposição, e durante o período dessa disposição, ser definido que ele será removido para a unidade que está lotado atualmente. Passará a ser a Unidade de Origem dele.
- 4.3.17.5.8. A disposição, permite uma mudança de órgão/comarca, mas mantém o vínculo da unidade de origem. Na remoção ocorre a troca da unidade de origem.
- 4.3.17.6. **Provisamento** – Vitaliciedade. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Vitaliciedade:
- 4.3.17.6.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá conter, no mínimo, o campo data da sessão do pleno.
- 4.3.17.6.2. Permitir uma carga de vitaliciedade em lote. Selecionando várias pessoas e informando os dados da disposição.
- 4.3.17.7. **Provisamento** – Estabilidade para Ocupantes de Função. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Estabilidade para Ocupantes de Função:
- 4.3.17.7.1. Além dos dados já definidos para tela padrão de ocorrência, deverá conter, no mínimo, o campo: Estabilizado (Sim/Não)
- 4.4. **Módulo Cessão de entrada e saída de servidores**
- 4.4.1. O sistema deverá ter tela de registro de cessão de servidores (saída e recebimento) com no mínimo os seguintes requisitos:
- 4.4.2. A tela de registro de Cessão de Recebimento deverão ter pelo menos, os seguintes campos de anotação: data de exercício (referência), data prevista para finalização, data fim, tipo de vínculo (cedido, militar), regime de trabalho (estatutário, celetista, sem regime, etc.), regime previdenciário (funaprev, previd, origem, etc.), cargo de origem, órgão de origem, unidade de lotação, função de destino, número convênio, Ônus (“Sem ônus para origem” ou “Com ônus para origem”), Com ressarcimento (se escolhida a opção “Com ônus para origem”);
- 4.4.2.1. Lista de Anotações/Observações
- 4.4.2.1.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

- 4.4.2.1.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital - documento/publicação)
- 4.4.2.1.3. Deverá ser precedido pelo cadastro de dados pessoais.
- 4.4.2.1.4. A nomeação de cargo comissionado de servidor cedido deverá ser precedida pelo registro de recebimento.
- 4.4.3. A tela de registro de Cessão de Saída deverão ter, pelo menos, os seguintes campos de anotação: data de exercício (referência), data prevista para fim, data fim, órgão de destino, número convênio, Ônus (“Sem ônus para origem” ou “Com ônus para origem”), Com ressarcimento (se escolhida a opção “Com ônus para origem”), Unidade de Lotação;
- 4.4.3.1. Lista de Anotações/Observações
- 4.4.3.1.1. Data Anotação, Texto, dados do documento/publicação.
- 4.4.3.1.2. Dados do documento/publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital – documento/publicação)
- 4.4.3.1.3. Deverá ser precedido pelo cadastro de dados pessoais.
- 4.4.4. Na finalização de uma cessão de saída, o sistema deverá sugerir uma unidade de lotação válida, anterior ao início da cessão. E impedir a confirmação da finalização de cessão, caso essa unidade esteja, atualmente, inativa. O usuário precisará definir uma unidade ativa.
- 4.4.5. Permitir finalizar a cessão de várias pessoas ao mesmo tempo. Informando quem são as pessoas (não permitir selecionar pessoas que estão ocupando cargo comissionado), o número do processo administrativo (CPA), a data fim e os dados da publicação. O sistema deverá interromper férias/afastamento/licença e ressaltar férias marcadas e não gozadas. O sistema deverá retornar a lotação válida anterior a cessão das pessoas. Nas cessões de saída, ao encerra o sistema deverá impedir o encerramento, em Lote, de pessoas que ficaram lotadas em unidades atualmente inativas.
- 4.4.6. Permitir prorrogar a cessão de várias pessoas ao mesmo tempo. Informando a data fim da cessão atual, as pessoas (permitir selecionar somente pessoas com cessão ativa na data fim da cessão atual informada), o número do processo administrativo (CPA), a data fim da nova cessão e os dados da publicação. A data de início da nova cessão será a mesma data fim da cessão atual (informada). Os dados adicionais da nova cessão (...) serão os mesmos da cessão atual. O sistema deverá considerar o mesmo vínculo, não interrompendo férias/afastamentos/licenças e nem ressaltando férias não gozadas. Nesse caso pessoas ocupantes de cargo comissionado também poderão ser selecionadas.
- 4.4.7. As funcionalidades de finalizar e prorrogar cessão, serão utilizadas para ser aplicada em uma

Y

D



ou mais pessoas.

4.4.8. Controlar internamente os reflexos financeiros, contagem de tempo e aplicar as restrições necessárias conforme o tipo da cessão: com ônus, ônus parcial ou sem ônus para ao TJCE;

4.5. **Modulo Concurso**

4.5.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Concurso:

4.5.2. Permitir a parametrização do percentual de vagas para as cotas;

4.5.3. Criar concurso (Servidor/Magistrado). Permitir parametrizar os prazos:

4.5.3.1. De validade do concurso, a partir da homologação;

4.5.3.2. Da posse do candidato, após a publicação da nomeação;

4.5.3.3. Do exercício do candidato, após a posse;

4.5.3.4. Para prorrogação da posse;

4.5.4. Levantamento de vagas ofertadas no concurso, permitindo alteração da quantidade (menor ou igual as vagas disponíveis). Sinalizando a quantidade de vagas de cotas;

4.5.5. As vagas dos cargos podem ser disponibilizadas de forma genérica (sem definição da área e/ou especialidade) ou pode ser específica para uma área ou específica para uma especialidade;

4.5.6. Manutenção das atribuições dos cargos das vagas que serão disponibilizadas (relacionado ao concurso)

4.5.7. Gerar edital do concurso

4.5.8. Permitir a homologação do concurso (que ocorre após a publicação dos resultados feito pela empresa contrato)

4.5.9. Importar classificados do concurso (arquivo padronizado pelo TJCE enviado pela empresa contratada, inclusive informando o número do processo, se estiver sub judice e se ele foi classificado em uma vaga de cota)

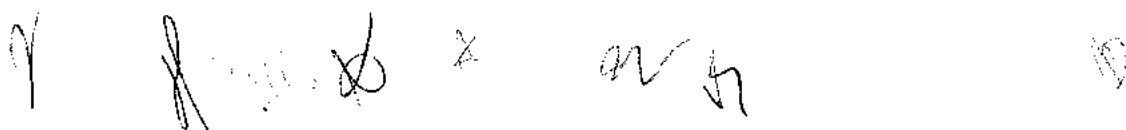
4.5.10. Permitir a definição de lotações que serão disponibilizadas para os candidatos, informando a quantidade de vagas;

4.5.11. Permitir gerar o edital, em lote, de convocações para audiências pública (pode acontecer antes ou depois da nomeação). O responsável vai definir quais os candidatos que serão convocados;

4.5.12. Permitir o registro da lotação escolhida/definida para o candidato. Será seguida a ordem de classificação. Para os ausentes ou atrasados, a escolha acontecerá fora da ordem e poderá ser

definida pelo TJCE. Precisa ser registrado se a escolha foi feita: pelo próprio candidato na ordem certa; pelo candidato fora da ordem, devido ao atraso ou ausência à audiência pública; pelo TJCE;

- 4.5.13. A ausência de um candidato à audiência pública não invalida sua vaga. Permanecem os prazos para posse e exercício;
- 4.5.14. Permitir gerar a portaria de nomeação, em lote, de acordo com as vagas disponibilizadas no edital e a quantidade informada pelo responsável (pode ser menor do que a quantidade do edital); Mesmo pessoas que já tenham vínculo, a nomeação deverá ser lançada num novo vínculo provisório; Considerar a possibilidade de um candidato ser classificado em duas vagas;
- 4.5.15. Permitir o registro de solicitação de final de fila ou desistência definitiva (pode acontecer antes ou depois da nomeação). Se já existir a nomeação, ela será tornada sem efeito (contanto que ele não tenha perdido o prazo);
- 4.5.16. Permitir gerar edital das pessoas que solicitaram final de fila ou desistência definitiva (antes da nomeação);
- 4.5.17. Permitir a solicitação de prorrogação da posse (se dentro do prazo);
- 4.5.18. Gerar portaria, em lote, das pessoas que perderam o prazo para posse ou exercício;
- 4.5.19. Permitir a parametrização das informações (dados pessoais) e documentos/declarações/certidões que serão necessários para a emissão do encaminhamento. Informando também o que é obrigatório, mas poderá ser liberado com autorização especial, gerando pendência que será resolvida posteriormente;
- 4.5.20. Permitir o registro da complementação dos dados das publicações: data assinatura do documento, data de referência, data publicação, número da publicação, página da publicação, data da disponibilização, anexo (permitir anexar o documento digitalizado). Após esse registro o sistema libera a emissão do “termo de posse” ou “termo de posse e exercício” ou “declaração de exercício” pelo Gestor/Responsável, no Portal do Servidor/Magistrado;
- 4.5.21. Permitir a atualização/complementação dos dados pessoais e a inclusão da documentação (documentos, declarações e certidões) necessária. Gerar o encaminhamento para unidade que será confirmada a posse;
- 4.5.22. Permitir que o responsável da unidade, a partir do encaminhamento, gere o “termo de posse” ou “termo de posse e exercício” ou “declaração de exercício” (se já teve acontecido a posse anteriormente), para coleta de assinaturas e anexar ao sistema. Funcionalidade liberada no



Portal do Servidor/Magistrado;

4.5.23. Permitir a validação dos dados pessoais, documentos/declarações/certidões e termos de posse e exercício do candidato para, a partir desse momento, o vínculo ser efetivado e considerado na folha de pagamento. O sistema vai confirmar se ainda existem pendências e exigir autorização especial, caso exista;

4.6. Modulo Nomeação para cargos comissionados

4.6.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para Nomeação em Cargo Comissionado:

4.6.2. Permitir a parametrização dos dados necessários no cadastro de solicitação/indicação de um cargo comissionado. Informando o que é necessário para indicação e o que é necessário após a validação da indicação, que será preenchido num segundo momento.

4.6.3. No Portal do Servidor/Magistrado, o gestor/responsável cadastra a solicitação/indicação de um cargo comissionado, informando o cargo, a lotação, dados pessoais, documentos/declarações/certidões necessários (de acordo com o cargo), o nome e a data de exoneração (com opção de não informar, para que considerem a data de publicação) do servidor que está ocupando o cargo atualmente (se for o caso). Caso na validação encontrem pendências, o sistema deverá permitir a correção dos dados, pelo gestor/responsável. Após a aprovação da indicação (nos casos onde houver necessidade) o gestor/responsável deverá preencher o restante das informações necessárias para a nomeação;

4.6.4. Se for realizada uma solicitação/indicação de um servidor efetivo ou de uma reposição (informando o servidor que será exonerado – exclusivamente comissionado), o sistema deverá simplesmente verificar a disponibilidade da vaga e seguir para validação dos dados pessoais, documentos/declarações/certidões. Caso contrário, a solicitação/indicação deverá ficar com status de pendente de avaliação.

4.6.5. Permitir a validação de solicitações/indicações pendentes de avaliação, que foram realizadas num período informado para um cargo específico.

4.6.6. Se o usuário selecionar um candidato que não está priorizado na relação para validação (está fora de uma vaga disponível), o sistema deverá exigir a justificativa da validação.

4.6.7. O sistema deverá classificar essas solicitações da seguinte forma:

4.6.7.1. Indicação de uma vara com Juiz Titular ou, com juiz respondendo em que o titular está respondendo PAD a mais de 140 dias;

4.6.7.2. Indicação para unidades de entrância final;

4.6.7.3. Indicação para unidades de intermediária;

92
R

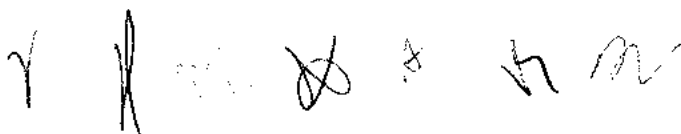
W 2 B B K

1000

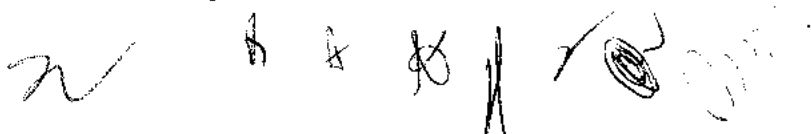
- 4.6.7.4. Indicação para unidades de inicial;
- 4.6.7.5. Indicação para unidade com lotação igual ou inferior a paradigma;
- 4.6.7.6. Indicação para vara com maior antiguidade do Juiz na carreira;
- 4.6.8. Essa tela deverá exibir, a quantidade de vagas atuais para o cargo selecionado (vagas para exclusivamente comissionados), o nome da unidade solicitante, a situação de titularidade da unidade, a antiguidade do juiz na carreira, a entrância da unidade, a lotação paradigma da unidade, a data da solicitação do cargo;
- 4.6.9. Permitir a validação dos dados pessoais, documentos/declarações/certidões. O sistema vai confirmar se ainda existem pendências e exigir uma autorização especial, caso exista pendência.
- 4.6.10. Permitir gerar a minuta da portaria, em lote, das nomeações de cargos comissionados (com a respectiva lotação) solicitadas e validadas, com as respectivas exonerações (quando informado).
- 4.6.11. Permitir o registro da complementação dos dados das publicações: data assinatura do documento, data de referência, data publicação, número da publicação, página da publicação, data da disponibilização, anexo (permitir anexar o documento digitalizado). Após esse registro o sistema libera a emissão do "termo de posse" ou "termo de posse e exercício" ou "declaração de exercício" pelo Gestor/Responsável, no Portal do Servidor/Magistrado;
- 4.6.12. Permitir que no Portal do Servidor/Magistrado o gestor/responsável emita o "termo de posse" ou "termo de posse e exercício" ou "declaração de exercício", para coletar as assinaturas e anexar ao sistema;
- 4.6.13. Permitir a validação dos dados pessoais, documentos/declarações/certidões e termos de posse e exercício do candidato para, a partir desse momento, o vínculo ser efetivado e considerado na folha de pagamento. O sistema vai confirmar se ainda existem pendências e exigir autorização especial, caso exista;

4.7. Módulo Rotinas de folha de pagamento

- 4.7.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção Rotinas de Folha de Pagamento:
- 4.7.2. Todas as movimentações lançadas nos dados funcionais (do servidor / magistrado / pensionista de montepio / pensionistas de alimentos / estagiários / serventuários / militares / etc.), que tenham impacto financeiro, deverão refletir automaticamente nos dados financeiros, sem que haja necessidade de novos lançamentos;

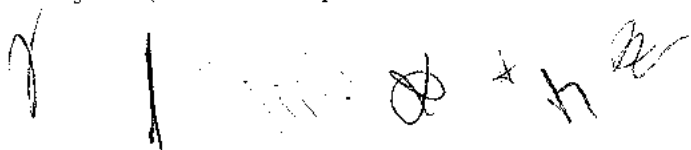


- 93
R.
- 4.7.3. Permitir a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento. Controlando as alterações já aplicadas em folha e calculando as diferenças de vantagem/desconto sempre que necessário.
 - 4.7.4. Permitir a parametrização do início do período de fechamento da folha para cada mês do ano. O período de fechamento da folha é o momento de análise dos dados financeiros antes do seu efetivo fechamento até o final da conferência após o fechamento.
 - 4.7.5. Durante o período de fechamento da folha de pagamento, o sistema deverá impedir que ocorram alterações que possam causar impacto na folha em questão. Todavia garantindo que lançamento continuem sendo realizados, porém com impacto em folhas futuras, considerando as vantagens e descontos proporcionais.
 - 4.7.6. Permitir múltiplas matrículas (com contracheques independentes) para uma mesma pessoa em uma folha. Ex: Estagiário que se tornou exclusivamente comissionado ou servidor efetivo), tratando corretamente para cada rubrica de cada contracheque o elemento contábil/despesa de acordo com os fatores de classificação (Ex: Tipo do Servidor, Regime Previdenciário, Situação Funcional, etc.).
 - 4.7.7. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - 4.7.8. Permitir gerar arquivos para crédito bancário e processar o retorno do banco para controle de valores efetivamente creditados e valores rejeitados. Permitir a geração de vários arquivos bancários para uma única folha;
 - 4.7.9. Reprocessar os dados dos meses anteriores sem perda das alterações já efetuadas;
 - 4.7.10. Expedir folha complementar de mês anterior (após liberação do pagamento) sem perda das alterações já efetuadas, com respectivos relatórios de descontos;
 - 4.7.11. Gerar a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais e DIRF – Declaração de Rendimentos de Pessoa Física, com a emissão de declarações de rendimentos, vinculando todos os CPF's (Folha Servidores/Magistrados Ativos, serventuários, Inativos, Exonerados, Pensionistas, Bolsistas e Folha Estagiários). cumprindo todas as exigências do eSocial. Permitir a geração de DIRF's retificadoras.
 - 4.7.12. Gerar informações para o órgão previdenciário estadual, que conste as bases de contribuição de todos os servidores efetivos/magistrados ativos e inativos/pensionistas, bem como Relatório Capitalizado/ Financeiro e Previdência Complementar e demais informações que forem solicitadas pelo órgão.
 - 4.7.13. Realizar correções Monetárias (Índices Verticais, INPC, IPCA-E, etc).
 - 4.7.14. Permitir a parametrização com regras, fórmulas e procedimentos definidos pela área de



recursos humanos que auxiliem nos cálculos de pagamento, descontos e reajustes;

- 4.7.15. Possibilitar a geração de relatório para fins de apropriação de despesas (ex: férias e 13º salário), a fim de atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 4.7.16. Possibilitar o registro do número do processo de folha de pagamento, número do processo financeiro, tipo de folha suplementar ou mensal, especificação – ativos, inativos, pensionistas, exonerados, bolsistas ou estagiários, com o campo para inclusão da data de pagamento e geração de relatório;
- 4.7.17. Permitir a inclusão de anotações individuais vinculadas a um determinado lançamento em folha de pagamento (mandado de segurança, diárias, substituição, dentre outros).
- 4.7.18. Permitir a emissão de certidão de desconto referente a plano de saúde e de declaração de descontos de pensão alimentícia para fins de Declaração de Imposto de Renda, e demais certidões e declarações com importação de dados do sistema.
- 4.7.19. Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição e Relação das Remunerações de Contribuições – RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;
- 4.7.20. Proporcionar a emissão de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;
- 4.7.21. Permitir o pagamento de avulsos realizados pela Coordenadoria de Pagamentos (SEFIN). Devem ser calculados e informados todos os valores necessários para o envio de dados na DIRF/eSocial.
- 4.7.22. Possibilitar a geração de cálculos parametrizáveis de retroativos de exercício anterior – DEA de Diferenças salariais acrescidos de juros e correções pelos índices oficiais e o seu respectivo pagamento financeiro, após autorização;
- 4.7.23. Permitir o lançamento de vantagens de exercício anterior, em parcela única ou parcelado. Permitindo a suspensão temporária do pagamento e o seu restabelecimento a partir da última parcela paga. Os pagamentos de vantagem e exercício anterior devem observar o que trata a legislação de IR e Previdência relativo a RRA.
- 4.7.24. Proporcionar a geração da relação de Pensionistas por data e regra/fundamento legal;
- 4.7.25. Proporcionar o controle de proventos e reajuste automático de servidores/magistrados/pensionistas montepio/estagiários ativos e inativos por forma de reajuste (com ou sem paridade):





4.7.26. Possibilitar que o sistema atenda as exigências da Resolução n. 76/2009-CNJ que dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências, informações pertinentes quanto ao Anexo Justiça Estadual – Indicadores do Sistema de Estatística do Poder Judiciário.

4.7.27. Possibilitar que o sistema atenda as exigências da Portaria n. 53/CNJ, de 17 de agosto de 2017, que dispõe sobre o envio dos dados de pagamentos efetuados aos magistrados, nos termos do Cadastro Nacional de Subsídio de Magistrados, e quaisquer outros relatórios que venham a ser solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Instituto de Previdência, Tribunal de Contas do Estado e Receita Federal e demais que forem necessários.

4.7.28. Permitir a criação de rubricas, sem limites, respeitando as diretrizes do eSocial e a classificação financeira (elemento contábil). Possibilitar o levantamento da data de criação/extinção da rubrica e a fundamentação legal da mesma.

4.7.29. Possibilitar a realização dos cálculos de vantagens e descontos considerando parametrizações diversas. Exemplos:

4.7.29.1. Rubricas padrões por grupo funcional (servidor/magistrado/estagiário//etc.) e/ou cargo/especialidade (efetivo/comissionado) e/ou Situação funcional (ativo ou aposentado) e/ou Lotação (variando de acordo com a entrância) e/ou plano de cargos e carreira (PCCR Novo, PCCR antigo). Tratando os casos em que ha necessidade de suspensão ou reativação do pagamento da rubrica (ex: Suspensão da GAE para Oficiais de Justiça ocupantes de cargo comissionado; A não inclusão do vencimento base de cargo comissionado para servidores à disposição do TJCE; Inclusão das Gam's para servidores do PCCR antigo quando nomeados para cargo comissionado)

4.7.29.2. Resultado da avaliação de desempenho/produktividade individual e/ou setorial (Gam's)

4.7.30. A parametrização de uma rubrica deverá permitir, inclusive, definir o desconto ou não de previdência para uma rubrica, dependendo dos parâmetros definidos.

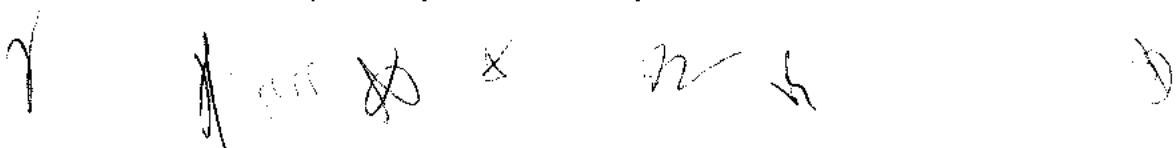
4.7.31. Possibilitar o cálculo automático de rubricas (vantagens e descontos), observando-se proporcionalidade e retroatividade de valores devidos a partir da concessão/cessão de direitos, vantagens e benefícios diversos, em virtude de nomeação, exoneração, aposentadoria, férias, afastamentos diversos, mudança de lotação e qualquer outra situação prevista em lei e/ou em normativos próprios deste Tribunal, ou de outros órgãos ao qual o TJCE tenha de cumprir.

4.7.32. Realizar a exclusão automática de benefícios dos servidores/magistrados em função da

[Handwritten signatures and initials]

extinção. Permitir controle financeiro para fins de auditoria.

- 4.7.33. Possibilitar que proventos e descontos, que em sua maioria deverão ser gerados e calculados automaticamente, de forma integral ou proporcional, conforme o caso.
- 4.7.34. Pagamento proporcional de todas as rubricas em função de exoneração/nomeação/concessão (diferenças ou descontos).
- 4.7.35. Possibilitar o adequado pagamento e controle da contribuição previdenciária de servidores à disposição deste Tribunal, considerando a remuneração e alíquota de contribuição previdenciária paga no órgão de origem.
- 4.7.36. Possibilitar o cálculo automático, registro e controle de verbas rescisórias e/ou débitos remuneratórios. Permitir o pagamento de débitos remuneratórios através de compensação de créditos rescisórios / Boleto bancário (DAE) / Desconto direto em folha (caso aconteça uma nova contratação e a pessoa ainda possua débitos em aberto).
- 4.7.37. Realizar o cálculo da vantagem referente a diligências variáveis dos Oficiais de Justiça. Considerando o total arrecadado, informado pelo setor, e rateando proporcionalmente conforme regras previstas em legislação específica;
- 4.7.38. Possibilitar a parametrização e controle de múltiplos TETOS REMUNERATÓRIOS, fazendo o abate teto.
- 4.7.39. Múltiplos Tetos entenda-se teto do Poder Judiciário Estadual, teto do STF, Teto Diferenciado (ordem judicial). Permitir definir para uma pessoa, rubricas isentas do teto.
- 4.7.40. Possibilitar o abate teto e o controle do teto remuneratório nos casos de servidores de outros órgãos à disposição deste Poder e remunerados em folha.
- 4.7.41. Gerar automaticamente os valores de pensão alimentícia (cálculo baseado em salário-mínimo, base de cálculo ou valor fixo) inclusive 13 quando aplicável. Permitir cadastrar pensões de alimentos com alterações futuras de valor ou base de cálculo a partir de determinada data ou outra condição determinada pelo juiz Ex: 25% do líquido até jan/2019, inclusive férias e 13º salário; a partir de fev/19 até dez/19 altera para 15% do líquido, porém sobre o valor das férias e 13º salário considerar apenas 7,5%; por fim, a partir de jan/2020 pagar 6 meses correspondente ao salário-mínimo vigente à época.
- 4.7.42. Possibilitar o cadastro da pensão com depósito judicial.
- 4.7.43. Calcular percentual de ajuda de custo acumulativo de função para os magistrados, nos termos da legislação vigente do TJCE. Considerando a lotação do magistrado, dias efetivamente trabalhados, participação em comissões, em grupos de trabalhos, em cargos diretivos, substituições, respondências. Respeitando a necessidade de solicitação da ajusta



- de custo, pelo magistrado e a comprovação da atividade, quando for o caso.
- 4.7.44. Permitir parametrizar rubricas conforme faixas de valores, percentuais e outros critérios de limitação (Ex: Ajuda de Custo por Exercício Acumulativo de Função)
- 4.7.45. Permitir registrar Bloqueios de Rubricas em Folha para um Servidor após o envio das informações de pagamento ao banco (ou seja, para Folhas fechadas). É necessário indicar a(s) Rubrica(s) que foi(ram) bloqueada(s) e confirmar a Folha do Bloqueio e o valor bloqueado.
- 4.7.46. Em caso de bloqueio total do pagamento, os descontos derivados (IR e Previdência, por exemplo) e outras vantagens de indenização/auxílio (Indenização de Transporte, Diárias, etc) devem ser estornadas também. Um Bloqueio é como um estorno realizado após a Folha fechar e o arquivo de pagamento ter sido enviado ao Banco. Os Bloqueios necessários são informados ao Banco e cadastrados no Sistema para que as informações financeiras do
- 4.7.47. Servidor sejam atualizadas sem prejuízo para a DIRF.
- 4.7.48. Sobre Dependentes
- 4.7.48.1. Possibilitar a atualização automática do quantitativo de dependentes para cálculos financeiros de acordo com os dados informados no cadastro e na legislação em vigor para Imposto de Renda, no ato do cadastramento (imediate ou num recadastramento periódico) e em cada fechamento de folha. Impedir que uma pessoa cadastrada como beneficiário de pensão alimentícia, esteja cadastrada como dependente de IRPF.
- 4.7.49. Sobre Decisões Judiciais
- 4.7.49.1. Permitir identificar na folha de pagamento lançamentos oriundos de decisões judiciais.
- 4.7.49.2. Permitir o cadastramento de decisões judiciais que autorize o desconto em folha em favor de terceiros (inclusive terceiros não pertencentes a folha).
- 4.7.50. Sobre Segurança
- 4.7.50.1. Permitir a criação e manutenção de usuários e suas permissões, baseadas em perfis. Sendo possível criar perfil somente consulta.
- 4.7.50.2. Permitir a restrição do acesso dos usuários aos módulos, funcionalidades e dados conforme o perfil e a área de atuação estabelecida pela estrutura organizacional da TJCE;
- 4.7.51. Tabelas
- 4.7.51.1. Para a boa funcionalidade do sistema, deverá conter tabelas referentes aos dados do Órgão, conforme tabelas descritas abaixo.
- 4.7.51.2. Tabelas Básicas uso comum: Bancos e Agências; Municípios; Feriados;

20 10 x 10 10 10 10 10

Escolaridades/Instrução; Área Instrução Especialidade Instrução; Estado Civil; Raça/Cor; Vínculo Empregatício; Tabela de Moedas e Índices/fator correção; Tipo de Aposentadoria; Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.7.51.3. Tabelas Auxiliares uso Específico (TJCE): Unidades Administrativas (Setores), Tipos de Ocorrência, Tipos de Afastamentos, Tipos de Licença, Tipos de Baixa/Vacância. Tipos de Documento, Prédios, Telefones/Ramais por unidade administrativa, Turno/Jornada de trabalho, Banco de Horas, Tabelas de Consignatárias, Tabela de cargos, Tipo/Classe, Referência, de valores dos cargos, de área, de especialidades, de carreiras, de tipo de provimento, de restrição/liberação de rubricas (rubricas específicas para cargos específicos); de proventos e descontos;

4.7.51.4. Tabela de Escolaridade/Capacitação: Tabela de instituições de ensino; de professor/instrutor (se for o caso); de graus de escolaridade; de escolaridade; de tipos de títulos; de títulos; de fatores de avaliação (se for o caso).

4.7.51.5. Tabelas necessárias para o bom andamento do módulo do eSocial, bem como outras que se fizerem necessárias durante execução do contrato

4.7.52. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Gratificação de Técnico Relevante:

4.7.52.1. Permitir o controle do pagamento de gratificação de técnico relevante considerando os limites de quantitativos e valores previstos em lei.

4.7.52.2. Os registros de gratificações/adicionais deverão ter no mínimo os seguintes campos, além dos campos existentes na tela padrão de ocorrência: tipo, empresa, categoria, dias, períodos, forma de cálculo (fixo, fórmula, percentual), valor, referente a (cargo efetivo, comissionado), periodicidade.

4.7.52.3. Deverá propiciar a opção de lançamentos em lote.

4.8. Módulo Simulação da folha de pagamento

4.8.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para Simulação de Folha de Pagamento.

4.8.2. Permitir a simulação detalhada (por rubrica/item contábil/pessoa/unidade/classificação da unidade) da folha de pagamento, caso haja, um percentual de ajuste para toda a remuneração e/ou cargo comissionado e/ou gratificação e/ou auxílio ou benefício, com a simulação do impacto financeiro e orçamentário, por mês e ano, inclusive para anos seguintes, já levando em consideração no transcorrer do tempo, as progressões, promoções, encargos, férias, licença especial, dos vencimentos/subsídios etc, com a geração de gráficos, para fins de

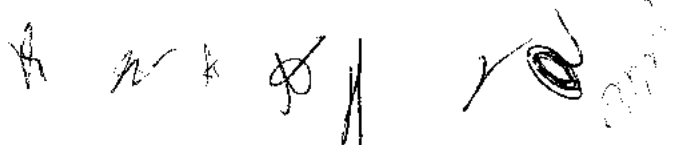


tomada de decisões e elaboração da programação orçamentária anual;

- 4.8.3. Permitir a simulação dos valores de proventos de aposentadoria pela média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% de todo período contributivo;
- 4.8.4. Permitir a consulta dos resultados de uma projeção orçamentária através de relatórios e/ou gráficos.

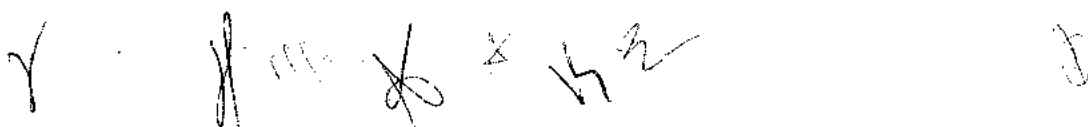
4.9. Módulo Consignações

- 4.9.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção Consignações:
- 4.9.2. Permitir cadastro de instituições (consignatárias) com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamento, com tipos de desconto autorizado (mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo, etc.), forma, valor ou percentual sobre base salarial, observando sempre a margem consignável do servidor/magistrado.
- 4.9.3. No cadastro de cada consignatária deverá ser possível incluir um ou mais convênios (ex: "Sindicato A" poderá ter os convênios: "Plano de Saúde X", "Plano de Saúde Y", "Plano Funerário", "Contribuição Sindical", etc.). As margens deverão ser específicas para um convênio de uma consignatária. Os dados bancários da consignatária deverão ser vinculados ao(s) convênio(s), permitindo, por exemplo, contas bancárias diferentes para convênios diferentes de uma mesma consignatária. Deverá ser permitido vincular Rubricas diferentes para convênios diferentes de uma mesma consignatária.
- 4.9.4. Controlar a margem consignada: visualização margem disponível e controle de averbação pelo setor responsável (respeitando as regras do TJCE que limitam a emissão de margens):
- 4.9.5. Permitir importar, em formatos pré-determinados (permitir mais de um modelo de arquivo), arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias, onde constam: convênio, identificação do servidor/magistrado, dados da vinculação com a CONTRATANTE, identificação da instituição consignante, mês do desconto, quantidade de parcelas, valor ou percentual, natureza da operação (inclusão, alteração ou remoção de servidor/magistrado), com opções de tratamento automático e manual, mantendo histórico, contendo o início do desconto com as respectivas alterações.
- 4.9.6. Para alguns tipos de convênios (ex: planos de saúde), caso ocorra aumento no valor de autorização de desconto de uma consignatária, o sistema deverá, automaticamente, calcular uma nova margem para confirmar a disponibilidade de saldo dessa pessoa. Sempre que



ocorrer essa operação de ajuste, a pessoa deverá receber uma notificação através do Portal do Servidor/Magistrado.

- 4.9.7. Permitir a parametrização da folha de pagamento para cálculo das diversas regras de desconto: valor fixo, percentual sobre o salário-base, percentual sobre a remuneração, ou fração, sem a necessidade de informação de valores pré-calculados.
- 4.9.8. Permitir a parametrização de regras onde devem ser estabelecidas ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês.
- 4.9.9. Permitir a finalização automática do desconto, quando da quitação da obrigação.
- 4.9.10. Controlar e manter histórico de pessoas por instituição, por tipo de desconto e demais dados típicos da base de dados de consignações/convênios.
- 4.9.11. Manter o cadastro de consignatárias, com no mínimo as seguintes informações:
 - 4.9.11.1. Razão Social da Consignatária;
 - 4.9.11.2. Nome fantasia da consignatária
 - 4.9.11.3. Ramo principal de atuação da consignatária. Ex: plano de saúde, instituição financeira, seguradora, sindicato etc.
 - 4.9.11.4. Contatos: endereço, nome do responsável da consignatária junto ao TJCE, telefones, e-mail.
- 4.9.12. Manter o cadastro de convênios, com no mínimo as seguintes informações:
 - 4.9.12.1. Consignatária
 - 4.9.12.2. Tipo de Convênio: Contribuição Sindical, Plano de Saúde, Plano Funerário, Empréstimo, etc.
 - 4.9.12.3. Descrição do Convênio. Ex: "Contribuição Sindical", "Plano de Saúde A", "Plano de Saúde B", etc.
 - 4.9.12.4. Período de Vigência do Convênio (possibilitar configurar avisos/lembretes a usuários pré-definidos do sistema, alertando a proximidade de término do convênio);
 - 4.9.12.5. Identificar a forma de consignação em folha: se lançamento manual (TJCE) / importação de arquivo / portal consignatária (formulário eletrônico);
 - 4.9.12.6. Cadastro de documentos: permitir identificar o documento/processo que motivou o (re)cadastro/convênio da consignatária, inclusive possibilitando o arquivamento digital dos documentos em área específica;
 - 4.9.12.7. Anotações: Campo para anotações gerais referentes ao (re)cadastro/convênio da consignatária:



Handwritten initials and marks at the top right of the page.

- 4.9.12.8. Dados bancários: banco, agência; conta, operação. CNPJ/CPF do titular da conta;
- 4.9.12.9. Rubrica que será registrado o desconto.
- 4.9.12.10. Status da consignatária (ATIVA, INATIVA, SUSPensa TEMPORARIAMENTE OU CANCELADA). Ocorrendo a Inativação/Suspensão/Cancelamento, permitir o cadastro da motivação/processo que determinou.
- 4.9.13. Possibilitar gerar arquivos/relatórios para as consignatárias contendo, para cada convênio, lista de pessoas que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto) e respectivos valores.
- 4.9.14. Permitir gerar arquivo/relatório com as pessoas que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por algum motivo (por exemplo, margem consignável ultrapassada), indicando o motivo de não ter havido o desconto;
- 4.9.15. Permitir gerar relatório com o histórico de alterações dos dados cadastrais da consignatária/convênios.
- 4.9.16. Permitir gerar relatório que liste todas as consignatárias, identificando a sua finalidade principal, os convênios, as rubricas associadas, o status, endereço etc.

4.10. **Módulo Consignatária**

- 4.10.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o módulo de consignatárias:
- 4.10.2. Trata-se de um portal que será disponibilizado o acesso para as consignatárias cadastradas.
- 4.10.3. Permitir que cada consignatária possa consultar diretamente, em ambiente seguro da Web, os arquivos e relatórios exclusivamente relacionados à própria consignatária.
- 4.10.4. Permitir que a consignatária envie os arquivos com as autorizações de descontos (para cada convênio).
- 4.10.5. Permitir o lançamento (Inclusão/Exclusão/Reajuste) das autorizações de descontos das consignatárias, via formulário eletrônico. Exigindo que o usuário anexe a documentação comprobatória da operação realizada. Para inclusão de uma nova autorização, exigir que já exista uma margem gerada (pelo setor da Folha de Pagamento ou pelo próprio servidor/magistrado através do Portal do Servidor/Magistrado) disponível e válida para essa consignatária/convênio. Dessa forma as consignatárias que utilizarem esse recurso, não precisarão enviar o arquivo com as autorizações de desconto mensalmente. Garantir a consulta de todos os dados incluídos/alterados/excluídos pelos usuários do setor de Folha de pagamento com essa permissão.

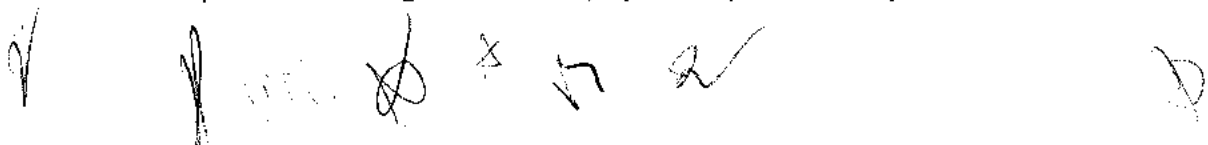
4.11. **Módulo Movimentação e controle de servidores e magistrados**

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- 4.11.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Movimentações de Servidores e Magistrados:
- 4.11.2. Disponibilizar regiões (Mapa) com zonas, núcleos, comarcas e secretarias administrativas:
- 4.11.3. Disponibilizar lista de comarcas com suas respectivas varas, com seus titulares, substitutos automáticos e eventuais:
- 4.11.4. Disponibilizar lista de Secretarias com seus gestores de unidades/assistentes de magistrados, substitutos automático e eventuais:
- 4.11.5. Disponibilizar relatório para identificar unidades (Por Entrância/Comarca) com ausência do assistente/supervisor
- 4.11.6. Permitir consultar por servidor/magistrado suas designações e demais dados do dossiê:
- 4.11.7. Disponibilizar a lista de Diretores de Fórum/Supervisores CEJUSC das unidades, bem como o histórico dos últimos diretores:
- 4.11.8. Visualizar dossiês de reclamação da unidade quando titular, pedidos de providências, processos administrativos e outras sanções
- 4.11.9. Disponibilizar o histórico de movimentações dos servidores/magistrados, bem como dos servidores/magistrados que passaram pela comarca (cumulação de varas com deslocamento ou acesso remoto):
- 4.11.10. Possibilitar a visualização das comarcas/entrâncias que estão vagas:
- 4.11.11. Possibilitar o registro e controle por comarca/entrância da promoção/remoção/permuta dos magistrados:
- 4.11.12. Possibilitar visualização do substituto automático e eventual dos Magistrados:
- 4.11.13. Possibilitar visualização dos afastamentos/licenças/lérias dos magistrados:
- 4.11.14. Controlar eventuais impactos financeiros decorrentes de afastamentos:
- 4.11.15. Controlar eventuais impactos financeiros provenientes de designações, identificando os magistrados que recebem benefício por acúmulo de função, assim como o percentual aplicado:
- 4.11.16. Gerar impactos no módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, se for o caso:

4.12. Módulo Licença prêmio

- 4.12.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção Licença Prêmio:
- 4.12.2. Permitir que os dias de gozo de licença-prêmio possam sempre ser cadastrados de forma



referenciada ao período aquisitivo (ou seja, o período aquisitivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro da licença-prêmio);

- 4.12.3. Permitir que a licença-prêmio possa ser interrompida, voltando os dias não gozados ao saldo do período aquisitivo, como saldo remanescente;
- 4.12.4. Controlar a interrupção de gozo da licença-prêmio;
- 4.12.5. Permitir que o saldo de licença-prêmio possa ser convertido em pecúnia, com cálculo automático do valor junto a folha de pagamento;
- 4.12.6. Nos casos da licença-prêmio convertida em pecúnia, o sistema deverá realizar o cálculo, e após autorizado, possibilitar a geração da folha de pagamento.
- 4.12.7. Permitir que o servidor antes de seu ingresso no TJCE, que ocupou cargo efetivo em outro ente público do Estado do Ceará, possa aproveitar este período para fins de concessão de licença-prêmio, desde que averbado o tempo de serviço e que não haja interrupção entre a vacância do cargo anterior e a data de exercício do novo cargo.
- 4.12.8. Funcionalidades para o setor de recursos humanos
 - 4.12.8.1. Visualizar as informações relacionadas a todos os servidores/magistrados;
 - 4.12.8.2. Possibilitar a opção de suspensão/interrupção de licença-prêmio dos servidores/magistrados;
 - 4.12.8.3. Possibilitar a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico de licença-prêmio dos servidores/magistrados;
 - 4.12.8.4. Possibilitar a opção de marcação de licença-prêmio, com a ciência servidor/magistrado;
 - 4.12.8.5. Possibilitar a opção de remarcação de licença-prêmio, com a ciência do servidor/magistrado;
 - 4.12.8.6. Possibilitar a opção de converter a licença-prêmio em contagem em dobro para efeito de aposentadoria ou abono permanência, com a ciência do servidor/magistrado;

4.13. Módulo Atualização cadastral

- 4.13.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o módulo de Atualização Cadastral:
- 4.13.2. Permitir realizar o recadastramento de estagiários/servidores/magistrados por período estipulado (para ativos/inativos/pensionistas) via Portal do Servidor/Magistrado;
- 4.13.3. Possibilitar as pessoas a alteração de: dados pessoais, foto, endereço, formação, cursos/eventos, contatos e documentos pessoais, ou qualquer outra informação relacionada ao seu dossiê, exceto os dados funcionais, que ao final serão validados pelo setor

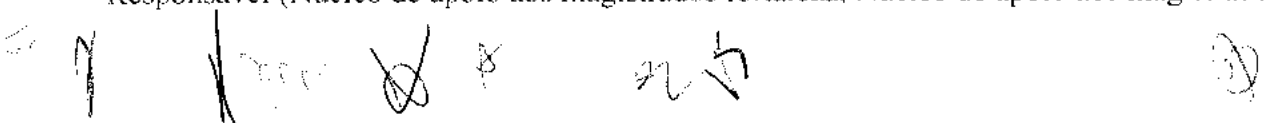
[Handwritten signatures and initials]

responsável:

- 4.13.4. Permitir a parametrização de quais tipos de documentos poderão ser atualizados pelo servidor/magistrado, de acordo com o grupo funcional (ex: autorização de acesso à declaração de imposto de renda e declaração IRPF não podem ser inseridas pelos Juízes)
- 4.13.5. Manter histórico de modificações dos dados e documentos alterados;
- 4.13.6. Permitir anexar documentos digitalizados em qualquer das informações relacionadas ao cadastro;
- 4.13.7. Possibilitar o processo de validação e recebimento de documentos do recadastramento incluídos pelas pessoas;
- 4.13.8. Permitir análise, campo a campo, das informações anteriores e posteriores a atualização cadastral;
- 4.13.9. Permitir a análise dos documentos digitalizados anteriores e posteriores a atualização cadastral;
- 4.13.10. Permitir que após análise, sendo encontrada alguma divergência ou falha no recadastramento, a solicitação retorne para a pessoa realizar a correção dos dados ou anexos.
- 4.13.11. Possibilitar que os dados e documentos digitalizados validados pela área de recursos humanos, possam ser inseridos automaticamente no dossiê da pessoa;
- 4.13.12. Emitir relatórios e gráficos gerenciais do andamento do recadastramento (recadastrados, importados, validados, não recadastrados, etc).
- 4.13.13. Permitir a migração de dados de recadastramentos realizados por um sistema externo. Esses dados deverão entrar no fluxo como se fossem cadastrados pelo portal do servidor/magistrado, então, também passarão pela etapa de validação e em caso de divergência, a solicitação ficará disponível no Portal do Servidor/Magistrado para correção. Ex: Atualmente a SEPLAG do estado está providenciando um novo recadastramento que será realizado por um banco que tem convênio com eles e nós receberemos os dados resultantes desse recadastramento.

4.14. **Módulo Solicitação de substituição de cargo comissionado**

- 4.14.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Substituições/Responsabilidades:
- 4.14.2. Possibilitar que o módulo de substituição/responsabilidade tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor/Magistrado da figura do Gestor da Unidade, Autorizador e Setor Responsável (Núcleo de apoio aos magistrados fortaleza, Núcleo de apoio aos magistrados e



Handwritten initials and marks in the top right corner.

Gerência de Gestão de Pessoas);

- 4.14.3. Permitir que todas as alterações realizadas tenham impacto e cálculo automático no cadastro funcional e na folha de pagamento, de acordo com as regras vigentes;
- 4.14.4. Permitir a manutenção de escala de substituição permanente, permitindo ao gestor da unidade realizar inserções/exclusões;
- 4.14.5. Permitir a parametrização dos gestores de unidades.
- 4.14.6. O sistema deverá verificar a concomitância da solicitação de substituição/respondência com ausências (afastamentos/licenças/férias/etc.) do indicado, de acordo com as regras vigentes (parametrizável).
- 4.14.7. O sistema deverá verificar as exigências do cargo para confirmar se o indicado atende a todas as exigências.
- 4.14.8. O módulo deverá considerar as regras que tratam sobre substituição/respondência que foram definidas no módulo de designação de servidor/magistrado
- 4.14.9. Funcionalidades para o Gestor de Unidade
 - 4.14.9.1. Permitir que as informações relacionadas a todos os servidores da unidade estejam vinculados ao gestor da unidade;
 - 4.14.9.2. Permitir a solicitação/acompanhamento de substituições/pagamentos;
 - 4.14.9.3. Informar os servidores (que possuam cargos comissionados) com férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição, caso seja necessário;
 - 4.14.9.4. Permitir a indicação de substitutos permanentes;
 - 4.14.9.5. Emitir relatórios gerenciais;
 - 4.14.9.6. Se um magistrado for o solicitante de uma substituição/respondência de um cargo comissionado, a solicitação não passará pelo módulo de autorização. O magistrado incorpora a figura do solicitante e do autorizador. Nesse caso, a solicitação vai direto para o Setor Responsável.
- 4.14.10. Funcionalidades para o autorizador (figura do gestor superior)
 - 4.14.10.1. Permitir a solicitação/acompanhamento de substituições/pagamentos realizadas;
 - 4.14.10.2. Permitir mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição;
 - 4.14.10.3. Permitir a opção para indicar os servidores/magistrados que terão acessos ao módulo;
 - 4.14.10.4. Emitir relatórios gerenciais;
- 4.14.11. Funcionalidade para o Setor Responsável (Núcleo de apoio aos magistrados fortaleza, Núcleo de apoio aos magistrados e Gerência de Gestão de Pessoas)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- 4.14.11.1. Gerar minuta da portaria de substituição, se for o caso;
- 4.14.11.2. Informações relacionadas a todos os servidores/magistrados;
- 4.14.11.3. Informar solicitações de substituições/pagamentos realizadas pelos servidores/magistrados pendentes de validação;
- 4.14.11.4. Informar os servidores/magistrados com afastamentos/licenças/férias, mas que ainda não foi informado seu substituto;
- 4.14.11.5. Permitir mecanismo para confirmação/rejeição das solicitações de substituição;
- 4.14.11.6. Emitir relatórios gerenciais.
- 4.14.11.7. Efeito financeiro deverá ser automático, dependendo das regras vigentes (ex: atualmente o pagamento ocorre somente para substituições a partir de 30 dias).

4.15. **Módulo Controle de cargos efetivos e em comissão**

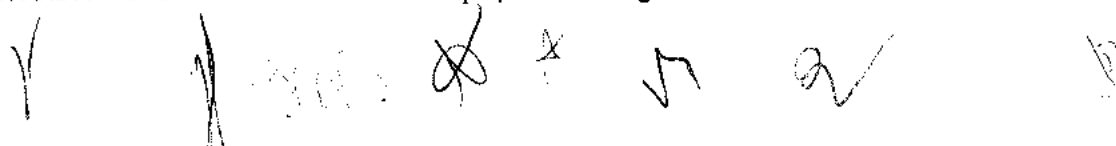
4.15.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades no Controle de Cargos Efetivos e Comissionados:

4.15.2. Sobre cargos efetivos

- 4.15.2.1. Manter um cadastro de cargos efetivos e das referências salariais válidas (por carreira) e suas respectivas vantagens;
- 4.15.2.2. Controlar o quadro de vagas dos estagiários / servidores / magistrados na forma criado / provido / vago, informando qual deles está ocupando o cargo;
- 4.15.2.3. Permitir o controle das ocupações do quadro de pessoal, impedindo o provimento de cargos cuja ocupação esteja esgotada, salvo por decisão judicial;
- 4.15.2.4. Registrar e manter o histórico das ocupações dos cargos de provimentos efetivos vigentes e extintos, onde devem ser controladas a procedência da vaga, a forma de provimento, a vacância;
- 4.15.2.5. Manter o vínculo do cargo com a lei que o criou/transformou.
- 4.15.2.6. Permitir a vinculação de vagas de cada cargo por unidade. Essa vinculação poderá ser feita em lote, considerando a lotação paradigma;
- 4.15.2.7. Demonstrar através de relatório a lotação prevista e a real de cada cargo.
- 4.15.2.8. Permitir o controle dos cargos por entrada em razão da promoção, remoção (constando a data da vacância, critério: merecimento e antiguidade, remoção, origem, comarca/vara, o promovido, o ato, a data do ato, o número do edital e a data do DJE);

4.15.3. Sobre Cargos em Comissão

4.15.3.1. Manter o histórico de ocupação dos cargos em comissão:



- 4.15.3.2. Permitir a vinculação de vagas de cada cargo por unidade.
- 4.15.3.3. Permitir o controle dos cargos em comissão, suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas;
- 4.15.3.4. Controlar o quantitativo de vagas por: natureza, nível, por tipo de cargo, por unidade de lotação, tipo de ocupação e situação (extinto, transformado, bloqueado), códigos, simbologia, valores e parcelas componentes de remuneração, modalidades de remuneração;
- 4.15.3.5. Os cargos em comissão podem vincular-se a efetivos e exclusivamente comissionados (livre nomeação e exoneração). Respeitando as regras parametrizadas de percentual de ocupação por servidores efetivos (existe um parâmetro geral e específico para alguns cargos);
- 4.15.3.6. Manter histórico dos cargos em comissão, sua origem e evolução, com os respectivos atos e prever o cadastramento de substitutos eventuais para os cargos em comissão, nos seus afastamentos e impedimentos regulamentares ou nas vacâncias.
- 4.15.3.7. Impedir o lançamento de uma segunda nomeação para um servidor já ocupante de cargo comissionado, sem antes dispensá-lo da primeira nomeação;

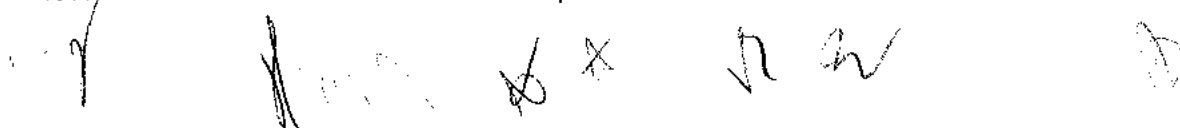
4.16. Módulo Averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência

- 4.16.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Averbação de Tempo de Serviço, Aposentadoria e Abono de Permanência:
- 4.16.2. Permitir a averbação de tempo de serviço e/ou contribuição.
- 4.16.3. Permitir o cadastramento dos diversos tipos de averbação de tempo de serviços anteriores ao vínculo exercido atualmente com os respectivos reflexos funcionais e financeiros na concessão de vantagens, devidamente parametrizados, tais como: licença prêmio, tempo de serviço, adicional por tempo de serviço (progressão horizontal), aposentadoria, adicional de incentivo, quintos, dentre outros que o TJCE solicitar.
- 4.16.4. Registrar de modo consistente a partir da legislação pertinente, conforme finalidades e reflexos indicados em tabelas e parâmetros próprios, o tempo de serviço averbado.
- 4.16.5. Permitir o registro da contagem em dobro de férias/licenças especiais não gozadas até 1998.
- 4.16.6. Permitir a simulação do cálculo de aposentadoria e abono de permanência para servidores/magistrados: o sistema deverá ser capaz de contar o tempo de serviço averbado e aquele construído no TJCE, para permitir o acompanhamento da expectativa de aposentadoria e abono de permanência;
- 4.16.7. Permitir o cálculo dos proventos para aposentadoria integral e proporcional (com ou sem

paridade), do abono de permanência para servidores/magistrados, bem como as vantagens a serem incorporadas, estando diretamente relacionado com o tipo de aposentadoria do servidor/magistrado, sendo automaticamente refletidos na folha de pagamento;

- 4.16.7.1. Pessoas que iniciaram no serviço público após 31/12/2003 (ou anterior, mas que tiveram interrupção de vínculo), o cálculo dos proventos de aposentadoria será pela média aritmética simples das maiores remunerações (considerando correção monetária) utilizadas como base para as contribuições correspondentes a 80% de todo período contributivo, de acordo com as regras vigentes;
- 4.16.8. No momento do registro da aposentadoria, gravar, no mínimo, as seguintes informações: se haverá paridade; integralidade ou proporcionalidade de proventos; fundamento legal;
- 4.16.9. Gerenciar as aposentadorias podendo ser proporcional por tempo de serviço ou de contribuição previdenciária, conforme legislação vigente;
- 4.16.10. Gerenciar o abono de permanência, conforme legislação vigente;
- 4.16.11. Deverá manter histórico de todos os dados da aposentadoria e abono de permanência, bem como emitir as certidões necessárias à formalização do processo.
- 4.16.12. Possibilitar a emissão de relatório prévio com as várias regras de aposentadoria vigentes por servidor/magistrado;
- 4.16.13. Possibilitar gerar a projeção de aposentadorias de servidores/magistrados, levando em consideração a legislação vigente;
- 4.16.14. Permitir realizar o cálculo do Tempo de Serviço de servidores/magistrados até uma data informada (considerando o acréscimo de 17% e demais regras de cálculo, conforme legislação vigente);
- 4.16.15. Possibilitar gerar a relação de servidores/magistrados e o período em que cada um poderá se aposentar;
- 4.16.16. Permitir gerar a relação de servidores/magistrados aposentados por data e regra/fundamento legal;
- 4.16.17. Possibilitar a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, com numeração única e Relação das Remunerações de Contribuições - RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social ou legislação vigente;
- 4.16.18. Possibilitar emitir a Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social ou legislação vigente;

4.17. Módulo Gerenciamento e solicitação de férias



10A
R.

- 4.17.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Férias:
- 4.17.2. Prever o tratamento de férias para os regimes jurídicos válidos no TJCE.
- 4.17.3. Gerar automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão afastamentos ocorridos durante o período de aquisição;
- 4.17.4. Trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos vinculados a data de ingresso do servidor/magistrado, assim como períodos aquisitivos e concessivos adquiridos externamente ou inseridos por decisão judicial;
- 4.17.5. Permitir que os dias de gozo de férias possam sempre ser cadastrados de forma referenciada ao período concessivo (ou seja, o período concessivo deve ter sido gerado anteriormente ao registro das férias);
- 4.17.6. O primeiro período de férias agendados para um servidor deverá iniciar respeitando o período aquisitivo (1 ano). A partir do segundo ano fica livre. (Ex: Um Servidor com início de exercício em 01/03/2015, só poderá agendar férias, referente ao primeiro ano aquisitivo (2016) a partir de 01/03/2016. No ano seguinte, poderá agendar um período iniciando em 01/01/2017, referente ao ano de 2017). Para magistrados, atualmente, é possível agendar período iniciado após 1 ano, porém, referente ao ano de início (isso deverá ser parametrizado, pois existe uma possibilidade de unificar essa regra).
- 4.17.7. Permitir a quebra do direito de gozo em vários períodos (parametrizado de acordo com as regras vigentes), totalizando o número de dias de direito adquiridos;
- 4.17.8. Permitir a parametrização das regras para a consistência conforme os respectivos regimes jurídicos (número mínimo de dias por período, intervalo de dias entre os períodos, quantidade máxima de agendamentos por ano, etc.);
- 4.17.9. Permitir, por usuários previamente autorizados, que as férias possam ser interrompidas/ressalvadas, voltando os dias não gozados ao saldo do período concessivo, como saldo remanescente;
- 4.17.10. Controlar a devolução da antecipação salarial em função das férias, indicando o valor e a quantidade de parcelas a serem devolvidas com o respectivo valor. Essa opção pode ser suspensão, via parametrização. Atualmente não está sendo aplicada, mas poderá retornar no futuro;
- 4.17.11. Permitir o agendamento de férias coletivas e cancelamento parcial ou total dessas férias.
- 4.17.12. Permitir a emissão de escalas de férias por unidade organizacional e notificações

[Handwritten signatures and initials]

individuais de férias no caso de servidores e por comarca/unidade judiciária no caso de magistrados;

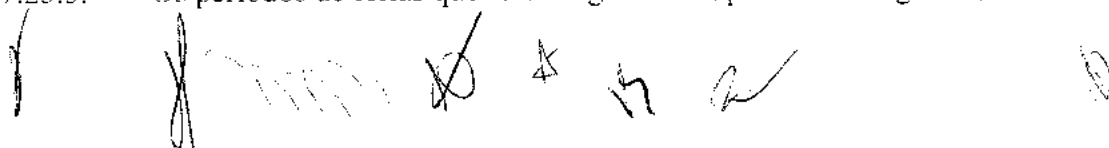
- 4.17.13. Realizar críticas (controle) quanto à solicitação de férias para período já gozado, bem como quanto ao acúmulo de 02 (dois) períodos de férias não gozados a partir de 2018. Saldos anteriores não entrarão na crítica;
- 4.17.14. Gerar Recibo automático de Férias.
- 4.17.15. Possibilitar que o módulo de férias tenha as funcionalidades junto ao Portal do Servidor/Magistrado da figura do autorizador, servidor/magistrado e responsável pela confirmação (De acordo com o grupo funcional e unidade de lotação. Ex: SGP, NAMCFOR ou Núcleo de apoio ao magistrado);
- 4.17.16. Possibilitar que todas as alterações realizadas tenham impacto e cálculo automático no cadastro funcional e na folha de pagamento;
- 4.17.17. Realizar crítica em relação ao conflito de datas de gozo de férias com outros afastamentos/licenças de acordo com as parametrizações;
- 4.17.18. A possibilidade tanto do servidor como do autorizador solicitar interrupção/ressalva deverá ser parametrizada. Permitindo que o TJCE remova essa permissão.
- 4.17.19. Os períodos agendados (parcelas de um ano ou agendamentos de saldos de anos diferentes), devem ter um intervalo de, no mínimo, 15 dias (valor parametrizado de acordo com o grupo funcional. Magistrado atualmente são 30 dias), ou serem juntos (sem intervalo, também dependendo do grupo funcional, atualmente magistrado não pode). Essa regra pode ser quebrada no setor responsável pelas férias, por pessoas com permissão especial.
- 4.17.20. Solicitações de interrupção deverão ser realizadas em até 5 dias úteis antes da data de retorno (parametrizável).
- 4.17.21. Funcionalidades para o servidor/magistrado através do portal
 - 4.17.21.1. Listar informações das férias pendentes de marcação:
 - 4.17.21.2. Permitir a solicitação de férias, com a ciência do autorizador. O sistema deverá limitar um ano mínimo de período aquisitivo para solicitação de férias. Atualmente essa solicitação é para anos posteriores à 2002 (valor parametrizado). Solicitação de férias de anos anteriores ao ano mínimo são feitas através de processo administrativo (CPA) e são lançados diretamente pela equipe responsável pelas férias (Ex: SGP, NAMCFOR ou Núcleo de apoio ao magistrado):
 - 4.17.21.3. Permitir a solicitação de remarcação de férias;

✓ X SGP. ✗ ✗ M-2 ✓

- 4.17.21.4. Permitir a solicitação de venda (pecúnia) de saldo de férias, de acordo com as regras vigentes (atualmente somente magistrados);
- 4.17.21.5. Permitir a solicitação de interrupção/ressalva de férias. Permitir parametrizar os grupos funcionais que poderão solicitar ressalva. Os grupos que não estão autorizados serão obrigados a reagendar o período em vez de ressalvá-lo. No caso de interrupção, o sistema deverá solicitar o período que deverá ser agendado o saldo restante, para que no momento da autorização da interrupção o sistema já agende esse novo período de férias. No caso dos desembargadores, deverá ser possível o agendamento parcial desse saldo, permanecendo o restando para agendamento posterior;
- 4.17.21.6. Permitir o acompanhamento das solicitações referentes as suas férias;
- 4.17.21.7. Permitir a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias do servidor/magistrado;
- 4.17.22. Funcionalidades para o autorizador – Portal do Gestor (Para solicitações de magistrados não existe essa etapa)
- 4.17.22.1. Visualizar as informações relacionadas a todos os servidores da unidade estejam vinculadas ao autorizador;
- 4.17.22.2. Listar servidores com férias pendentes de marcação no exercício.
- 4.17.22.3. Permitir a visualização/edição/autorização das solicitações de agendamento/reagendamento/interrupção/ressalva das férias dos servidores, pendentes de autorização.
- 4.17.22.4. Permitir o agendamento/reagendamento/interrupção/ressalva de férias, mesmo sem a solicitação prévia do servidor;
- 4.17.22.5. Listar agenda de férias de todos os servidores, destacando concomitância;
- 4.17.22.6. Gerar relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores;
- 4.17.22.7. Permitir a opção para indicar o(s) servidor(es) que poderão autorizar as férias da unidade, além do chefe da unidade;
- 4.17.22.8. Agendamentos e remarcações autorizados com antecedência (de acordo com a parametrização), não precisam ser confirmados pelo setor responsável das férias (Ex: SGP, NAMCFOR ou Núcleo de apoio ao magistrado), porém, solicitações de interrupções/ressalvas sempre precisarão da confirmação do setor responsável (assim como as solicitações de agendamento/reagendamento fora do prazo).
- 4.17.22.9. Gerar alertas sobre ausência, na equipe, superior a 30% (para equipes com mais de 3 pessoas). Caso mais de 30% da equipe esteja de férias num mesmo dia.

[Handwritten signatures and initials]

- 4.17.22.10. Comunicar o servidor sobre inclusão/mudanças de suas férias.
- 4.17.23. Funcionalidades para o setor responsável pelas férias (Ex: SGP, NAMCFOR ou Núcleo de apoio ao magistrado)
- 4.17.23.1. Visualizar as informações relacionadas a todos os servidores/magistrados;
- 4.17.23.2. Permitir a visualização/edição/confirmação das solicitações de agendamento/venda de saldo/remarcação/interrupção/ressalva dos servidores/magistrados pendentes de confirmação;
- 4.17.23.3. Permitir a opção de agendamento/reagendamento/interrupção/ressalva de férias/venda de saldo, mesmo sem a solicitação prévia do servidor/magistrado ou do autorizador. Para atendimento de pedidos externos ao fluxo de solicitação;
- 4.17.23.4. Permitir a emissão de relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores/magistrados;
- 4.17.23.5. Permitir a emissão de relatório que apresente todas as ausências (licenças/afastamentos/férias/etc.) de um grupo de pessoas (grupo ou individual, ex: magistrados) durante um período informado (totalizando no final).
- 4.17.23.6. Possibilitar a geração das portarias de férias.
- 4.17.24. É possível solicitar férias concomitantes com período de licença/afastamento (parametrizado os casos possíveis).
- 4.17.25. Escala de Férias. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção de Escalas de Férias:
- 4.17.25.1. Durante um período do ano (parametrizado) o sistema deverá exigir o cadastro da escala de férias do ano seguinte (no caso dos desembargadores, a escala é realizada duas vezes por ano). Esse processo é realizado em 03 (três) fases em sequência (para os magistrados não existe a segunda fase): inicia com o agendamento individual, feito por servidor/Juiz/Desembargador; depois (somente para os servidores) o gestor da unidade realizará a validação da escala de sua equipe; por último, o setor responsável (Ex: SGP, NAMCFOR ou Núcleo de apoio ao magistrado) confirma as escalas agendadas (gerando os agendamentos de férias automaticamente) e publicando as portarias de férias;
- 4.17.25.2. Durante o período de agendamento das escalas, no Módulo de Férias, a funcionalidade do Portal do Servidor/Magistrado, deverá ficar bloqueada, impedindo alterações. Lembrando que no período que é exclusivo para escalas de Desembargadores, o sistema não deverá bloquear o módulo para os outros grupos funcionais.
- 4.17.25.3. Os períodos de férias que foram agendados, para o ano seguinte, antes desse processo



iniciar, deverão ser tratados como se estivessem sendo solicitados agora. Então, poderão ser alterados ou excluídos em todas as fases.

4.17.25.4. Essas funcionalidades deverão trabalhar respeitando todas as regras definidas no módulo de férias, em relação aos períodos aquisitivos, deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão afastamentos ocorridos durante o período de aquisição, parcelamento de férias, períodos aquisitivos adquiridos externamente ou inseridos por decisão judicial.

4.17.25.5. Atualmente esse processo acontece no mês de outubro. É definido um prazo para cada fase, de forma sequencial, terminando o último no final do mês com a publicação da portaria. Esses prazos deverão ser parametrizados.

4.17.25.6. 1º Fase:

4.17.25.6.1. Na fase inicial (agendamento individual) o sistema deverá exigir o agendamento do saldo referente ao ano seguinte (observada as regras). Respeitando as regras de agendamento de férias (ex: Regras de magistrados: Não podem agendar mais do que 60 dias por semestre. Regras para servidores: Não podem agendar mais do que 60 dias por ano; Se houver saldo de anos anteriores, sendo posterior a 2018, eles devem ser agendados de forma cronológica; Havendo saldo de anos anteriores, posterior a 2018, o servidor é obrigado a agendá-los, respeitando o limite de 60 dias por ano. Se esse saldo anterior for superior a 30 dias, o sistema não vai aceitar o agendamento do saldo do ano seguinte, pois a regra do máximo de 60 dias não poderá ser quebrada; O servidor também poderá agendar saldos de anos anteriores a 2018, sendo posteriores a 2002, sem essa exigência de marcação em ordem cronológica, mas respeitando os 60 dias por ano; Sempre que selecionado um ano aquisitivo, o saldo desse ano deverá ser agendado de forma integral, respeitando as regras de parcelamento definidas no módulo de férias; Os períodos agendados deverão iniciar entre o dia 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano seguinte; No caso do agendamento de saldo de mais de um ano aquisitivo, os intervalos entre os períodos agendados, se houver, deverão ser de 15 dias no mínimo, não impedindo que os períodos fiquem juntos);

4.17.25.7. 2ª Fase:

4.17.25.7.1. Na fase de validação do gestor (que será feito pelo gestor da unidade ou alguém definido por ele ou por um gestor de unidade superior) o sistema deverá permitir uma consulta de períodos concomitantes para facilitar a análise da escala. Deverá permitir que o gestor inclua/altere ou exclua períodos, mas mantendo a exigência que todos os servidores da equipe tenham o saldo do ano seguinte agendado (respeitando a exceção

2 ✓ ↶ ✱ ✕ / ✓

definida nas regras). No final do período de validação, o sistema deverá enviar uma mensagem para os servidores com os períodos validados. A validação é feita para equipe inteira, então todos terão que ter suas escalas cadastradas. O sistema deverá alertar, mas não impedirá, nas equipes com mais de 03 (três) pessoas, sobre períodos onde houver uma ausência superior a 30% (valor parametrizado).

4.17.25.8. 3ª Fase:

4.17.25.8.1. Na fase de confirmação, realizado pelo responsável (Ex: SGP, NAMCFOR ou Núcleo de apoio ao magistrado) o sistema deverá permitir consultas as unidades em que as escalas não foram validadas pelo gestor, consultas dos períodos concomitantes por unidade, para facilitar a análise das escalas. Deverá permitir que o responsável inclua/altere ou exclua períodos, mas mantendo a exigência que todos os servidores tenham o saldo do ano seguinte agendado (respeitando a exceção definida nas regras). Deverá gerar as minutas das portarias de férias e, após o registro dos dados das publicações das portarias, os agendamentos deverão ser lançados automaticamente.

4.18. Módulo Adicional de qualificação

4.18.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades para o cadastro/manutenção do Adicional de Qualificação Funcional:

4.18.2. Possibilitar a concessão do Adicional de Especialização (AE), incidindo sobre o vencimento básico do servidor da seguinte forma:

4.18.2.1. X% para curso de Especialização;

4.18.2.2. Y% para curso de Mestrado;

4.18.2.3. Z% para curso de Doutorado;

4.18.2.4. Impedir que o servidor cumulativamente perceba os percentuais, recebendo sempre o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido.

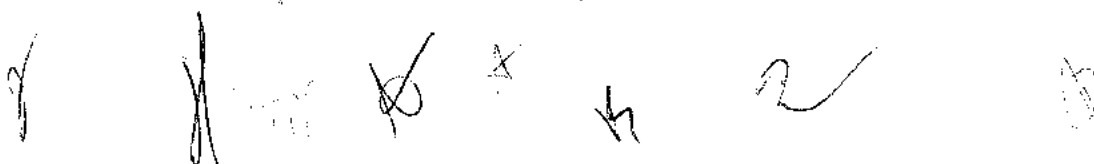
4.18.3. Funcionalidades do Módulo (Servidor)

4.18.3.1. Permitir que o servidor solicite, através do Portal do Servidor/Magistrado, o Adicional de Especialização (AE);

4.18.3.2. Permitir anexar documentos digitalizados (Certificados/Diplomas) no ato da solicitação;

4.18.3.3. Permitir a validação dos certificados/diplomas pela chefia imediata por meio do Portal do Gestor, exceto aquelas capacitações realizadas pela Escola da Magistratura do Estado do Ceará, devidamente cadastrado no sistema;

4.18.3.4. Permitir o acompanhamento da solicitação:



- 104
K
- 4.18.3.5. Disponibilizar relatórios e consultas relacionados ao histórico das solicitações do servidor;
 - 4.18.4. Funcionalidades do Módulo Gestão de Pessoas
 - 4.18.4.1. Disponibilizar informações relacionadas a todos os servidores que solicitaram o Adicional de Especialização;
 - 4.18.4.2. Informar solicitações realizadas pelos servidores pendentes de autorização;
 - 4.18.4.3. Disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição (com justificativa) das solicitações, incluindo o pagamento de retroativos, atualização monetária e desconto da previdência por mês de competência (de acordo com as parametrizações);
 - 4.18.4.4. Disponibilizar relatórios gerenciais;
 - 4.18.4.5. Disponibilizar opção para indicar os servidores que terão acesso ao módulo.

4.19. **Módulo Portal do servidor/magistrado**

- 4.19.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre o Portal do Servidor/Magistrado:
- 4.19.2. Realizar o controle de acessos através de login (matrícula do estagiário/servidor/magistrado) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário e perfil;
- 4.19.3. Permitir que o administrador do portal, efetue o bloqueio temporário de uma ou mais funcionalidades do portal, exibindo uma mensagem cadastrada pelo mesmo. Ex: "Emissão de Contracheque em manutenção. Será liberado no dia DD/MM/YYYY."
- 4.19.4. Permitir agrupar alertas/mensagens de acordo com o módulo/funcionalidade que originou a mensagem.
- 4.19.5. Disponibilizar a vida funcional: pasta digital, histórico de cargo, designações, substituições, licenças, afastamentos, férias, diárias, plantões, eventos, cursos, recesso, folgas, dentre outras informações da vida funcional;
- 4.19.6. Disponibilizar para consulta e impressão, todos os documentos digitalizados da pasta virtual de cada servidor/magistrado;
- 4.19.7. Disponibilizar a consulta da data do abono de permanência e aposentadoria;
- 4.19.8. Disponibilizar a emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição e Relação das Remunerações de Contribuições – RRC, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;
- 4.19.9. Disponibilizar a emissão de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de benefícios junto ao INSS, nos termos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;

H
K
R
//
/

- 4.19.10. Disponibilizar o comprovante anual de rendimentos;
- 4.19.11. Disponibilizar o demonstrativo mensal de pagamento (Contracheque) por mês em um determinado período;
- 4.19.12. Disponibilizar para download os formulários para requerimentos diversos e legislações da área de recursos humanos;
- 4.19.13. Permitir o recadastramento anual dos servidores com o bloqueio às demais funções do portal para os recadastramentos pendentes, quando findado prazo;
- 4.19.14. Permitir gerar à margem consignável, de acordo com o consignatário informado;
- 4.19.15. Disponibilizar o histórico das consignações contratadas por entidade consignatária.
- 4.19.16. Disponibilizar o extrato das consignações existentes, acompanhando o histórico das prestações consignadas, bem como das prestações vincendas.
- 4.19.17. Permitir realizar a solicitação de diárias, ajuda de custo e Indenização de Transporte;
- 4.19.18. Permitir realizar a solicitação de relotação;
- 4.19.19. Permitir cadastrar informações de interessados em remoção por permuta.
- 4.19.20. Permitir a solicitação on-line de crachá com a possibilidade de anexo e enquadramento de foto, bem como o acompanhamento da solicitação;
- 4.19.21. Permitir o envio anual e controle da entrega da cópia do recibo e declaração de imposto de renda de pessoa física, com a possibilidade de bloqueio das demais funções do portal quando o envio estiver pendente. Permitir o envio da autorização de acesso aos dados de IRPF pelo TJCE, evitando a necessidade de enviar, anualmente, a declaração;
- 4.19.22. Permitir gerenciar as solicitações de Inclusão/Exclusão de dependentes;
- 4.19.23. Permitir a integração com serviços de acompanhamento de processo e publicação no diário oficial;

4.20. Módulo Desenvolvimento por competência

- 4.20.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Desenvolvimento por competência:
- 4.20.2. Permitir o cadastro da descrição de competências de todos os cargos, funções e/ou papéis de trabalho.
- 4.20.3. Permitir o armazenamento de todos os dados de competências dos servidores e magistrados e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor e magistrado;
- 4.20.4. Disponibilizar a emissão de relatórios qualitativos e quantitativos de competências;



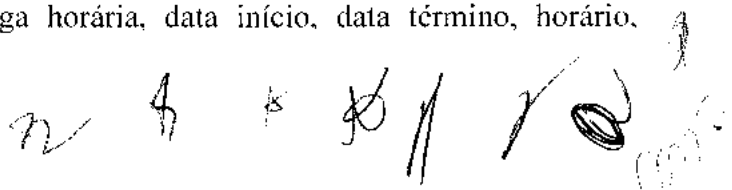
- 4.20.5. Disponibilizar a emissão de relatórios de competências por cargo, função, por unidade judicial, servidores/magistrados e outros;
- 4.20.6. Disponibilizar a emissão de relatórios estatísticos quanto ao desenvolvimento das competências dos servidores, em relação aos ciclos anteriores;
- 4.20.7. Disponibilizar a emissão de relatórios comparativos entre ciclos por cargo, função, unidade judicial, servidores/magistrados e outros;
- 4.20.8. Permitir a geração de matrizes de prioridades de treinamento, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, de igual modo, contemplar matrizes de competências individuais (Trilha de capacitação individual), a partir dos perfis de cada servidor, incluindo conhecimentos, habilidades e atitudes;
- 4.20.9. Permitir o acompanhamento da cumprimento da Trilha de capacitação individual;

4.21. Módulo Avaliação de desempenho com foco em competências

- 4.21.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Avaliação de Desempenho com foco em competências:
- 4.21.2. O sistema deverá possuir um canal para integração eletrônica (web-service) com o atual sistema de Avaliação de Desempenho do TJCE, com no mínimo as funcionalidades abaixo:
 - 4.21.2.1. Disponibilizar relação de servidores efetivos e comissionados ativos, com a situação funcional, lotação e a quantidade de ausências num determinado período (licenças, faltas ou afastamentos);
 - 4.21.2.2. Disponibilizar relação de Gestores dos servidores, com a situação funcional, lotação ;
 - 4.21.2.3. Disponibilizar relação de Substitutos/respondentes dos Gestores;
 - 4.21.2.4. Disponibilizar relação de feriados;
 - 4.21.2.5. Vincular o resultado das avaliações de desenvolvimento periódicas (recebidas do SADJUS via web-service) com a progressão na carreira, gerando todas as alterações nos demais módulos do sistema, especialmente aquelas relacionadas ao cadastro funcional e a folha de pagamento;

4.22. Módulo Treinamento e desenvolvimento

- 4.22.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Treinamento e Desenvolvimento:
- 4.22.2. Permitir o cadastro de informação sobre docência dos servidores/magistrados. O cadastro deverá ser confirmado/rejeitado pelo setor responsável. Deverá ter no mínimo os seguintes campos: pessoa, entidade, disciplina, carga horária, data início, data término, horário,



anexos da comprovação. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos horários por disciplina. O sistema deverá gerar alertas solicitando atualização desses dados duas vezes por ano (mensagem e datas de geração dos alertas deverão ser parametrizados);

- 4.22.3. Permitir, no portal do servidor/magistrado, o cadastro e edição de cursos/eventos realizados pelos servidores e magistrados em instituições externas, solicitando no mínimo os campos: Tipo (Extensão, Técnico, Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado, Pós Doutorado, etc.), Entidade, Área, Especialidade, Grupo Competência (Ex: Competências Técnicas, Competências Comportamentais, Competências Gerenciais, etc.), Curso, Período, Carga Horária, Nota, certificado anexado;
 - 4.22.3.1. Permitir a manutenção da relação de tipos de cursos, relação de entidades, relação de áreas, relação de especialidades e relação de competências;
 - 4.22.3.2. Esse cadastro também poderá ser realizado pelo setor responsável (Ex: Seção de Capacitação do Fórum, Coordenadoria de Educação Corporativa, etc.);
 - 4.22.3.3. Permitir que a equipe do setor responsável (Ex: Seção de Capacitação do Fórum, Coordenadoria de Educação Corporativa, etc.) consulte os cadastros de cursos/eventos realizados em instituições externas pendentes de confirmação, finalize (com opção de ajustar alguma informação necessária) o cadastro confirmando os dados ou negando o cadastro (com a devida justificativa). O servidor/magistrado/estagiário deverá receber a informação com o resultado dessa confirmação. A distribuição de cadastros entre os setores, depende da lotação do servidor/magistrado/estagiário que cadastrou o curso/evento;
- 4.22.4. Permitir a integração com o sistema de T&D da Escola da Magistratura do Estado do Ceará (ESMEC), disponibilizando (via web-service) os dados pessoais/funcionais das pessoas cadastradas no sistema (ex: Nome, data de nascimento, CPF, nome da mãe, grupo funcional, lotação atual, cargo/função, telefones, e-mails, endereço) e recebendo informações de conclusão dos cursos/eventos realizados por essas pessoas. Esses cursos/eventos recebidos devem ficar juntos aos cursos realizados em instituições externas e já confirmados, como histórico de cursos/eventos realizados pelas pessoas.

4.23. Módulo Homologação do estágio probatório

- 4.23.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Homologação do Estágio Probatório:
- 4.23.2. Permitir o registro do resultado da avaliação de estágio probatório com no mínimo os seguintes campos: servidor, unidade de lotação, cargo, período de avaliação, pontuação,

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or marks on the right.

158
e

avaliador, dados da avaliação, data da anotação;

4.23.3. O sistema deverá possuir um canal para integração eletrônica (web-service) com o atual sistema de Avaliação de Estágio Probatório do TJCE (SADJUS), com no mínimo as funcionalidades abaixo:

4.23.3.1. Disponibilizar relação de servidores no período de estágio probatório, com o tempo de efetivo exercício (descontadas licenças/afastamentos previstos em lei)

4.23.3.2. Disponibilizar relação de Gestores dos servidores em período de estágio probatório, com a situação funcional;

4.23.3.3. Disponibilizar relação de Substitutos/respondentes dos Gestores dos servidores em período de estágio probatório;

4.23.3.4. Disponibilizar relação de feriadados;

4.23.3.5. Importar os resultados das avaliações de estágio probatório;

4.23.4. A anotação das avaliações do estágio probatório é pré-requisito para a anotação da estabilidade.

4.23.5. Possibilitar que o resultado das avaliações reflitam no módulo de cadastro funcional e a folha de pagamento;

4.23.6. Possibilitar a geração da minuta da portaria de Estabilidade para os servidores que foram aprovadas no estágio probatório. Registrar os dados da publicação dessa portaria, gerando a ocorrência de estabilidade para o servidor;

4.24. Módulo Planejamento e gestão estratégica de pessoas

4.24.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre o planejamento e gestão estratégica de pessoas:

4.24.2. Permitir cadastrar o planejamento estratégico do TJCE como um todo e/ou de cada um dos órgãos que compõe sua estrutura, devendo ser composto de diretrizes, contextualização, visão, missão, valores institucionais, políticas e análise SWOT;

4.24.3. Contemplar os macros objetivos, ações estratégicas, indicadores, projetos e processos, devendo ser parametrizável, incluindo, no mínimo o PNQ (FNQ) e o BSC (Balanced Scorecard);

4.24.4. Permitir que o planejamento estratégico esteja integrado com o módulo de gestão por competências, treinamento e avaliação de desempenho, permitindo o alinhamento da força de trabalho com as estratégias do TJCE;

4.24.5. Disponibilizar o histórico de todos os planejamentos estratégicos realizados ou em

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

andamento: Manter matrizes de competências abrangendo as seguintes situações:

- 4.24.5.1. Considerando que para cada cargo, atividade, lotação e/ou processo de trabalho, o sistema deve controlar o quantitativo de pessoal necessário, traduzindo as vagas como lacunas de competências, tendo como parâmetro para tanto as matrizes de competências;
- 4.24.5.2. Considerando as informações: quantidade ideal de pessoal x quantidade existente de pessoal x matrizes de competências, seja possível a emissão de relatórios que identifiquem as carências/excesso de pessoal/necessidades de treinamento/necessidade de ajuste da força de trabalho;
- 4.24.6. Permitir o registro do perfil profissional necessário, classificado pelas variáveis antes mencionadas: cargo, atividade, lotação, conhecimentos, habilidades e atitudes, conjugado às informações pessoais de formação escolar, de capacitação, de experiências anteriores e suas habilidades. A partir destas informações (perfil dos cargos x perfil dos empregados que os ocupam), deve ser possível a elaboração de relatórios de análise qualitativa da discrepância entre as habilidades exigidas e as habilidades dos empregados.

4.25. Módulo Mediação organizacional e gestão conflitos

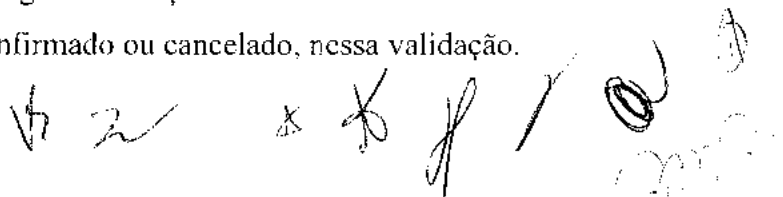
- 4.25.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre mediação organizacional e gestão de conflitos:
- 4.25.2. Permitir uma área de acesso restrito no cadastro dos servidores para registro de participação em ações de mediação de conflitos;
- 4.25.3. Permitir o cadastro de planos de ação e agenda de acompanhamento para servidores e gestores;
- 4.25.4. Permitir disparar e-mails aos servidores, a partir de filtros por cargo, lotação, função;
- 4.25.5. Permitir a elaboração de relatórios customizados para atendimento de demandas da área, a fim de subsidiar a tomada de decisão.

4.26. Módulo Área de saúde

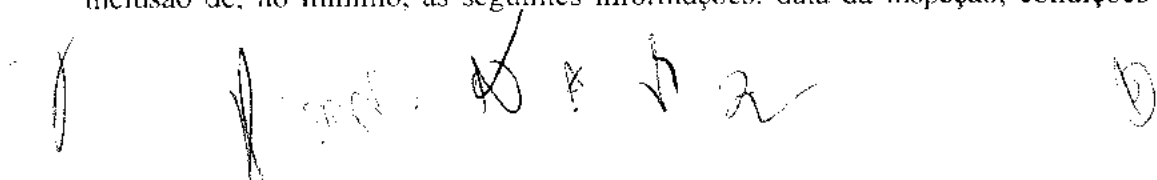
- 4.26.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre a área de saúde:
- 4.26.2. Permitir o abono total ou parcial do ponto, justificado por um atestado;
- 4.26.2.1. A solicitação do abono deverá ser feita pelo próprio Estagiário/Servidor, ou chefe imediato, no Portal Servidor/Magistrado;
- 4.26.2.2. Deverá passar por uma validação da equipe da SGP;
- 4.26.2.3. Sendo necessário, a solicitação poderá retornar com pendência para ser tratada pelo solicitante;



- 4.26.2.4. O sistema deverá exigir o dia, o horário que deverá ser abonado, motivo do abono e o atestado em anexo;
- 4.26.2.5. Se o motivo for para acompanhamento de familiar, o solicitante deverá informar também o nome do familiar e selecionar o grau de parentesco (permitir parametrização dos parentescos válidos para o abono parcial);
- 4.26.2.6. Na confirmação o funcionário da SGP poderá ajustar o dia e horário que será abonado;
- 4.26.3. Permitir o registro de Pareceres de Remoção por motivo de saúde;
- 4.26.4. Permitir a manutenção dos tipos de lançamentos referente à saúde ocupacional dos servidores/magistrados (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.
- 4.26.5. Permitir o cadastro das informações necessárias para uma correta integração com o e-Social.
Ex: Tipos de lesões, partes do corpo humano, especialidades médicas, tabela de procedimentos da Associação Médica Brasileira (AMB) ou outra que venha a substituí-la, classificação internacional de doenças (CID-10) ou outra que venha a substituí-la.
- 4.26.6. 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.
- 4.26.7. Permitir a inclusão de diversos códigos CID-10, nos lançamentos onde ele for necessário.
- 4.26.8. Permitir a criação de pendências de perícias para cada evento de saúde ocupacional do servidor/magistrado. Possibilitar a emissão de relatórios de perícias por período, cargo, secretaria, unidade e evento de saúde ocupacional.
- 4.26.9. Permitir controlar e identificar reincidências de entregas de atestados e comprovantes em atraso.
- 4.26.10. 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 ou regramento em vigor. Os lançamentos de CAT deverão ser validados pelo setor responsável, podendo ser confirmado ou cancelado, nessa validação.



- 4.26.11. Permitir o acompanhamento e controle das ações de Segurança do trabalho para os servidores e locais do órgão.
- 4.26.12. 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.
- 4.26.13. Permitir o cadastramento de tipos de inspeções, verificações e medições.
- 4.26.14. Permitir o cadastramento de tipos de riscos ambientais e fatores de riscos vinculados. 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.
- 4.26.15. 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.
- 4.26.16. 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. 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.
- 4.26.17. 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.
- 4.26.18. 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. Permitir a emissão dos laudos técnicos do PPRA.
- 4.26.19. 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. Permitir a emissão de relatórios das inspeções de acompanhamento do PPRA, cronograma e aviso das pendências identificadas.
- 4.26.20. Permitir a emissão do PPP conforme layout definido pelo INSS e legislação em vigor.
 - 4.26.21. Permitir o cadastramento detalhado dos EPIs utilizados, prevendo inclusive, informações de estoque mínimo para controle de novas aquisições.
 - 4.26.22. 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. Permitir a emissão de avisos de recolhimento e troca de EPIs por iminente ou ocorrido vencimento a serem destinados aos responsáveis das lotações. Permitir a emissão de relatórios de destinação de EPIs por lotação e período.
 - 4.26.23. Permitir o cadastramento de um cronograma de inspeções para monitoramento da utilização dos EPIs. Permitir a emissão de relatório das inspeções contendo todas as informações coletadas durante a realização da inspeção. 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.
 - 4.26.24. Permitir o cadastramento e controle do Plano de Proteção contra Incêndios (PPCI).
 - 4.26.25. Permitir o cadastramento de tipos de extintores de incêndio.
 - 4.26.26. 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. Permitir, para cada local de trabalho, informar quais extintores de incêndio estão instalados e a data da instalação e a

[Handwritten signatures and marks]

data de validade do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros.

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

4.26.28. Permitir a geração de indicadores/informações com índices de saúde, conforme Resolução do CNJ n. 207/2015, tais como:

4.26.28.1. Indicador 1 – Índice de absenteísmo – doença – Magistrados: Mede o percentual de ausências de magistrados ao trabalho por motivo de doença. As ausências englobam as licenças por motivo de doença em pessoa da família, para tratamento da própria saúde e por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

4.26.28.1.1. Fórmula do indicador:

4.26.28.1.1.1. Dias de ausência por motivo de doença em pessoa da família + Dias de ausência para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional X 100

4.26.28.1.1.2. Dias corridos X Total de magistrados no final do período

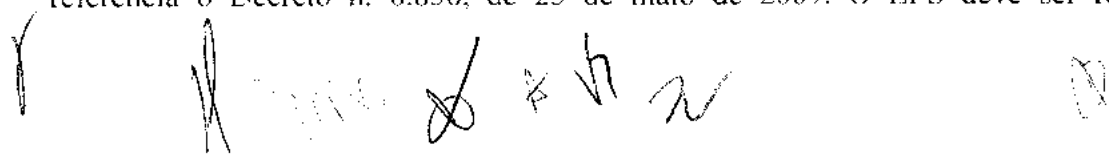
4.26.28.2. Indicador 2 – Índice de absenteísmo – doença – Servidores: Mede o percentual de ausências de servidores ao trabalho por motivo de doença. As ausências englobam as licenças por motivo de doença em pessoa da família, para tratamento da própria saúde e por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

4.26.28.2.1. Fórmula do indicador:

4.26.28.2.1.1. Dias de ausência por motivo de doença em pessoa da família + Dias de ausência para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional X 100

4.26.28.2.1.2. Dias corridos X Total de servidores no final do período

4.26.28.3. Indicador 3 – Índice de Realização de Exame Periódico de Saúde – EPS Magistrados: Índice que mede o percentual de magistrados que, no período, realizaram exame periódico de saúde. O EPS deverá contemplar pelo menos avaliação clínica, com a aplicação pelos profissionais de saúde do princípio da integralidade, anamnese e exame físico, averiguação de hábitos de vida como atividade física ou sedentarismo (índice de massa corpórea), uso de tabaco e álcool, medicamentos de uso contínuo e qualidade do sono (insônia, sonolência diurna, etc.). Os tribunais também podem adotar como referência o Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009. O EPS deve ser realizado



109
anualmente pelos magistrados e servidores com idade igual ou superior a 46 anos e a cada 2 anos por aqueles com até 45 anos.

4.26.28.3.1. Fórmula do indicador:

4.26.28.3.1.1. Número de magistrados que fizeram o exame periódico X 100

4.26.28.3.1.2. Nº total de magistrados que se enquadram, em razão da idade, no período analisado

4.26.28.4. Indicador 4 – Índice de realização de Exame Periódico de Saúde – EPS Servidores:

Índice que mede o percentual de servidores que, no período, realizaram exame periódico de saúde. O EPS deverá contemplar pelo menos avaliação clínica, com a aplicação pelos profissionais de saúde do princípio da integralidade, anamnese e exame físico, averiguação de hábitos de vida como atividade física ou sedentarismo (índice de massa corpórea), uso de tabaco e álcool, medicamentos de uso contínuo e qualidade do sono (insônia, sonolência diurna, etc.). Os tribunais também podem adotar como referência o Decreto n. 6.856, de 25 de maio de 2009. O EPS deve ser realizado anualmente pelos magistrados e servidores com idade igual ou superior a 46 anos e a cada 2 anos por aqueles com até 45 anos.

4.26.28.4.1. Fórmula do indicador:

4.26.28.4.1.1. Número de magistrados que fizeram o exame periódico X 100

4.26.28.4.1.2. Nº total de servidores que se enquadram, em razão da idade, no período analisado

4.26.28.5. Informação 1 – Gestão do Absenteísmo por Doença – Magistrados: informar as 5 (cinco) patologias predominantes nos afastamentos de saúde de magistrados, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de subitens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição.

4.26.28.6. Informação 2 – Gestão do Absenteísmo por Doença – Servidores: Informar as 5 (cinco) patologias predominantes nos afastamentos de saúde de servidores, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de subitens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição.

4.26.28.7. Informação 3 – Gestão dos Exames Periódicos – Magistrados: Informar as 5 (cinco) patologias predominantes constatadas nos exames periódicos de saúde de magistrados, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de subitens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Esclarecimento da informação: a partir de 2017 (referente ao ano base 2016) essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e



se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição.

4.26.28.8. Informação 4 – Gestão dos Exames Periódicos – Servidores: Informar as 5 (cinco) patologias predominantes constatadas nos exames periódicos de saúde de servidores, por ordem de ocorrência, com o respectivo CID 10, sem necessidade de subitens ou dígitos. Ex: CID 10: A02 (e não A02.1). Esclarecimento da informação: a partir de 2017 (referente ao ano base 2016) essa informação deve ser detalhada por faixa etária, sexo e se atua no primeiro ou no segundo grau de jurisdição.

4.27. Módulo Diárias

4.27.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre diárias:

4.27.2. Permitir a parametrização de valores das diárias, ajuda de custo e IT. A regra de cálculo do valor de uma diária depende do grupo funcional, entrância e vencimento do solicitante, ou de um valor fixo pré-determinado.

4.27.2.1. Ex: Atualmente o Magistrado recebe um percentual do seu vencimento, ocupantes do cargo comissionado de SECRETÁRIO recebem um valor fixo e demais servidores recebem um valor fixo menor. Também existem redutores do valor da diária que dependem da distância de loco noção. Para diárias internacionais, atualmente existem 8 (oito) valores fixos em dólar. O sistema deverá permitir alterar essa regra conforme os parâmetros apresentados.

4.27.3. Permitir a parametrização da cotação do dólar americano para diárias internacionais;

4.27.4. Permitir a requisição de diárias, ajuda de custo e indenização de transporte (IT) preenchidos pelos usuários autorizados. Permitir também solicitação de deslocamento e complementação de diárias;

4.27.5. Permitir o trâmite departamental da solicitação de forma sistematizada;

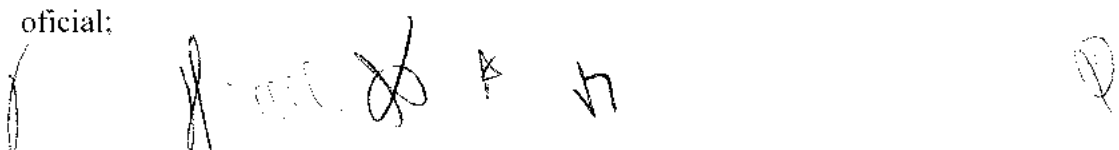
4.27.6. Permitir o cálculo automático dos valores das diárias, IT, adicional de deslocamento, desconto de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, de acordo com o cargo e finalidade da diária, possibilitar, do ainda as diárias proporcionais (pernoite);

4.27.7. Permitir o cálculo automático da IT com base na distância entre os municípios/comarcas da diária. Apresentar o mapa do roteiro da viagem de forma dinâmica conforme a solicitação;

4.27.8. Impedir a solicitação de diárias, ajuda de custo e IT se o solicitante estiver afastado, de férias, ou de licença no período da realização do deslocamento;

4.27.9. Permitir o gerenciamento de diárias para colaboradores eventuais;

4.27.10. Permitir o gerenciamento dos motoristas e veículos para diárias com utilização de veículo oficial;

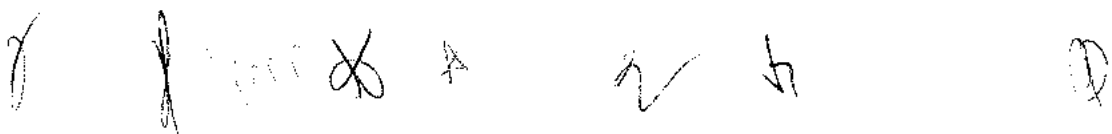


110
R

- 4.27.11. Permitir a alteração do meio de transporte;
- 4.27.12. Permitir a solicitação de viagem para um grupo de servidores/magistrados, devendo as diárias serem geradas automaticamente de acordo com os dados registrados para a viagem;
- 4.27.13. Permitir a emissão de portaria, em lote, relacionando todas as solicitações autorizadas, de acordo com os filtros aplicados;
- 4.27.14. Permitir o envio de informação, eletronicamente, acerca do deferimento ou indeferimento da solicitação;
- 4.27.15. Permitir o controle de recebimento de documentação digitalizada para comprovação da diária, locomoção e demais despesas (DCV – Documento de comprovação de viagem), com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação. O sistema deverá permitir parametrizar um prazo máximo para registro do DCV.
- 4.27.16. Permitir o pagamento em lote das diárias com funcionalidade para gerar arquivo no formato FEBRABAN para remessa bancária. Tratar os arquivos de retorno do banco.
- 4.27.17. Permitir o gerenciamento das prestações de contas dos beneficiários das diárias com possibilidade de devolução parcial ou integral dos valores, e neste caso recalculando o valor a ser restituído ao solicitante;
- 4.27.18. Permitir o bloqueio da concessão de novas diárias, enquanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior;
- 4.27.19. Permitir a exportação de informação para o solicitante nos formatos de arquivos padrão (ODS, PDF, PDT, TXT, CVS).
- 4.27.20. Fluxo de diária:
 - 4.27.20.1. Solicitante, através do Portal do Servidor/Magistrado, entra com o pedido (se for feita após o período do deslocamento, registrar as comprovações);
 - 4.27.20.2. Gestor imediato autoriza ou nega o pedido;
 - 4.27.20.3. Responsável realiza a análise da solicitação (Equipe1: Diárias dentro do estado, sem passagem aérea; Equipe2: demais casos);
 - 4.27.20.4. Ordenador de despesa autoriza, em lote (Ordenador1: se exercício anterior, viagem fora do estado (inclusive internacional); Ordenador2: Dentro do estado e exercício atual);
 - 4.27.20.5. Responsável pelo pagamento executa o pagamento, em lote (se for feita após o período do deslocamento, validar as comprovações);
 - 4.27.20.6. Solicitante registra as comprovações (solicitações realizadas após o deslocamento já terão as devidas comprovações)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- 4.27.20.7. Responsável pela validação, válida comprovações (solicitações realizadas após o deslocamento já terão as devidas comprovações)
- 4.27.21. Permitir a parametrização dos prazos para solicitação antecipada e registro das comprovações. As solicitações realizadas fora do prazo ou as solicitações antecipadas, mas comprovadas fora do prazo, poderão ser feitas, porém serão pagas somente em cima dos valores comprovados (limitados aos valores que deveriam receber se o pedido fosse dentro do prazo). O sistema deverá permitir o pagamento integral da diária (ignorando o não cumprimento dos prazos), desde que devidamente justificado pelo responsável pela análise da solicitação;
- 4.27.22. Calcular automaticamente os descontos (auxílio-alimentação e transporte), disponibilizando os dados na folha;
- 4.27.23. Permitir a parametrização das informações pertinentes ao negócio do Órgão, que podem ser modificadas a qualquer tempo, podendo ser adaptadas às reais necessidades, de forma fácil e dinâmica.
- 4.27.24. Permitir o controle do saldo orçamentário e financeiro disponibilizado para as diárias com distribuição automática nas respectivas contas orçamentárias;
- 4.27.25. Permitir que as solicitações de diárias, ajuda de custo e indenização de transporte possam ser realizadas por meio do Portal do Servidor/Magistrado;
- 4.27.26. Permitir a exportação de informação para atendimento ao portal da transparência de acordo com o exigido pelo CNJ e Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- 4.27.27. Permitir a exportação das informações para DIRF e eSocial;
- 4.27.28. Disponibilizar relatório com nome do solicitante, cadastro, legalidade (ato ou portaria), quantidade de diárias, objetivo do deslocamento, período do deslocamento, destino, número do processo administrativo (CPA) de diária, data do pagamento, valor da diária, valor devoluções diárias, valor da IT e valor devolução da IT
- 4.27.29. Disponibilizar Relatório de Diárias/Ajuda de Custo/Indenização de Transporte: por empenho: Por Liquidação; Por Deferimento; Por Liberação; por pagamento; Por Portaria designatória; Por Período (dia, mês e ano); por servidores/militares/magistrados; por local (comarca/vinculada) de deslocamento; pelo deslocamento efetuado (no caso de indenização de transporte) Pendentes de Comprovação; pendentes de pagamento; por pagamentos de exercício anterior (DEA); por valor; por entrância e/ou instância (grau de jurisdição); por quantidade (incluindo excedentes); por natureza de diária (integral, diária reduzida); diárias dentro do estado, interestaduais e internacionais; por grupo de trabalho



(ex: Grupo de Descongestionamento e Inspeções da Corregedoria)

4.28. Módulo Ponto e controle de frequência eletrônico

- 4.28.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Ponto e controle de Frequência eletrônica:
- 4.28.2. Permitir o registro de frequência utilizando logins/senhas (através do portal) no computador ou leitura biométrica (para as unidades que tiveram o leitor biométrico). Permitir a parametrização de IPs, Faixas de IP's ou nome de computadores que pessoas, de uma determinada lotação, poderão registrar sua frequência (o cadastro será unidade, mas com opção de liberar também por pessoa).
- 4.28.3. A possibilidade de uma pessoa poder registrar o seu ponto, sem o uso de um leitor biométrico, deverá ser registrado na sua escala (pelo setor responsável). Por padrão o registro de ponto ocorre através dos relógios (onde os dados serão importados pelo sistema) ou diretamente no sistema com o uso do leitor biométrico. Somente pessoas autorizadas poderão registrar o ponto, no Portal, através do usuário e senha (ex: pessoas que tem problema na leitura da digital).
- 4.28.4. Permitir o controle da frequência especial, onde as pessoas com essa configuração não registram o ponto, porém, o chefe imediato, mensalmente, confirma a presença ou ausência, das mesmas;
- 4.28.5. Permitir gerenciar o controle de frequência/faltas/"banco de horas" dos estagiários/servidores/magistrados, de acordo com as regras vigentes;
- 4.28.6. Permitir que a partir da 00:00:01 do sexto dia útil do mês, bloquear o acesso da funcionalidade de abono, referente ao mês anterior e realizar a apuração das faltas, automaticamente. Permitir parametrizar essa data e o reprocessamento individual ou em lote, pelo setor responsável.
- 4.28.7. Permitir o controle do acesso por perfil de usuário. Perfil para registro de justificativa, perfil de chefe para realizar abono de sua equipe e perfil de administrador (para pessoas do setor responsável pelo controle de Frequência);
- 4.28.8. Permitir que a visualização da frequência seja parametrizável (por ano, mês, dia ou horas);
- 4.28.9. Permitir o registro da justificativa de ausências, bem como aprovação da justificativa pelo gestor responsável;
- 4.28.10. Disponibilizar a frequência de todos os estagiários/servidores no mês. Permitir imprimir e exportar para planilha;
- 4.28.11. Permitir o cadastro de tipos de justificativas para a ausência total ou parcial, identificar

R

V A

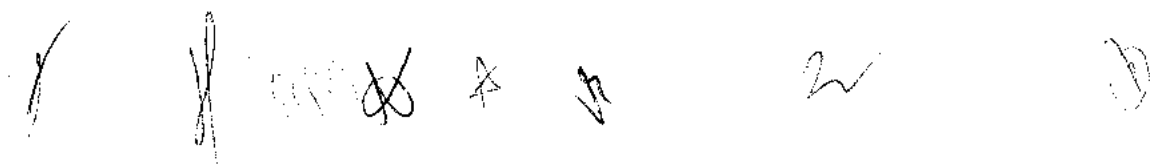
B //

T

M

quais estarão disponíveis no portal, para o gestor utilizar e os que estarão disponíveis somente para o setor responsável:

- 4.28.12. Permitir o envio de documentos para justificativa (online). E possibilitar a visualização desses documentos, pelo gestor ou pelo setor responsável;
- 4.28.13. Permitir o cadastro de pareceres em relação aos documentos enviados;
- 4.28.14. Refletir no gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, viagens e outros, observando a legislação vigente;
- 4.28.15. Permitir a manutenção de escalas padrões e personalizadas por setor/cargo ou individual, para controle de carga horária, horários de entradas/saídas, mantendo todos os históricos e permitindo definição de escalas especiais temporárias (na finalização de uma escala temporária, a escala principal do servidor volta a ser considerada);
- 4.28.16. Considerar a possibilidade de cargas horárias variadas (ex: 7 h corridas diário, 8 h normal diário. Oficial de Justiça com 2 batidas por semana, etc.) e pessoas com escala reduzida;
- 4.28.17. Permitir o cadastro de escalas em lote;
- 4.28.18. Possibilitar o controle de batidas, utilizando leitura biométrica ou registro com preenchimento de usuário e senha (exigindo uma liberação na escala, para essa modalidade)
- 4.28.19. Possibilitar o controle de IP's, faixas de IP's ou nomes de computadores utilizados para registrar a frequência de pessoas de um setor ou de uma pessoa específica;
- 4.28.20. Possibilitar que o sistema deve dar tratamento e classificar os afastamentos conforme as respectivas consequências, impactos e finalidades, de acordo com os parâmetros estabelecidos em tabelas, nos moldes da legislação pertinente;
- 4.28.21. Possibilitar o cadastro de gestores responsáveis por unidade de lotação; Possibilitar a definição de gestores automáticos, de acordo com o cargo.
- 4.28.22. Permitir o controle de limites máximos de usufruto de afastamentos, conforme estabelecido na legislação para cada caso;
- 4.28.23. Incorporar ao módulo de controle de tempo de serviço todas as programações cadastradas nos demais módulos (licença-prêmio, férias e etc);
- 4.28.24. Permitir a programação de afastamentos coletivos, por unidade de lotação, por cargo ou por tipo de servidor (recessos, afastamentos compulsórios), preservando a alternativa de cadastramento de ocorrências de efetivo no curso dos afastamentos coletivos;
- 4.28.25. Possuir uma tabela de código de frequência válida para cada regime jurídico, carreira e

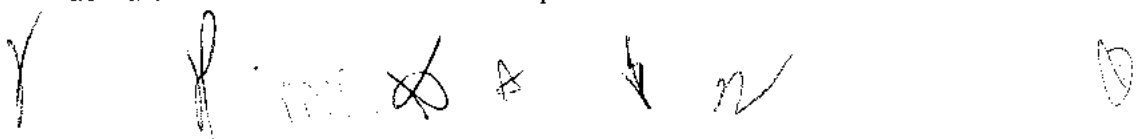


situação funcional. Possibilitar, ainda, o controle das pessoas afastadas para o exercício de mandato;

- 4.28.26. Emitir um alerta de 60 dias para o vencimento da “licença sem vencimentos”, dentro outros afastamentos;
- 4.28.27. Possibilitar o cadastro de Horário Individual – Jornada de Trabalho: deve armazenar por período de ocorrência da atividade do servidor a carga horária semanal que o servidor executa – o sistema deve manter o histórico das ocorrências;
- 4.28.28. Permitir o cadastro de Horário Programado: deve armazenar o período (data inicial e final), hora (inicial e final), justificativa que o servidor vai trabalhar ou trabalhou a mais ou a menos, o local de cumprimento do horário. O sistema deverá, ainda, controlar conforme a justificativa se o servidor possui ou não horas para gozo de horário programado;
- 4.28.29. Permitir o cadastro de Banco de Horas, com o armazenamento dos registros das horas positivas e/ou negativas acumuladas pelo servidor dia a dia, com aceite do gestor da unidade;
- 4.28.30. Permitir o cadastro de Banco de Horas -- Pagamento, registrando as horas pagas ao servidor pela folha de pagamento em decorrência de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, aceitas pelo gestor e homologadas pela administração;
- 4.28.31. Permitir o cadastro de Banco de Horas – Gozo, registrando as horas utilizadas pelo servidor em decorrência de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, aceitas pelo gestor da unidade e homologadas pela administração (quando necessário);
- 4.28.32. Permitir a geração de lançamentos na folha de pagamento das horas extraordinárias e das ausências, totais ou parciais, que o servidor adquiriu em um determinado período de tempo;
- 4.28.33. Permitir Inserção/Alteração/Exclusão de motivações de abono pelo setor responsável, de acordo com o grupo funcional e lotação da pessoa (Ex: Pessoas lotadas no fórum ou pessoas lotadas no interior e no TJ). Permitir a definição dos abonos que serão disponibilizados para uso no portal do servidor/magistrado, pelo gestor da unidade, e abonos que só poderão ser utilizados pelos setores responsáveis pela frequência. A tela de abono deverá calcular, quando necessário, a quantidade de horas/minutos que deverão ser lançadas no banco de horas, porém o gestor poderá ajustar essa informação, justificando quando necessário. Quando houver ausência de pelo menos 1 (uma) batida obrigatório, o sistema não deverá sugerir o banco de horas. Para os servidores beneficiados com “Redução de carga horária” o sistema não deverá sugerir banco de horas. Permitir a

inclusão de uma mesma justificativa de abono, para vários dias de uma pessoa, em lote;

- 4.28.34. Permitir a manutenção de feriados/“pontos facultativos” Nacionais, Estaduais, Municipais e setoriais (Ex: setor específico; setor e demais unidades abaixo da hierarquia; Zona judiciária: prédio), fixos ou variáveis.
- 4.28.35. Permitir o cadastro simplificado de expediente reduzido ou expediente único, para todos ou para unidades específicas (Ex: setor específico; setor e demais unidades abaixo da hierarquia; Zona judiciária; prédio).
- 4.28.36. Permitir ao usuário do sistema ou o Gestor da unidade: informar, consultar e imprimir (de um mês ou de um período especificado) os dados dos cadastros, quais sejam, horário individual – jornada de trabalho, horário programado, banco de horas gozo, banco de horas - pagamento, registro de frequência / acesso, justificativa de horário programado, justificativa de aceite do banco de horas, motivo de isenção do ponto, parâmetros do sistema e tipo de ocorrência da jornada;
- 4.28.37. Disponibilizar relatórios específicos para o controle do ponto eletrônico (diário / semanal / mensal / anual): relação de faltas, relação de entradas tardias ou saídas antecipadas autorizadas e não autorizadas pelo gestor, relação de pessoas que possuem horário programado aceitos e não aceitos pelo gestor, relação de pessoas com ausências abonadas/não abonadas (quando abonadas destacar se o abono foi realizado pelo gestor dentro do prazo, ou pelo setor responsável fora do prazo), relação de pessoas com o total de horas do banco de horas positivas/negativas, relação da frequência do período;
- 4.28.38. Manter histórico de todas as jornadas do estagiário/servidor durante sua vida funcional no cargo;
- 4.28.39. Prever parametrização para controle dos seguintes aspectos: Possibilitar restrição a outros lançamentos para o estagiário/servidor que se encontre afastado; Indicar implicações e reflexos financeiros antes e durante a ocorrência;
- 4.28.40. Indicar a repercussão do evento na contagem de tempo de serviço, quando necessário;
- 4.28.41. Emitir a ficha de frequência individual do estagiário/servidor; Emitir relatório de frequência para empregados requisitados;
- 4.28.42. Registrar os tempos máximos e mínimos legais para cada tipo de ocorrência;
- 4.28.43. Identificar as compatibilidades e incompatibilidades em face das demais situações e eventos previstos no próprio sistema (concomitância, cessão, requisição, etc);
- 4.28.44. Repercutir efeitos financeiros em folha de pagamento, na ocorrência de faltas e restituição de valores descontados de faltas e posteriormente abonados. Gerar o cálculo automático



- quanto aos descontos de faltas injustificadas e/ou horas negativas do banco de horas;
- 4.28.45. Permitir a parametrização de uma data máximo para realização da validação da frequência, realizado pelo gestor da unidade e/ou alguém indicado por ele (atualmente a data limite é o 5o dia útil do mês seguinte).
- 4.28.46. Permitir bloquear demais funcionalidades do portal do servidor/magistrado de um estagiário/servidor que não apontar as “motivações de abono” para as suas ocorrências de faltas, no primeiro dia do mês seguinte ao período que precisa ser abonado, cuja liberação dependerá da inserção das motivações adequadas;
- 4.28.47. Permitir bloquear demais funcionalidades do portal do servidor/magistrado de um gestor responsável pela validação da frequência, quando esta não estiver concluída no início do último dia previsto para a sua efetivação, cuja liberação dependerá do abono das faltas ou da marcação de “caixa de verificação”, confirmando o lançamento das faltas não abonadas;

4.29. **Módulo Afastamento voluntário**

- 4.29.1. Permitir o cadastro da escala de Plantões Judiciais, informando, no mínimo: Unidade, data/hora início e data/hora fim
- 4.29.2. Permitir gerar o relatório com a escala de Plantões Judiciais, tanto do 1º Grau (exibindo o núcleo) como do 2º Grau, de acordo com o modelo vigente;
- 4.29.3. O cadastro de escala servirá para publicação e conferência posterior dos registros de trabalhos extraordinários, porém, o registro não é impedido na ausência da escala;
- 4.29.4. Permitir o controle de afastamentos por uso de folgas do TRE, Plantões Judiciários, Cadastro BNMP 2.0 e demais afastamentos voluntários. Na manutenção (cadastro/alteração/exclusão) de tipos, deverá permitir a parametrização se o controle será feito em dias ou horas/minutos.
- 4.29.5. Permitir o cadastro de trabalhos extraordinários que dão direito ao afastamento voluntário, através do Portal do Servidor/Magistrado, com, no mínimo, os campos: pessoa, tipo, data, horário (quando for o caso), unidade
- 4.29.6. Lista de Observações/Publicações
- 4.29.6.1. Data Anotação, Texto, dados da publicação.
- 4.29.6.2. Dados da publicação: Utilizar campos padrões definidos na ficha cadastral (pasta digital - publicações)
- 4.29.6.3. A solicitação precisa ser confirmada pelo setor responsável, de acordo com o grupo funcional e lotação do solicitante;



4.29.7. Possibilitar a emissão de relatório para conferência dos trabalhos extraordinários com as escalas;

4.29.8. Permitir a solicitação de usufruto de afastamentos voluntários com validações de afastamento, saldo de dias/horas e aceites do gestor da unidade, via Portal do Servidor/Magistrado, utilizando as mesmas funcionalidades de Autorizador e Gestão de Pessoas, nos moldes do módulo de férias;

4.29.8.1. Atualmente o usufruto é realizado somente por servidores.

4.29.9. Permitir o registro de afastamentos voluntários com o cálculo automático de dias/horas;

4.29.10. O sistema não deverá coibir a anotação de afastamentos voluntários e a utilização de Banco de Horas (para o dia inteiro), quando solicitados para os 10 dias (valor parametrizável) anteriores ou posteriores a períodos de férias gozadas ou a usufruir;

4.29.11. Possibilitar o cálculo financeiro automático dos afastamentos voluntários, bem como sua inclusão no cadastro funcional e folha de pagamento do servidor/magistrado, assim que validado pela área de gestão de pessoas (a possibilidade de pagamento deve poder ser desabilitada, já que atualmente não é permitida);

4.29.12. Manter dossiê de afastamentos voluntários de servidores/magistrados;

4.30. Módulo Relatórios

4.30.1. O sistema deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades de relatórios:

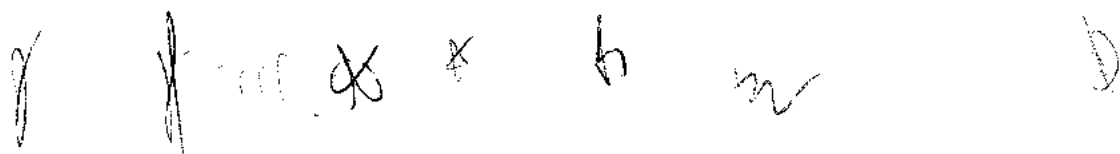
4.30.2. Permitir que os relatórios no sistema possuam a opção de: visualização na tela, enviar para impressora ou exportar para arquivo;

4.30.3. Permitir a geração de relatórios conjugando dados de todos os módulos do sistema e a composição do layout (disposição dos dados) no formulário, segundo condições de processamento indicadas pelo usuário;

4.30.4. Permitir que os relatórios a critério do usuário possam ser exportados para os formatos: Documento de Texto (ODS); Planilha (ODT); Portable Document Format (PDF); Comma-separated values (CSV); Hypertext Markup Language (HTML);

4.30.5. Gerenciar as credências de acesso para que os relatórios criados observem as permissões de acesso às informações, não permitindo que um usuário utilize cadastros e tabelas às quais ele não tenha acesso;

4.30.6. Antiguidade dos magistrados classificar pela data de ingresso na entrância (priorizando os que entraram antes) e considerar como critério de desempate a ordem da classificação no concurso público, e a data de ingresso na magistratura (priorizando os que entraram antes).



4.30.7. Filtros básicos:

4.30.7.1. Pessoa (por matrícula, CPF ou nome), Grupo Funcional (múltiplos), Situação funcional (múltiplos, Grupo de Situação), Lotação (hierarquia, Tipo de Unidade e/ou Classificação da Unidade)

4.30.7.2. Múltiplos: permite a seleção de uma ou várias opções:

4.30.7.3. Hierarquia: permite a opção de incluir como filtros, as unidades hierarquicamente abaixo;

4.30.7.4. Grupo de Situação: Permitir o cadastro de grupos de situação funcional e o uso desses grupos nos filtros (Ex: Ativos, Pleno exercício, etc.);

4.30.7.5. Esses filtros deverão ser utilizados em todos os relatórios, além dos filtros específicos definidos em cada relatório:

4.30.8. Relatórios de Dados Pessoais

4.30.8.1. Aniversariantes, Endereços, escolaridade:

4.30.9. Relatórios de dados Funcionais: por lotação, por Comarca, por cargos; entrância, situação funcional; funções: lotação; provimentos de cargos; cargo e classe; pensionista civil; relação nominal de servidores à disposição e/ou cedidos; data de ingresso no serviço público; tempo de serviço público e no TJCE; Averbações; funcionários por cargo de origem; horário; nomeações; exonerações; desligamentos; TRE (controle dos juizes na corte eleitoral, magistrados que passaram pelo TRE, magistrados à disposição do TRE, magistrados à disposição do TRE que encontram-se afastados, magistrados por biênio), lista de antiguidade (servidores e magistrados, considerando suas respectivas regras), direção fórum, cumulação de gabinete, cumulação de vara, afastamentos (todos por tipo e período, sendo possível optar por vários ao mesmo tempo), substituição de segundo grau, promoção, remoção, permuta (constando a data da vacância, critério, origem, comarca/vara, e promovido, o ato, a data do ato, o número do edital e a data); comissões (existentes, ativas, inativas, por tipo e assunto); por comarca (juizes que passaram pela comarca); relação de servidor/magistrados (por cargo, por setor, por câmara, por entrância, por jurisdição, unidade, seção judiciária, por idade, no que couber); pensionistas; dependentes, ficha funcional, emissão de carteira funcional; emissão de crachá, Relação dos atos: por magistrado, assunto, período e demais relatórios que forem necessários.

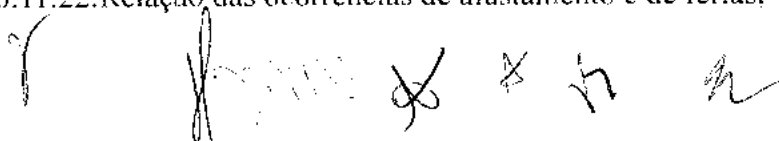
4.30.10. Relatórios necessários para controle dos afastamentos, férias, substituição automática e eventual; licenças médicas e demais que forem necessários;

4.30.11. Relatórios Gerenciais:

4.30.11.1. Prévia (alterações; total; comparativo por funcionário; por cargo);

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

- 4.30.11.2. Comparativo mensal (por órgão; por provento e desconto);
- 4.30.11.3. Alterações detalhadas;
- 4.30.11.4. Informações da folha; proventos/descontos x grupo x natureza despesa;
- 4.30.11.5. Funcionários com PIS/PASEP inválidos;
- 4.30.11.6. Margens consignadas;
- 4.30.11.7. Ficha financeira;
- 4.30.11.8. Quantitativo e percentual de empregados por situação (ativos, aposentados, instituidores de pensão, pensionistas, pensionista por instituidor de pensão, tipo de vínculo, cargo, carreira, especialidade, classe, padrão, escolaridade, lotação, regime, dentre outros);
- 4.30.11.9. Quantitativo e média de empregados ativos, por cargo, sexo e faixa etária.
- 4.30.11.10. Quantitativo e percentual de empregados aposentados, por tipo e modalidade de inativação, cargo, sexo, faixa etária;
- 4.30.11.11. Quantitativo e média de dependentes de empregados ativos e inativos, por idade, sexo, tipo de dependência, tipos de benefícios a que se vinculam, faixa etária;
- 4.30.11.12. Quantitativo, remuneração total e média dos empregados ativos e aposentados por cargo;
- 4.30.11.13. Quantitativo e média de empregados ativos por cargo, sexo, tempo de serviço público e de iniciativa privada (conforme parâmetro) e tempo de contribuição;
- 4.30.11.14. Quantitativo de vagas por órgão (lotação aprovada) e cargo, com demonstrativo da força de trabalho (vaga ocupada), vagas desocupadas e excedentes à lotação;
- 4.30.11.15. Série histórica das despesas com a folha de pagamento, global, por cargo, por parcelas permanentes, temporárias, benefícios, vantagens, adicionais, férias, indenizações.
- 4.30.11.16. Quantitativo de empregados treinados e o custo do treinamento (analítico e sintético);
- 4.30.11.17. Relatório da força de trabalho mensal e anual para as áreas financeira e de controle interno.
- 4.30.11.18. Certidão de Tempo de Serviço.
- 4.30.11.19. Relatórios nominais com os dados cadastrais básicos, processados a partir de qualquer dado da base.
- 4.30.11.20. Frequência anual (em dias), contendo as ocorrências de afastamento, tempo bruto e tempo líquido: discriminado por tipos de afastamentos (cursos e eventos, férias, recesso, folgas, dentre outras)
- 4.30.11.21. Histórico Funcional por qualquer parâmetro da base e da tabela de ocorrências;
- 4.30.11.22. Relação das ocorrências de afastamento e de férias;





19
2

- 4.30.11.23. Histórico das Licenças-prêmio por Assiduidade e demais afastamentos, por tipo, período, natureza, cargo, nome, matrícula, lotação.
- 4.30.11.24. Gerar todos os arquivos/relatórios legais periódicos como, por exemplo, RAIS, DIRF, comprovante de Rendimentos e GFIP/SEFIP.
- 4.30.11.25. Gerar relatório com as classificações de cada elemento contábil, exibindo os fatores de classificação (Ex: Tipo de Servidor, Situação, Regime Previdenciário, Etc.)
- 4.30.11.26. Gerar relatório de divergências (Permite que seja gerado um Relatório que compare folhas de períodos distintos e mostre as rubricas que sofreram variação de valor, ou foram incluídas/excluídas no período selecionado, possibilitando identificar os servidores afetados, o grupo de folha a que pertencem, o cargo, a situação funcional, a rubrica etc. Deverão ser exibidas as Rubricas incluídas, as excluídas e seus respectivos valores. Para as demais Rubricas, serão exibidas somente aquelas cujo valor é diferente entre as duas Folhas.
- 4.30.11.27. Gerar relatório de divergências dos Servidores/magistrados, filtrados por rubrica, tipo de servidor, situação funcional, Unidade/Comarca de Lotação, recebendo vantagens/valores divergentes dos constantes na Folha de Competência Anterior.
- 4.30.11.28. Gerar Relatório de Pagamento Analítico (Permite que seja gerado um Relatório detalhando os valores Brutos e Líquidos de Vantagens e Descontos de cada Servidor em uma Folha de Pagamento, selecionados por Grupo, Situação e Categoria, quantificando-os)
- 4.30.11.29. Gerar Relatório de Registro de Pagamentos Bancários (Permite que seja gerado um Relatório detalhando, por Grupos a serem definidos, o que foi pago no mês, bem como os valores do Retorno Bancário, Rejeições de Pagamentos, Bloqueios, etc, quantificando-os.)
- 4.30.11.30. Gerar Relatório de Resumo Analítico (Permite que seja gerado um Relatório com os valores de cada Código Financeiro/Rubrica em um Folha de Pagamento. Além disso, devem ser contabilizados os valores do Códigos de Vantagens (permanentes ou eventuais) e Deduções, ou seja gera o detalhamento da folha a ser paga no mês, por Categoria de Servidor (Servidor, Magistrado, Serventuário, etc), Tipo de Servidor (Efetivo, À Disposição, Pensionistas de Montepio) e Situação (Ativo, Aposentado, Reativado, Transitório, Militar, Estagiários), apresentando os quantitativos correspondentes (Valores Bruto e Líquido).
- 4.30.11.31. Gerar Relatório de Resumo de Vantagem e Desconto (permite que seja gerado um

h n * J// x

Relatório de Vantagens e Descontos classificados por verbas e detalhados por Códigos Financeiros, por Situação e Regime Previdenciário (RPPS e RGPS).

4.30.11.32. Gerar Relatório da Classificação de Pagamento (permite que seja gerado um relatório de classificação de pagamento por Folha, por Grupo ou Consolidado, observando a Situação na Folha e o Regime Previdenciário (RPPS e RGPS) dos Servidores, separando verbas de PESSOAL e CUSTEIO (a definir)).

4.30.11.33. Gerar relatório de remuneração por faixa de valores, permitindo especificar/filtrar códigos financeiros/rubricas a serem excepcionalizadas, a folha de referência, o cargo, a situação na folha, referência do cargo, tempo de serviço no órgão etc

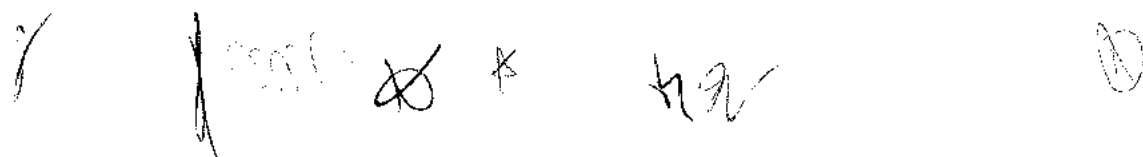
4.30.11.34. Consultar Lançamentos Financeiros Legados (permitir consultar as informações do antigo sistema de Folha de Pagamento (SISFOL) e PCFOL, tais como: fixas financeiras, mensais, consignações, folhas de pagamento, histórico de situação em folha etc)

4.30.11.35. Gerar Relatório de Acompanhamento/Controle de Pagamento de Exercícios Anteriores (permite que seja gerado um Relatório com os valores de Exercício Anterior, realizados até a Folha indicada e o valor a pagar comprometido até o final do Exercício ATUAL e em Exercícios Vindouros, discriminando o nome e matrícula do Servidor, a indicação do número do processo que motivou o pagamento do Exercício Anterior, a discriminação da rubrica, o valor total a pagar, o valor pago, saldo a pagar no presente exercício, saldo a pagar em exercícios vindouros, quantidade de parcelas total, qtd. Parcelas pagas, qtd. de parcelas a pagar, data início, data fim etc.)

4.30.11.36. Gerar Relatórios Atuariais para a SEPLAG-CE – permite que seja gerado um Relatório contendo dados referentes à remuneração, proventos, Pensões Provisórias e Contribuição Previdenciária de cada Servidor deste Poder Judiciário. Este relatório é enviado mensalmente à SEPLAG-CE, em formato CSV, para fins de projeções atuariais daquele órgão.

4.30.11.37. Gerar Relatório de Sistema de Controle de Desconto de Faltas – permite que seja gerado um Relatório para Consulta de Frequência dos Servidores utilizada para descontos na Folha de Pagamento, com detalhamento de tempo (fração de dia/hora/minuto), Carga Horária e saldo de Faltas a Descontar por Servidor.

4.30.11.38. Gerar Relatório de Teto Remuneratório – permite que seja gerado um relatório que liste todos os Servidores/Magistrados e demais categorias funcionais remuneradas em folha deste Poder que perceberam Vantagens Brutas maiores que o Teto Remuneratório vigente, permitindo filtrar por múltiplos tetos eventualmente existentes, como por



115
12

exemplo: o teto do Poder Judiciário Estadual, o teto equivalente ao subsídio do ministro do STF, o Teto Remuneratório diferenciado em casos específicos de decisões judiciais. Podendo-se listar este relatório com múltiplas opções de filtros para consulta: por Grupo de folha, Situação em Folha, cargo, tipo de teto etc, discriminando as rubricas e valores não considerados para fins do abate teto. Fazer o controle do abate teto considerando, também, situações de servidores que possuem mais de uma matrícula. O relatório deve prever também situações em que rubricas específicas devam se submeter a tetos específicos definidos em regulamentação própria.

4.30.11.39. Os relatórios de fechamento de folha e empenho devem conseguir reconhecer e tratar adequadamente as situações de rubricas pagas a aposentados, porém devem ser consideradas como se ativo fossem, pois referem-se a diferenças devidas quando ativos ainda eram e são consideradas em dotações orçamentárias distintas.

4.30.11.40. Gerar Relatório de Inativações/Exclusões em Folha – permite que seja gerado um Relatório de Ocorrências de Inativações de Matrículas, contribuintes do RGPS, no mês, com a Data de Inativação e demais informações do indivíduo. Estas informações serão consideradas para fins de elaboração e conferência da GFIP.

4.30.11.41. Gerar Relatórios de Licença Saúde/Gestante – permite que seja gerado um Relatório de Licenças Saúde/Gestante com informações da pessoa beneficiada (nome, matrícula, CPF) e os respectivos períodos de licença, referentes aos servidores exclusivamente comissionados. Estas informações serão consideradas para fins de elaboração e conferência da GFIP.

4.30.11.42. Gerar Relatórios de Servidores À Disposição – permite que seja gerado um Relatório de Servidores à Disposição deste Tribunal por Folha, Condição (Civil ou Militar), existência de Ônus para Origem e indicador de Cargo em Comissão, indicando as seguintes situações:

4.30.11.42.1. Existência de ônus para Origem;

4.30.11.42.2. Existência de Ressarcimento;

4.30.11.42.3. Indicação do órgão de origem;

4.30.11.42.4. Indicação da vigência do convênio e da disposição;

4.30.11.42.5. Remuneração

4.30.11.42.6. Regime Previdenciário (RGPS/RPPS) ou outro próprio.

4.30.11.43. Gerar Relatório de Pessoas com mais de uma matrícula

4.30.11.44. Gerar Relatórios de Servidores, Serventuários da Justiça, Magistrados, Pensionistas de

2 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

montepio, Estagiários, Pensionistas de Alimentos etc percebendo qualquer vantagem pertinente a categoria ou situação distinta da sua – permite que seja gerado um Relatório para mostrar quaisquer Servidores/Magistrados/Pensionistas/Estagiários etc que possuam qualquer rubrica pertencente à categoria ou situação diferente da sua;

4.30.11.45. Gerar Relatório de Servidores Isentos de IRRF, discriminando a data da isenção, folha que a isenção foi implantada, processo concessivo, possibilitando identificar, situação funcional etc.

4.30.11.46. Gerar Relatório de Ascensão Funcional – permite que seja gerado um relatório de Ascensão Funcional por Grupo, Situação Funcional, Tipo de Servidor e Tipo de Ascensão, informando o custo de cada fase – promoção automática, promoção por antiguidade, promoção por desempenho, progressão por antiguidade, progressão por desempenho – e lista de ocorrências: quais os servidores beneficiados e as rubricas que sofreram variação de valor, comparando a referência e o valor antes e após a Ascensão Funcional, bem como as rubricas que não sofreram alteração; permitir que se identifique/critique os servidores que eventualmente possam ter obtido a ascensão de mais de uma referência, bem como os servidores ora aposentados, mais beneficiados com a ascensão.

4.30.11.47. Relatório de Rubricas Criadas ou Extintas em determinado periodo;

4.30.11.48. Relatório de Rubricas (vigentes, extintas, de Vantagens, de Descontos, Auxiliares de Cálculo) com a descrição da fundamentação legal.

4.30.11.49. Gerar relatório de servidores contribuintes do INSS exonerados no mês

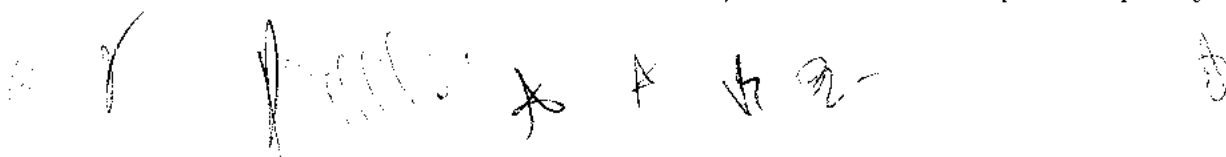
4.30.11.50. Gerar relatório de licença maternidade;

4.30.11.51. Gerar relatório comparador de rubricas (códigos), possibilitando selecionar rubricas específicas para comparação e que tenham sido pagas em concomitância ou não;

4.30.11.52. Gerar relatório de lançamento de rubrica no periodo escolhido (consignações por código) - permite que sejam exibidos os valores de uma ou mais rubricas específicas, filtrando-se por Grupo de folha, Código Financeiro, Grau de jurisdição para fins orçamentários, Situação em Folha, Tipo de Servidor e Cargo escolhidos no Intervalo de Folhas indicado. Os resultados são classificados por Matrícula ou nome da Rubrica.

4.30.11.53. Gerar relatório de servidores/magistrados que contribuem para o RGPP, possibilitando identificar inclusive as contribuições incidentes a partir da remuneração que ultrapassar o Teto do INSS (caso de aposentados) ou Teto dobrado do INSS (moléstia grave).

4.30.11.54. Gerar Relatório de Ausência de Contribuição Previdenciária – permite que seja gerado



ME
R

um Relatório para buscar Servidores, por Grupo, Tipo e Situação, que pertençam a um Regime Previdenciário e, no entanto, não realizaram a respectiva Contribuição na Folha indicada.

4.30.11.55. Gerar relatório das situações pagas em folha em decorrência de decisão judicial, possibilitando identificar no mínimo o servidor afetado, o processo concessivo, identificação das rubricas e valores, data da implantação/decisão;

4.30.11.56. Relatório de Pensionistas de Alimentos e de Montepio com a indicação do instituidor da pensão, a base de cálculo/cota da pensão, valor, processo concessivo etc.

4.30.11.57. Gerar Relatório de Servidores Incluídos em Folha – Relatório de Servidores recém-admitidos em Folha de acordo com a Folha indicada, por Grupo, cargo, lotação etc.

4.30.11.58. Gerar Relatórios de Servidores com possibilidades de Duplicidades de Cadastro – para consultar Servidores que podem eventualmente possuir Cadastro Duplicado. A Duplicidade de Cadastro não se limitará a analisar somente o CPF e PIS/PASEP do Servidor, mas também verificará seus nomes em busca de similaridades de acordo com critérios a serem levantados.

4.30.11.59. Gerar Relatórios de Servidores reativados em folha para pagamentos de Verbas Rescisórias ou quaisquer outras diferenças remuneratórias devidas.

4.30.11.60. Gerar Relatórios de Códigos Eventuais repetidos em mais de um mês (parcelamento) - para consultar aquelas Rubricas consideradas Eventuais e que aparecem em Folhas sequenciais, identificando por Servidor, selecionados por Grupo, Situação na Folha ou Matrícula.

4.30.11.61. Emitir Ficha Financeira – A Ficha Financeira é um documento que exibe somente os Códigos das rubricas, e seus respectivos valores, relacionadas a um Servidor nas Folhas pertencentes ao intervalo indicado.

4.30.11.62. Gerar relatório Resultado de Cálculo – O Relatório de Resultado do Cálculo detalha e complementa as informações presentes no Extrato de Pagamento. São exibidas as Rubricas presentes na Folha indicada, seu respectivo nome, a sua fórmula de cálculo e o valor calculado. Além destas rubricas, são exibidas as mesmas informações para quaisquer verbas auxiliares que não são mostradas no Extrato de Pagamento, como quantidade de dependentes, dias trabalhados, dias úteis de faltas, etc.

4.30.11.63. Gerar relatório do banco de permutas;

4.30.12. Relatório de fechamento de folha: resumo geral por órgão; empenho; Sefip; obrigações sociais; outros fundos de previdência; planos de saúde; contribuições para previdência e

h z A K // /

demais relatórios que forem necessários;

- 4.30.13. Relatórios controle de quadro: quantitativo de cargo efetivo; estrutura remuneratória dos cargos comissionados e funções gratificadas; quantitativo de nomeados e exonerados por período, quantitativo de cargo efetivo por período; quantitativo de pessoal ativo; quantitativo por lotação e demais relatórios que forem necessários;
- 4.30.14. Relatório de frequência: Todos os relatórios necessários para o controle de frequência, despachos de deferimento/indeferimento de abono de frequência, servidor que registra o ponto e/ou assina folha; folha de frequência mensal/anual – ocorrências por funcionários; histórico por lotação; relação nominal de ocorrência de descontos por período; ocorrências com número do registro da justificativa; ocorrências para servidores que não batem ponto; relatório mensal de frequência; frequência de funcionários a disposição; relatório de inconsistências; relatório de controle de recebimento e entrega de folha de frequência – mensal/anual; Acúmulo/utilização de Banco de Horas e demais relatórios que forem necessários;
- 4.30.15. Relatório de Diárias/Ajuda de Custo: Por Liquidação; Por Deferimento; Por Liberação; Por Portaria de Diárias; Por Período, Pendentes de Comprovação;
- 4.30.16. Relatórios de Auditoria: Pessoais: funcionais (cargos; funções; bancário; horário; situação especial); financeiro; dossiê (averbações; substituições; férias; licenças-prêmio; adicionais; gratificações de tempo integral; insalubridades); pensionistas; tabelas (cargos; funções; classes; proventos e descontos); frequências (ocorrências de frequência; registros de frequência); diárias (diárias / ajuda de custo; liquidação de diárias/prestação de contas de diárias); usuários e demais que forem necessários;
- 4.30.17. Relatório de inativos que constem: cargo que se deu a aposentadoria, data da aposentadoria, tipo de aposentadoria (voluntária, compulsória, invalidez), tipo de cálculo (com paridade, sem paridade), servidores aposentados maiores de 65 anos (para dedução no IRRF), servidores aposentados isentos de IR por moléstia grave, servidores aposentados com proventos proporcionais (com a proporcionalidade inserida).
- 4.30.18. Quaisquer outros relatórios que venham a ser solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, Instituto de Previdência do Estado do Ceará, Receita Federal e demais que forem necessários.
- 4.30.19. Dados IRPF
- 4.30.19.1. Relação de Servidores(Efetivos/Comissionados/Recebidos)/Magistrados informando os que possuem autorização de acesso ao IRPF ou declarações de IRPF/Isento dos últimos

5



113
R.

5 anos.

4.30.19.2. Filtros: Tem pendência de apresentação desses documentos (Todos/Sim/Não);
Apresentou autorização (Todos/Sim/Não);

4.30.20. Declaração Negativa ou Positiva de Parentesco

4.30.20.1. Relação de Servidores(Efetivos/Comissionados/Recebidos)/Magistrados informando a situação da declaração negativa ou positiva de parentesco.

4.30.20.2. Considerar como válida somente a última declaração registrada de uma pessoa, e que tenha data de referência a partir de 30 dias antes da última nomeação dele;

4.30.20.3. Filtros: Situação Regular (Todos/Sim/Não); Tipo de Declaração (Todos/Positiva/Negativa)

4.30.21. Dossiê do Servidor (Ficha Funcional)

4.30.21.1. Gerar relatórios completos do dossiê servidor;

4.30.21.2. Permitir a elaboração de relatório com informações dos empregados cadastrados, do tipo dossiê;

4.30.21.3. Permitir ainda o uso de condições de processamento com objetivo de selecionar apenas os empregados que obedeçam a uma regra pré-definida

4.30.22. Gerador/Construtor de Relatórios e Gráficos:

4.30.22.1. Representativo do resumo da folha de pagamento, obtido do comparativo do mês atual com qualquer mês (es) anterior (es), com percentuais apurados de forma sintética ou por situação funcional, cargo e demais que forem necessários;

4.30.22.2. Representativo e comparativo de situações funcionais com possibilidade de diversas formas demonstrativas;

4.30.22.3. Representativo e comparativo de rubricas de lançamentos (verbas), tanto a débito quanto a crédito, com os respectivos valores em que possa ser dimensionada a variação de um mês para outro (valor do mês anterior, valor do mês atual e a variação) e demais que forem necessários.

4.30.22.4. Representativo do quantitativo de afastamentos dos magistrados das unidades, discriminado por: participação em cursos, eventos, férias, folgas, licença médica, oficinas, dentre outros.

4.30.23. Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias telas, consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;

4.30.24. Permitir a impressão dos resultados das consultas feitas interativamente pelos usuários;



4.30.25. Permitir a extração de dados ou a confecção de relatórios por meio de parâmetros onde são escolhidos os filtros e conjunto de dados que deverão ser extraídos;

4.30.26. Proporcionar relatórios parametrizáveis a partir de qualquer dado da respectiva base, bem como da base de dados cadastrais, em qualquer intervalo de tempo indicado pelo usuário;

4.31. **Módulo Portal da Transparência**

4.31.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre Portal da Transparência:

4.31.2. Permitir que, em tempo real (full time), os cidadãos acessem as informações do quadro de pessoal e respectiva estrutura remuneratória do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, em atendimento a Lei da Transparência e de Acesso à Informação; bem como às exigências do Conselho Nacional de Justiça; Lei n. 12.527/2011; Resolução n. 102/2009-CNJ; Resolução N. 0010/2012-PR TJCE, regulamentada pela Resolução N. 017/2017-PR; Resolução n. 195/2014-CNJ, Resolução n. 215/2015-CNJ e Resolução 34/2007-CNJ.

4.31.3. Permitir a pesquisa de conteúdo de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. As consultas deverão ser realizadas por “Tipo de Despesa”, “Despesa por Unidade Administrativa”, “Favorecido”, “Diárias pagas”, bem como, outros campos ou modos que se fizerem necessários;

4.31.4. Permitir a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações. Também deverá disponibilizar a opção de web-service para a consulta de todos os dados do Portal da Transparência;

4.31.5. Permitir a validação da autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso no Portal da Transparência;

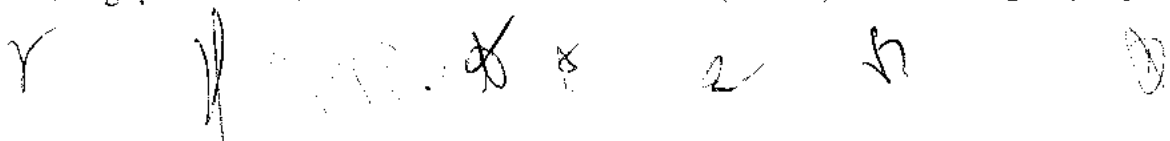
4.31.6. Disponibilizar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão;

4.31.7. Garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e demais normas técnicas oficiais e legais aplicáveis.

4.32. **Módulo eSocial**

4.32.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre o eSocial.

4.32.2. Atender ao Decreto n. 8.373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), e demais legislação pertinente



148
R

no que tange as informações geradas pelas unidades de Gestão de Pessoas do TJCE.

4.32.3. Permitir comunicar ao eSocial, de forma unificada, as informações relativas aos seus estagiários, serventuários, servidores/magistrados (ativos e inativos) e pensionistas, como vínculos, contribuições previdenciárias, imposto de renda, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho.

4.32.4. Importar os dados referentes ao ressarcimento dos Atos Gratuitos praticados pelos Cartórios, para integração com EFD-Reinf (utilizando o CNPJ do FERMOJU).

4.32.5. Permitir a transmissão eletrônica dos dados cadastrais e da folha de pagamento de estagiários, serventuários, servidores/magistrados (ativos e inativos) e pensionistas, simplificando a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, substituindo no mínimo as seguintes obrigações:

4.32.5.1. GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social;

4.32.5.2. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

4.32.5.3. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;

4.32.5.4. CD – Comunicação de Dispensa;

4.32.5.5. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

4.32.5.6. DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

4.32.5.7. DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;

4.32.5.8. QHT – Quadro de Horário de Trabalho;

4.32.5.9. MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;

4.32.5.10. GPS – Guia da Previdência Social;

4.32.5.11. Trabalhar todas as funcionalidades exigidas pelo eSocial, atendendo assim, todas as obrigações referentes ao TJCE;

4.32.5.12. Possibilitar a interação entre o sistema e as tabelas eventos do sistema eSocial.

4.32.5.13. Possibilitar a adequação/atualização do sistema a todas as obrigações do eSocial, dentro dos prazos legais previstos.

4.32.5.14. Permitir o controle de ocorrências de diferentes CNPJ's (Ex: Gratificações referentes as diligências dos oficiais de justiça é paga por um fundo próprio com CNPJ diferente do TJCE).

4.32.6. Mensageiria eSocial

4.32.6.1. Quanto ao envio das informações relativas aos estagiários, serventuários, servidores/magistrados (ativos e inativos) e pensionistas do TJCE para o eSocial, o

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

sistema deverá

- 4.32.6.2. Alertar caso haja algum erro no momento do envio das informações do eSocial;
- 4.32.6.3. Alertar caso tenha ocorrido algum erro na geração do evento para envio ao eSocial;
- 4.32.6.4. Alertar dinamicamente o usuário sobre os prazos de envio de eventos ao eSocial;
- 4.32.6.5. Disponibilizar a consulta ao resultado do processamento realizado pelo eSocial e atualizar status dos eventos e do lote, caso necessário, bem como, mostrar as ocorrências de erro de cada evento informado pelo eSocial;
- 4.32.6.6. Gerar log do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema eSocial;
- 4.32.6.7. Guardar todos os recibos de resposta aos eventos enviados para o eSocial;
- 4.32.6.8. Disponibilizar de forma amigável quais são os eventos pendentes de envio e histórico de eventos enviados;
- 4.32.6.9. Prover nível de segurança no protocolo HTTPS;
- 4.32.6.10. Exigir autenticação com perfil específico para utilização do módulo (Login e senha);
- 4.32.6.11. Todos os arquivos transmitidos devem ser assinados digitalmente conforme os padrões da ICP-BRASIL;
- 4.32.6.12. Permitir que através da ferramenta de mensageiria seja instalado toda a cadeia de certificados exigidos pelo eSocial;
- 4.32.6.13. Armazenar quais foram os dados transmitidos entre o sistema de mensageiria e o sistema hospedeiro de gestão de pessoas para futuras validações;
- 4.32.6.14. Havendo mensagens de erro, fornecer sugestões de ação e correção para o usuário de maneira intuitiva e objetiva;

4.33. Módulo Auditoria

- 4.33.1. O sistema deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades sobre auditoria:
- 4.33.2. Permitir que todas as operações realizadas por um usuário possam ser registradas e auditadas no sistema. Nesse sentido, os registros deverão conter as seguintes informações básicas: Identificação do usuário, número do IP da máquina utilizada, data e hora da operação, tipo de operação realizada e os dados após a operação;
- 4.33.3. Os logs de auditoria devem sempre ser adicionados e nunca sobrescritos;
- 4.33.4. Possuir mecanismos de auditoria que permitam identificar os acessos e as manutenções efetuadas nas bases de dados, especificando a estação, data, hora, operador, e função utilizada;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

- 4.33.5. Permitir o rastreamento de acessos de qualquer usuário, exibindo os dados modificados e os dados acessados;
- 4.33.6. Permitir auditoria de todos os lançamentos relativos as pessoas, antes do fechamento da folha de pagamento;
- 4.33.7. O registro dos dados modificados no banco de dados pode ser realizado pelos mecanismos de auditoria do próprio banco de dados, desde que esse recurso seja suficiente para permitir a implementação dos mecanismos de análise de auditoria, conforme estabelecido no item.
- 4.33.8. Permitir que usuários com perfil de auditor possam extrair dados e relatórios para fins de auditoria e responsabilização de usuários quanto às determinadas operações/procedimentos executados;
- 4.33.9. A consulta aos dados de auditoria poderá ser realizada a partir dos dados do usuário responsável (login/matricula, nome, CPF) pela operação ou a partir dos dados do registro (matricula, nome, CPF, grupo funcional, unidade judiciária, etc.) afetado na operação, filtrando o período desejado e/ou tipos de operações;

4.34. **Módulo Concurso de remoção**

- 4.34.1. O sistema deverá disponibilizar relatório das unidades deficitárias (de acordo com a lotação paradigma);
- 4.34.2. Permitir o cadastro de Concurso de Remoção, onde serão informados:
- 4.34.2.1. Período de inscrição para o concurso;
 - 4.34.2.2. Período para desistência da inscrição;
 - 4.34.2.3. Cargos que poderão participar;
 - 4.34.2.4. Unidades que serão alvo do concurso e a quantidade de vagas disponibilizadas, que pode depender do cargo (ex: pode ser realizado um concurso exclusivo para vagas de oficiais de justiça);
 - 4.34.2.5. Quantidade de opções que o candidato poderá escolher;
- 4.34.3. Possibilitar gerar a classificação dos candidatos em ordem, de acordo com os critérios que foram parametrizados. A ordem dos critérios podem ser alteradas em cada concurso. Segue exemplos de critérios que podem ser aplicados:
- 4.34.3.1. Lotação atual do candidato ser uma unidade de apoio indireto;
 - 4.34.3.2. Lotação atual do candidato ser superavitária ou de acordo;
 - 4.34.3.3. Tempo de serviço do candidato no TJCE;
 - 4.34.3.4. Tempo de serviço do candidato no TJCE, incluindo o tempo averbado;

2 / H A X /



- 4.34.3.5. Idade do candidato (mais velhos);
- 4.34.3.6. Avaliação de Desempenho (melhores notas na última avaliação);
- 4.34.4. Após o período de inscrição o sistema deverá permitir gerar a minuta de edital do resultado provisório. Após publicação, serão inseridos os dados da publicação.
- 4.34.5. Permitir que o usuário com perfil de gestão do concurso de remoção, possa avaliar e cancelar a inscrição (desclassificar), com a respectiva justificativa, candidatos inscritos. O sistema deverá destacar (alerta) sobre a existência de unidades que ficarão sem servidores efetivos considerando a classificação atual;
- 4.34.6. Após o período de cancelamento da inscrição o sistema deverá permitir gerar a minuta de edital do resultado final. Após publicação, serão inseridos os dados da publicação.
- 4.34.7. Após a publicação do edital do resultado final o sistema deverá permitir gerar a minuta da portaria de remoção (um lote com todos os aprovados). Após publicação, serão inseridos os dados da publicação e o sistema deverá gerar as ocorrências de Remoções dos candidatos;

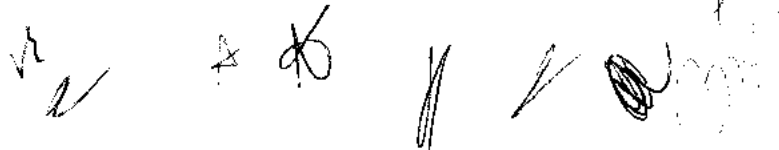
4.35. Módulo Progressão e promoção

4.35.1. Progressão e Promoção de Servidor

- 4.35.1.1. O sistema deverá apresentar, no mínimo, as funcionalidades abaixo para o módulo de progressão e promoção em relação aos Servidores.
- 4.35.1.2. Nos cálculos e relações descritos abaixo, não deverão ser consideradas as pessoas que já estão no final da carreira (última referências da última classe);
- 4.35.1.3. Permitir gerar a relação de pessoas habilitadas para promoção automática, considerando os servidores que estão no PCCR regido pela lei 13551/2004, posicionados na última referência de cada classe. Gerar a minuta de edital e a minuta da portaria;
- 4.35.1.4. Permitir gerar a relação de pessoas habilitadas para promoção por antiguidade, considerando o percentual de 30% (valor parametrizado) do quantitativo de ativos, no período de apuração, na última referência de cada classe. Pessoas que não cumpriram o estágio probatório até 180 dias do final do período apurado, apesar de terem sido consideradas no cálculo dos 30% não figurarão na relação dos habilitados. Pessoas que ascenderam por promoção por antiguidade no penúltimo interstício tem peso 1x menor na classificação e pessoas que ascenderam por esta modalidade no último interstício tem peso 2x menor na classificação. Dessa forma priorizamos as pessoas que não ascenderam nos últimos dois períodos por esta modalidade. Gerar a minuta de edital e após o período de recurso a minuta da portaria concessiva;

Y | 100 X \$ 2 h D

- 4.35.1.5. Permitir gerar a relação de pessoas habilitadas para progressão por antiguidade, considerando o percentual de 30% (valor parametrizado) do quantitativo de ativos, no período de apuração, em cada classe. Pessoas que estão na última referência da classe, apesar de terem sido consideradas no cálculo dos 30% não figurarão na relação dos habilitados. Pessoas que ascenderam por progressão por antiguidade no penúltimo interstício tem peso 1x menor na classificação e pessoas que ascenderam por esta modalidade no último interstício tem peso 2x menor na classificação. Dessa forma priorizamos as pessoas que não ascenderam nos últimos dois períodos por esta modalidade. Gerar a minuta de edital e após o período de recurso a minuta da portaria concessiva;
- 4.35.1.6. Permitir a emissão da minuta do edital de abertura de Promoção por desempenho e Progressão por desempenho (para ambos os planos);
- 4.35.1.7. Permitir a parametrização do período de inscrição para que os servidores concorram a Promoção/Progressão por desempenho;
- 4.35.1.8. Permitir, no portal do Servidor/Magistrado, a realização da inscrição para concorrer a Promoção/Progressão por desempenho. O sistema deverá exibir os cursos/eventos realizados no interstício (exceção à primeira participação, caso não tenha sido beneficiado na anterior), que foram cadastrados na pasta virtual do servidor. Cursos de graduação e pós-Graduação, previamente cadastrados, estarão disponíveis para utilização ou não conforme a vontade do servidor (podendo ser utilizado somente uma vez). O sistema deverá exibir a pontuação para cada curso que será considerado, bem como os pontos referentes à: assiduidade, exercício de cargo comissionado (nomeação/substituição/respondência), exercício de magistério, participação em comissão do tipo permanente, sanções. Possibilidade de considerar a avaliação por desempenho anual (atualmente não é considerada mas poderá ser no futuro).
- 4.35.1.8.1. Somente os cursos de graduação e pós-graduação serão considerados, mesmo tendo sido praticados após o interstício;
- 4.35.1.8.2. Atualizações no cadastro de cursos/eventos após o período de inscrição, não serão considerados na classificação.
- 4.35.1.8.3. A quantidade de pontos para cada item deverá ser parametrizada. Ex: Os pontos dos cursos/eventos dependem da carga horária;
- 4.35.1.8.4. Em caso de empate na classificação, deverão ser considerados tempo na classe, tempo na referência, tempo de serviço no TJCE, tempo no serviço público e idade;



- 4.35.1.9. Permitir que o Setor Responsável pela validação da inscrição aprove ou indefira (com a justificativa) a inscrição. Em caso de indeferimento, o sistema deverá retornar para o servidor a justificativa e a opção de recurso (pelo Portal do Servidor/Magistrado). Havendo recurso, o Setor Responsável pela Validação da Inscrição poderá reconsiderar o resultado;
- 4.35.1.10. Permitir gerar a minuta do edital de classificação provisória e prazo para recurso;
- 4.35.1.11. Durante o período de recurso o setor responsável poderá recalcular a pontuação de um servidor, considerando ajustes realizados na sua ficha;
- 4.35.1.12. Permitir gerar a minuta da portaria de classificação e gerar as ocorrências nas fichas funcionais e os impactos na folha de pagamento;
- 4.35.1.13. Exemplo do cálculo de vagas:

CLASSE A

REF 1 = 30

REF 2 = 30

REF 3 = 30

REF 4 = 10

Progressão = 30 vagas para antiguidade + 30 vagas para desempenho

Promoção = 3 vagas para antiguidade + 3 vagas para desempenho

4.35.2. Progressão e Promoção de Magistrados

- 4.35.2.1. O sistema deverá apresentar, no mínimo, as funcionalidades abaixo para o módulo de progressão e promoção em relação aos Magistrados;
- 4.35.2.2. Permitir que o sistema classifique as vagas, de cada entrância, entre merecimento e antiguidade de acordo com a data da vacância seguindo uma ordem e aplicando sorteio quando ocorrem vacância no mesmo dia (na mesma entrância).
- 4.35.2.3. Permitir a emissão da minuta do edital de Promoção ou Remoção, de acordo com as vagas disponíveis (considerando a classificação);
- 4.35.2.4. Permitir a parametrização do período de inscrição para que os magistrados concorram a Promoção/Remoção/Acesso;
- 4.35.2.5. Permitir, no portal do Servidor/Magistrado, a realização da inscrição para concorrer a Promoção/Remoção/Acesso, inserindo toda a documentação necessária, inclusive os anexos. No momento da confirmação da inscrição, o sistema deverá exibir todos os cursos/eventos e os registros sobre docência já cadastrados para o magistrado. Após a confirmação da inscrição, novos registros de cursos/eventos e docência não serão considerados nessa inscrição;
- 4.35.2.6. Permitir que o Setor Responsável pela avaliação de desempenho (atualmente

realizado pela CGJ), adicione a documentação complementar do magistrado inscrito;

- 4.35.2.7. Permitir que o Setor Responsável pela validação da inscrição (atualmente o Conselho da Magistratura) aprove ou indefira (com a justificativa) a inscrição. Em caso de indeferimento, o sistema deverá retornar para o magistrado a justificativa e a opção de recurso (pelo Portal do Servidor/Magistrado). Havendo recurso, o Setor Responsável pela Validação da Inscrição poderá reconsiderar o resultado;
- 4.35.2.8. Permitir que os Gabinetes atribuam as notas para os inscritos aprovados, com exceção da Promoção/Acesso por Antiguidade.
- 4.35.2.9. Permitir a consulta do andamento das inscrições e do resultado final e a geração da minuta da portaria de Promoção/Remoção/Acesso.
- 4.35.2.10. Desde o início do período de inscrição, no Portal do Servidor/Magistrado devem está disponíveis todos os dados do processo (Informações/Documentações/Notas/etc.);

12L
R

R R A

Conf.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO II DO CONTRATO
GESTÃO DOS CHAMADOS TÉCNICOS



120
R

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

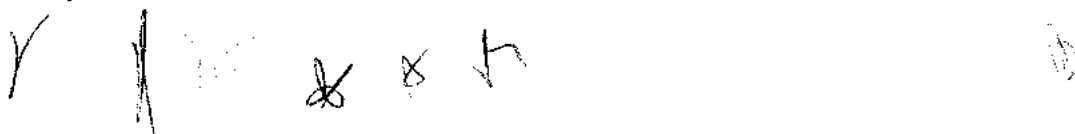
ANEXO II

GESTÃO DOS CHAMADOS TÉCNICOS

1. A Contratada deverá disponibilizar os meios para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, nos termos que seguem abaixo:
 - 1.1. Portal disponível na internet, no regime de 24 (vinte e quatro) horas diárias e 7 (sete) dias por semana, todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados.
 - 1.2. Número de telefone, no Brasil, para os serviços de Suporte Técnico, em dias úteis (de segunda-feira a sexta-feira), conforme horário padrão.
 - 1.2.1. Os chamados registrados por telefone deverão ser cadastrados pela Contratada imediatamente após início do atendimento visando garantir a rastreabilidade das solicitações, devendo o número de identificação do chamado técnico ser fornecido ao TJCE no ato de sua abertura.
 - 1.3. Conta de correio eletrônico para os casos de indisponibilidade do Portal.
 - 1.3.1. Os chamados registrados por meio do correio eletrônico durante a indisponibilidade do Portal deverão ser cadastrados pela Contratada a partir do restabelecimento da disponibilidade do referido portal.
 - 1.4. Os canais de atendimento via Portal, telefônico e e-mail deverão ser realizados em idioma português do Brasil.
2. O registro e o monitoramento on-line dos chamados serão realizados no Portal, o qual conterá as características elencadas neste documento. De comum acordo, as informações e funcionalidades listadas poderão ser alteradas em função de adequações e evolução do Portal.
 - 2.1. O registro de todos os chamados técnicos deverá conter no mínimo as seguintes informações:

N A X / 10/10/2018

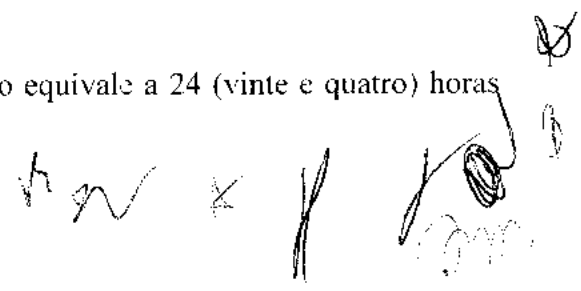
- 2.1.1. Número de ordem do chamado técnico.
- 2.1.2. Data e hora da abertura do chamado técnico.
- 2.1.3. Tipo do chamado técnico (manutenção evolutiva, manutenção adaptativa, manutenção emergencial, correção de erros, sob demanda, esclarecimento de dúvidas, etc.).
- 2.1.4. Nível de severidade dos chamados.
- 2.1.5. Situação do chamado técnico.
- 2.1.6. Registros das atividades desenvolvidas.
- 2.1.7. Descrição do problema e da solução.
 - 2.1.7.1. A descrição do problema será substituída pelo Documento de Visão em chamados do serviço de manutenção e serviço sob demanda.
- 2.1.8. Aceite ou rejeite da solução apresentada, bem como inserção de observações.
- 2.1.9. Data e horário efetivos do início do atendimento.
- 2.1.10. Data e horário previstos para entrega da solicitação.
- 2.1.11. Data e horário da efetiva entrega da solicitação, considerando os prazos definidos para o tipo de solicitação (suporte técnico, manutenção, esclarecimento de dúvidas, etc.).
- 2.1.12. Data e horário do aceite por parte do TJCE.
- 2.1.13. Mecanismo de cômputo automático, descontados os períodos de suspensão, que informe:
 - 2.1.13.1. O lapso temporal decorrido para a solução do problema em dias, horas e minutos.
 - 2.1.13.2. O lapso temporal restante para a solução do problema em dias, horas e minutos.
 - 2.1.13.3. O lapso temporal extrapolado para a solução do problema em dias, horas e minutos.
- 2.1.14. Identificação do usuário do TJCE que abriu e que encerrou o chamado técnico.
- 2.1.15. Endereço de correio eletrônico do TJCE para o qual serão encaminhadas as comunicações.
- 2.1.16. Registro de todos os eventos de gerenciamento do chamado técnico.
- 2.1.17. Comunicação, por correio eletrônico, sempre que for aberto um chamado técnico e sempre que a situação de um chamado for modificada.
- 2.2. O Portal deve possuir capacidade de busca com filtragem para cada chamado.
 - 2.2.1. Interface para extração (exportação) dos dados acima correspondentes aos chamados cadastrados, no mínimo em formato de planilha eletrônica, para utilização interna desta.
 - 2.2.2. Consultas on-line e relatórios pré-formatados que subsidiem a apuração, por parte do TJCE, do cumprimento dos chamados pela Contratada nos prazos e condições previstos no Termo



193
R

de Referência.

- 2.3. O encerramento de todo e qualquer chamado técnico constitui atribuição exclusiva da equipe técnica do TJCE.
- 2.3.1. Caso a equipe técnica do TJCE constate o encerramento indevido do chamado, notificará, por correio eletrônico, a Contratada para que retorne o chamado à situação imediatamente anterior.
- 2.3.2. Os lapsos temporais decorridos entre o encerramento do chamado e o retorno à situação anterior serão computados, para todos os fins, como decurso do prazo de solução
- 2.4. Até 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, o TJCE indicará os endereços de correio eletrônico que deverão receber as comunicações, bem como a lista de usuários que deverão ser cadastrados para abertura de chamados telefônicos e via Portal.
- 2.5. Os usuários que acessarão os serviços serão nominados com acessos individualizados e sua quantidade definida exclusivamente pelo TJCE, sem quaisquer ônus adicionais.
- 2.6. O Portal estará acessível na internet e será hospedado no ambiente da CONTRATADA.
- 2.7. Fica assegurado ao TJCE o direito de realizar auditoria para aferição da integridade dos dados do Portal.
- 3. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário padrão compreendido das 8h00min às 18h00min, horário local, excetuando-se os casos expressamente previstos neste Termo de Referência.
- 3.1. Serão considerados como excepcionais os horários compreendidos em finais de semana e feriados nacionais ou estaduais, bem como, nos demais dias, o horário compreendido entre as 18h01min às 7h59min do dia seguinte.
- 4. Os prazos serão computados da seguinte forma:
 - 4.1. Nos prazos estabelecidos em dias úteis, o início da fluência do prazo ocorrerá no horário padrão do primeiro dia útil subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.
 - 4.1.1. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia útil equivale a 10 (dez) horas úteis.
 - 4.2. Nos prazos estabelecidos em dias corridos, o início da fluência do prazo ocorrerá no primeiro minuto do dia subsequente à data da abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.
 - 4.2.1. Para efeito do cômputo dos prazos, 1 (um) dia corrido equivale a 24 (vinte e quatro) horas corridas.



4.3. Nos prazos estabelecidos em horas, o cômputo se dará da seguinte forma:

4.3.1. Quando a abertura do chamado ocorrer em dia útil, no horário padrão, a fluência do prazo iniciará no minuto imediatamente subsequente ao horário em que foi registrada a abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.3.2. Quando a abertura do chamado ocorrer em horário excepcional, a fluência do prazo iniciará no primeiro minuto do horário padrão, do primeiro dia útil imediatamente subsequente à data de abertura do chamado, e encerrará no último minuto do prazo.

4.4. Nos prazos estabelecidos em dias úteis e horas úteis a fluência do prazo será suspensa após início do atendimento, durante o período de horário excepcional.

4.5. Nos prazos estabelecidos em dias corridos e horas corridas a fluência do prazo não será suspensa após início do atendimento, estendendo-se durante o período de horário excepcional até a conclusão do atendimento.

4.6. Caso o nível de complexidade do chamado supere o prazo estabelecido, a Contratada poderá solicitar uma dilação do prazo antes do seu encerramento ou sua recategorização para outro nível de severidade, fornecendo as evidências como funcionalidades, tabelas, bases, casos de uso ou integrações que serão impactadas, propondo nesse momento um novo prazo.

4.7. Caso a dilação de prazo ou a recategorização do chamado solicitada seja aceita pelo TJCE, os novos prazos serão utilizados para cálculo do Acordo de Nível de Serviço. O decurso do prazo estipulado não será suspenso durante a análise da solicitação de prorrogação pelo TJCE.

5. Para fins de apuração de atendimento ao prazo de solução, considera-se exclusivamente o tempo líquido sob responsabilidade da Contratada, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo TJCE e a data e horário do aceite definitivo da solução apresentada pela Contratada.

6. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, relatório, em formato de planilha eletrônica, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita ao TJCE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, em colunas distintas, as seguintes informações:

6.1. O número do chamado;

6.2. Tipo do chamado;

6.3. A classificação da ocorrência para cada chamado;

6.4. A data e o horário de abertura do chamado;

6.5. A data e o horário do aceite do TJCE:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.

124
R

- 6.6. O nome do usuário do TJCE que abriu o chamado e que emitiu o aceite da solução apresentada;
- 6.7. A quantidade de horas e de dias extrapolados no cumprimento dos prazos de solução para cada ocorrência;
- 6.8. Quantidade de pontos por função e o valor dos serviços sob demanda.

Da Situação dos Chamados

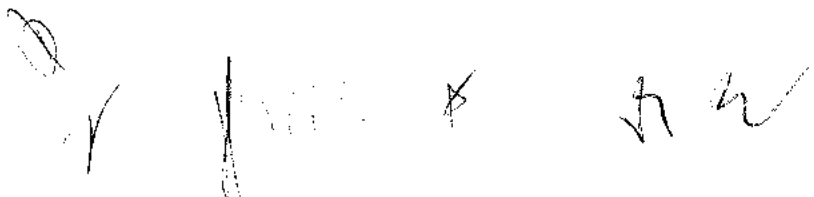
Situação	Descrição	Prazo
Ag. Execução	O chamado foi registrado no Portal do Cliente, dando início a contagem do prazo de atendimento.	Em Decurso
Ag. Cliente	A Contratada aguarda ação que depende exclusivamente do usuário que abriu o chamado.	Suspensão
Ag. Aceite	A solução proposta pela Contratada está em processo de validação pelo TJCE.	Suspensão
Encerrado	O usuário encerrou o chamado.	Encerrado

- 7. Os procedimentos para execução dos chamados de manutenção, relacionados à manutenção do Sistema e das configurações do ambiente computacional em que este seja executado, bem como dos serviços sob demanda deverão seguir os seguintes procedimentos:
 - 7.1. Cadastro da demanda: o TJCE registrará o chamado no Portal do Cliente, contendo as informações necessárias para a abertura de chamados técnicos, definindo o nível de severidade para atendimento e anexando arquivos que possam ajudar na avaliação e entendimento por parte da Contratada.
 - 7.2. Análise da demanda: de posse do descritivo da necessidade registrado pelo TJCE, a Contratada detalhará a demanda, incluindo reuniões presenciais/remotas com as equipes do TJCE.
 - 7.3. Elaboração do Documento de Visão: a Contratada deverá construir o Documento de Visão contendo no mínimo os objetivos, descrição do produto, requisitos funcionais, fluxo, proposta de resolução, bem como o cronograma de execução e o prazo de entrega.
 - 7.4. Homologação do Documento de Visão: o TJCE homologará o Documento de Visão, solicitando ajustes, caso necessário.
 - 7.5. Execução da demanda: a Contratada deverá executar a solicitação nos prazos e condições definidas.
 - 7.6. Homologação da solução: o TJCE verificará se a solução proposta pela Contratada atende suas

[Handwritten signatures and initials]

necessidades e conferirá os artefatos entregues, realizando testes em seu ambiente de homologação. Estando de acordo com a proposta entregue e verificando que a versão se encontra livre de falhas e funcional o TJCE emitirá o aceite. Caso constate que as necessidades não foram atendidas, o TJCE deverá comunicar formalmente a Contratada, considerando para efeitos de prazo o disposto no Termo de Referência.

- 7.7. Emissão do Aceite: Após a validação da proposta no ambiente de homologação, a equipe técnica do TJCE dará o aceite da solução apresentada pela Contratada. Somente após o aceite do TJCE, e por solicitação formal deste, o chamado de manutenção poderá ser encerrado.
- 7.8. Os prazos de atendimento serão suspensos somente durante as fases de responsabilidade do TJCE - Homologação do Documento de Visão e Homologação da solução.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials or marks on the right.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO III DO CONTRATO
TABELA DE ITENS NÃO MENSURÁVEIS



125
2

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO III

Tabela de Itens Não Mensuráveis

1 DESCRIÇÃO GERAL

1.1 A CONTRATANTE adotará uma tabela abaixo de Itens Não Mensuráveis para apuração da equivalência em pontos de função de atividades não passíveis de mensuração pela técnica de Análise de Pontos de Função. A quantidade de pontos de função equivalente aos itens não mensuráveis será obtida pela multiplicação da base de Cálculo pelo Fator de Equivalência em PF. Estes são os requisitos não funcionais que impactam no esforço e, conseqüentemente, no custo do projeto.

2 TABELA DE ITENS NÃO MENSURÁVEIS

Tabela para apuração de equivalência em Pontos de Função

Item	Base de Cálculo	Fator de Equivalência em PF
Layout de telas e arquivos. Contempla alterações de layouts de telas ou arquivos sem que haja alteração de funcionalidade. Tem-se como exemplos: <ul style="list-style-type: none">• Alterar a quantidade de linhas por tela.• Incluir link em uma tela.• Mudança de cor ou fonte.• Mudança de posição de campos em telas, relatórios ou layout de arquivos.• Inclusão, alteração ou exclusão de imagem.• Divisão de telas e/ou relatórios.• Mudança de posição de botões em telas.	Quantidade de itens de layout alterados	0.04
Campos e variáveis. Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de campos e variáveis em programas e tabelas sem que tenha havido mudanças na	Quantidade de campos	0.08

[Handwritten signatures and initials]

funcionalidade. Tem-se como exemplos: <ul style="list-style-type: none"> Incluir, excluir ou alterar paginação. Incluir, excluir ou alterar cabeçalhos, títulos, máscaras de campos, alteração de nome de botões ou qualquer outro tipo de literal. 		
Forma de ordenação Contempla a mudança de ordenação de crescente para decrescente, ou vice-versa., ou ordenação por outros campos previstos na tela/relatório.	Processo elementar alterado	0,05
Mensagens Contempla a alteração de mensagens de retorno a usuários.	Quantidade de mensagens alteradas	0,04
Menus Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de menus ou telas de ajuda a usuário (helps).	Quantidades de telas incluídas ou alteradas	0,1
	Quantidades de telas excluídas	0,02
Dados Hard Coded Contempla a inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (combo box) ou tabelas físicas.	Quantidades de dados	0,04
Code Table Contempla a necessidade de criação, alteração ou exclusão de tabelas Code Table e respectivas funcionalidades.	Inclusão de Tabela	1,00
	Alteração de Tabela	0,60
	Exclusão de Tabela	0,40
	Inclusão de Funcionalidade	0,30
	Alteração de Funcionalidade	0,20
	Exclusão de Funcionalidade	0,10
Parâmetros de Processamento Contempla a necessidade de alteração dos valores dos parâmetros, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	Quantidade de Parâmetros ajustados. Sendo considerado	0,01
Serviços de Atendimento Contempla a necessidade de execução de tarefas temporárias, não passíveis de serem pontuadas, como por exemplo: análise de demandas, execução de teste a pedido do usuário/Gestor e rotina de clean up.	Quantidade de Atividades	0,1
Páginas Estáticas Contemplam a alteração, inclusão ou exclusão de páginas estáticas na aplicação, portais ou sites, ou seja, que não possuem dados que atravessam a fronteira da aplicação.	Quantidades de páginas alteradas, incluídas ou excluídas	1,00



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO IV DO CONTRATO
PERFIS PROFISSIONAIS



126
R

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO IV
PERFIS PROFISSIONAIS

1 Finalidade

- 1.1 O objetivo deste documento é descrever os perfis e competências dos profissionais a serem alocados no âmbito do Contrato

2 Perfis e Competências dos Profissionais

- 2.1 A Contratada se compromete a alocar, em todos os serviços contratados, profissionais com perfis e qualificações adequados, mantendo ao longo do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- 2.2 A Contratada deverá manter, em sua equipe que esteja trabalhando localmente nas dependências do TJCE, no mínimo, um Analista de Negócio durante toda a vigência do contrato;
- 2.3 A Contratada se obriga a selecionar, designar e manter profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços contratados, observando as certificações em linguagens, ferramentas ou tecnologias, sempre que a atividade a ser executada exigir.
- 2.4 O TJCE exigirá, para início da execução dos serviços, a indicação dos profissionais com os perfis relacionados neste documento. A Contratada deverá fornecer a comprovação da qualificação desses profissionais.
- 2.5 Um mesmo profissional não poderá ser indicado para comprovar mais de um perfil.
- 2.6 A formação acadêmica exigida deverá ser comprovada através de diploma universitário ou histórico escolar.
- 2.7 A experiência exigida deverá ser comprovada através de curriculum vitae assinado pelo respectivo profissional indicando:
- 2.7.1 As ferramentas e softwares que possui conhecimento;
- 2.7.2 A experiência profissional, detalhando as atividades desenvolvidas, as datas e locais da prestação dos serviços. A critério do TJCE, poderão ser solicitados documentos que demonstrem a participação do profissional em projetos nos quais a atividade em questão foi executada.
- 2.7.3 Carteira profissional.

✓

✓

✓

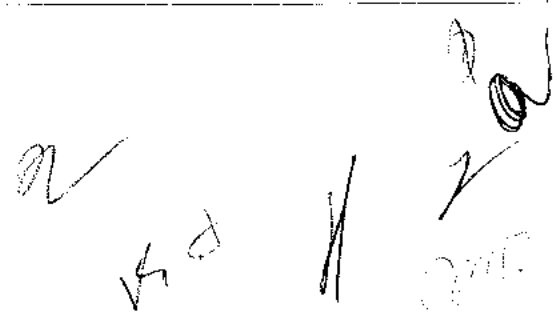
✓

3 Qualificação da Equipe da Contratada

3.1 Para a realização dos serviços contratados é obrigatório que a Contratada componha a sua equipe com profissionais que tenham, no mínimo, os perfis indicados abaixo:

Perfil	Formação	Experiência Mínima
Supervisor do Contrato	Formação de nível superior.	- 24 (vinte e quatro) meses em atividades de gestão em tecnologia da informação.
Gerente Técnico	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 12 (doze) meses em gerenciamento de projetos de desenvolvimento / manutenção de software; - 12 (doze) meses em atividades de gestão em tecnologia da informação;
Analista de Métrica e Mensuração de Software	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 12 (doze) meses em atividades de métrica e mensuração de projetos de sistemas utilizando a Técnica de Análise de Pontos por Função.
Analistas de Negócio TI	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 12 (doze) meses em análise de sistemas e especificação de requisitos, com utilização de metodologias e processos formais; - 12 (doze) meses em modelagem de processos; - 12 (doze) meses em suporte especializado em sistemas
Analistas e Projetistas de Sistemas	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	12 (doze) meses em análise de sistemas e especificação de requisitos, com utilização de metodologias e processos formais; - 12 (doze) meses em Análise e Projeto Orientado a Objetos.
Arquiteto de Software	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 24 (vinte e quatro) meses de experiência em desenvolvimento na linguagem de programação utilizada pela Solução; - 12 (doze) meses de experiência profissional como Arquiteto de Software.
Administrador de Banco de Dados (DBA)	Formação de nível médio.	12 (doze) meses em atividades de administração de bancos de dados.
Analista de	Formação de nível superior na área de	- 12 (doze) meses de experiência na área de

Dados	informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	administração de dados; - 12 (doze) meses de experiência na criação, execução, verificação e validação de scripts de banco de dados; criação/manutenção de <i>Stored Procedures</i> , <i>Triggers</i> e rotinas para DTS – <i>Data Transformations Services</i> - 12 (doze) meses de experiência em modelagem de dados relacional e modelagem orientada a objetos; e - 12 (doze) meses de experiência em levantamento e exploração de dados de sistemas legados, mapeamento de entidades e atributos, e criação de dicionário de dados;
Desenvolvedor	Formação de nível médio.	- 12 (doze) meses em implementação / codificação de sistemas na linguagem de programação utilizada pela Solução.
Designers Web	Formação de nível médio.	- 12 (doze) meses na criação de elementos gráficos, criação de elementos visuais, criação de elementos Web e design em sites Web, com domínio em HTML, Javascript e ferramentas de Web design.
Analista de Qualidade de Software	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 12 (doze) meses em atividades como Analista de qualidade de software.
Técnico de Testes	Formação de nível médio.	- 12 (doze) meses em Planejamento e execução de testes funcionais e não-funcionais (carga e stress); e - 12 (doze) meses em automação de testes.
Analista de Testes	Formação de nível superior na área de informática, ou, formação de nível superior em outras áreas com pós-graduação completa na área de informática que some, no mínimo, 360hs e seja reconhecido pelo MEC.	- 12 (doze) meses como analista de testes; e - 12 (doze) meses em metodologia e ferramentas de testes; e - 12 (doze) meses em Planejamento, Análise e Execução de testes, elaboração roteiros/casos de testes; automação de testes funcionais; Planejamento e execução de testes não-funcionais (carga e stress).





**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**ANEXO V DO CONTRATO
AMBIENTE TECNOLÓGICO**



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO V

Ambiente Tecnológico

1. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMAS NOS DATACENTERS DO TJCE.

1.1. Sistemas Operacionais:

- 1.1.1. Linux x86_64 (Oracle Linux; Debian, RedHat e CentOS);
- 1.1.2. Windows Server 2012.

1.2. Plataforma de virtualização de servidores de TI:

- 1.2.1. VMWare vSphere.

1.3. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados:

- 1.3.1. Oracle Database Enterprise 11g com Oracle Real Application Cluster;

1.4. Balanceador de Carga:

- 1.4.1. Citrix Netscaler.

2. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DISPONÍVEL AOS USUÁRIOS DE TI DO TJCE.

2.1. Sistemas Operacionais:

- 2.1.1. Microsoft Windows 7, 8 e 10.

2.2. Navegadores

- 2.2.1. Microsoft Edge;
- 2.2.2. Internet Explorer;

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

2.2.3. Mozilla Firefox;

2.2.4. Google Chrome.

3. **Por motivos de segurança, demais informações acerca da infraestrutura de TI utilizada pelo TJCE, como versões de sistemas operacionais e modelos e versões de equipamentos, somente serão disponibilizadas aos licitantes durante as vistorias técnicas, mediante assinatura de termo de confidencialidade.**

[Handwritten marks and signatures]



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO VI DO CONTRATO
PLANO DE MUDANÇA E LIBERAÇÃO

129
K



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO VI

Plano de Mudança e Liberação

Descrição:	[Preencher]
Solicitante:	[Preencher]
Elaborador	[Preencher]
Data da Solicitação:	[Preencher]

1. Grupo Autorizador

Grupo	
Sistemas Administrativos	
Sistemas Judiciais de 1º Grau	
Sistemas Judiciais de 2º Grau	
Portais Intranet / Internet	

2. Motivação da Mudança

<descrever o motivo>

3. Descrição da Mudança

<descrição da mudança >

4. Itens de Configuração Afetados

*

Nome do Servidor	IC Relacionado	Valor atual	Novo Valor	Impacto Previsto
[Preencher]	[Preencher]			[Preencher]

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

5. Plano de Comunicação

Nome Parceiro / Contratado / Funcionário	Motivo	Contato
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

6. Arquivos Necessários

Arquivo	Origem	Destino
[Preencher]	[Preencher]	[Preencher]

7. Detalhamento de Execução

TEMPO TOTAL DA ATIVIDADE	[Preencher]
--------------------------	-------------

8. Plano de contingência / rollback

[Preencher em caso de retornar ao estado anterior a mudança]

9. Revisão Pós-implementação

[Preencher com testes ou verificações para apos a mudança]

10. Tecnologias Envolvidas

Sistema Operacional:
Servidor de Aplicação:
Banco de Dados:

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'Y', a signature that appears to be 'M...', and several other initials and marks.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO VII DO CONTRATO
TERMO DE COMPROMISSO



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso

130
2

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite



132
2

formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

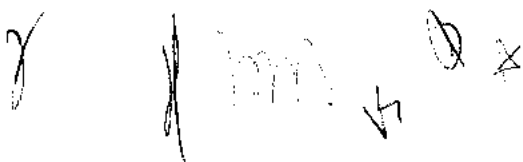
II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

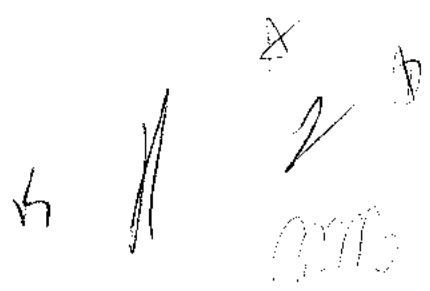


VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E. por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <p><Nome> Matricula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>
Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

_____ de _____ de 20__

(Handwritten signatures and initials)



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO VIII DO CONTRATO
TERMO DE CIÊNCIA



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA

CONTRATADA -- Funcionários

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

_____ de _____ de 20_____

133
R

h
a
/

2

o



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO IX DO CONTRATO
INDICADORES DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO IX

Indicadores de Nível Mínimo de Serviços

1. Finalidade

1.1. Este documento descreve como serão avaliados os serviços prestados pela Contratada ao TJCE, considerando prazos, conformidade, indicadores a serem observados para a apuração dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste anexo, bem como as sanções por descumprimento destes.

2. Níveis mínimos de serviço para os serviços de Manutenção e Suporte Técnico

2.1. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, após a entrega, pela Contratada, da documentação comprobatória referente à execução dos serviços.

2.2. O valor de pagamento mensal será ajustado levando-se em consideração os níveis mínimos dos serviços prestados, conforme sequência de cálculos definida neste item.

2.3. O ÍNDICE DE EFETIVIDADE – IE é a métrica aplicada mensalmente para obter-se os limites para aplicação do nível mínimo de serviço (NMS) frente aos serviços prestados, sendo calculado a partir dos chamados encerrados no mês. É requisito para o cálculo do IE a entrega da documentação comprobatória da prestação do serviço.

2.4. A apuração do IE será calculada a partir das informações dos chamados encerrados no mês de medição, e dar-se-á da seguinte maneira:

2.4.1. Entende-se por CHAMADOS ENCERRADOS (TCE) no mês a quantidade total de chamados encerrados no mês de medição.

2.4.2. Entende-se por CHAMADOS ENCERRADOS EXTRAPOLADOS (CEE) no mês a quantidade de chamados encerrados extrapolados no mês de medição.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

2.4.3. Entende-se por ÍNDICE DE EFETIVIDADE DOS CHAMADOS ENCERRADOS (IECE) o resultado da subtração de 1 (um) inteiro pela divisão do CEE pelo TCE, o qual é apurado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$IECE = 1 - (CEE/TCE)$$

2.5. O IE medido a cada mês deverá ser igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento). Caso o IE seja inferior ao estabelecido, o TJCE adequará os pagamentos devidos a Contratada, aplicando o REDUTOR DE PRAZO sobre o valor total mensal do serviço, conforme seguinte tabela:

REDUTOR DE PRAZO			
Tipificação - Severidade	Quantidade de chamados com prazo extrapolado (A)	Redutor por Chamado (B)	Redutor Total = (A) * (B)
Zero		2%	
Um		1,5%	
Dois		1%	
Três		0,5%	
Adaptação Browsers		0,5%	
Adaptação outros componentes		0,5%	
Orientações sobre o ambiente operacional		0,5%	
Esclarecimento de dúvidas		0,5%	
TOTAL DO SERVIÇO			

2.6. A apuração do REDUTOR DO SERVIÇO será realizada em separado para o Serviço de Manutenção e Serviço de Suporte Técnico. O REDUTOR DE PRAZO será obtido através da soma dos redutores dos serviços será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico, sendo limitado a 15% (quinze por cento).

2.7. Para os chamados que permanecerem sem solução por longos períodos será aplicado, adicionalmente, o REDUTOR COMPLEMENTAR.

2.8. Entende-se como REDUTOR COMPLEMENTAR a apuração realizada nos chamados que excedam o tempo máximo para atendimento do chamado, e não sejam atendidos no LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO, consoante tabela abaixo:

REDUTOR COMPLEMENTAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO				
Tipificação - Severidade	LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO	Quantidade de chamados com limite extrapolado (A)	Redutor por Chamado (B)	Redutor Total = (A) * (B)
Zero	10 dias úteis		4%	
Um	20 dias úteis		3%	
Dois	30 dias úteis		2%	
Três	40 dias úteis		1%	
Adaptação Browsers	40 dias úteis		1%	
Adaptação outros componentes	80 dias úteis		1%	
TOTAL DO SERVIÇO				%

REDUTOR COMPLEMENTAR SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO				
Tipificação - Severidade	LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO	Quantidade de chamados com limite extrapolado (A)	Redutor por Chamado (B)	Redutor Total = (A) * (B)
Zero	24 horas		4%	
Um	48 horas		3%	
Dois	96 horas		2%	
Três	144 horas		1%	
Orientações sobre o ambiente operacional	10 dias úteis		1%	
Esclarecimento de dúvidas	16 horas úteis		1%	
TOTAL DO SERVIÇO				%

2.9. Deverão ser contabilizados para cálculo do REDUTOR COMPLEMENTAR todos os chamados que ultrapassem o LIMITE DE TEMPO EXTRAPOLADO no mês de referência, independente da sua situação (aberto, fechado, etc.). Esses chamados serão contabilizados todos os meses até o seu fechamento.

2.10. A apuração do REDUTOR COMPLEMENTAR será realizada em separado para o Serviço de Manutenção e Serviço de Suporte Técnico. O REDUTOR COMPLEMENTAR será obtido através da soma dos redutores dos serviços será aplicado diretamente sobre o valor mensal do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico, sendo limitado a 15% (quinze por cento).

2.11. A Contratada se obriga a manter equipe presencial para atender chamados de severidade zero dos serviços de garantia de evolução tecnológica e funcional durante toda a vigência do

[Handwritten signatures and initials]

contrato, após o início da prestação desse serviço.

2.12. Deverá ser aplicado REDUTOR DE DESEMPENHO de 0.1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Serviço de Manutenção e Suporte Técnico para cada dia de expediente forense que a Contratada não disponibilize no mínimo 8 horas técnicas de prestação do serviço nas dependências do TJCE.

3. Níveis mínimos de serviço para os serviços sob demandada

3.1. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, após a entrega, pela Contratada, da documentação comprobatória referente à execução dos serviços.

3.2. O valor de pagamento mensal será ajustado levando-se em consideração os níveis mínimos dos serviços prestados, conforme sequência de cálculos definida neste item.

3.3. O ÍNDICE DE EFICIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DO PRAZO – ECP é a métrica aplicada mensalmente para obter-se os limites para aplicação do nível mínimo de serviço (NMS) frente aos serviços prestados, sendo calculado para cada chamado encerrado no mês.

3.4. A apuração do ECP será calculada a partir das informações dos chamados encerrados no mês de medição, e dar-se-á da seguinte maneira:

3.4.1. Entende-se por TEMPO PREVISTO (TP) o prazo calculado para atendimento do chamado obtido a partir da contagem detalhada dos Pontos de Função.

3.4.2. Entende-se por TEMPO REALIZADO (TR) o prazo efetivo da entrega do módulo desenvolvido e implantado no ambiente de produção do TJCE.

3.4.3. Entende-se por ECP o resultado da subtração de 1 (um) inteiro pela divisão do TP pelo TR, calculado por chamado, o qual é apurado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$ECP = [1 - (TP / TR)] * 100$$

3.4.4. O ECP será medido individualmente para cada chamado e deverá ser igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento). Caso o ECP seja inferior ao estabelecido, o TJCE adequará os pagamentos devidos a Contratada, aplicando o percentual obtido no cálculo do ECP sobre o valor total do chamado.

4. Avaliação de desempenho dos serviços

4.1. Cada apuração mensal ensejará a avaliação da CONTRATADA quanto ao alcance dos resultados esperados e comportará a qualificação dos serviços em Indicadores de Resultados Obtidos, definidos na tabela abaixo, que implicarão, de acordo com a eficiência da Contratada, a cada 12 (doze) meses de vigência contratual, retenções das notas fiscais emitidas após a apuração dos níveis mínimos de serviços, que poderão, após regular processo administrativo,



136

ser convertidos em multa compensatória dos danos ao TJCE decorrentes da má qualidade dos serviços.

4.2. A apuração mensal será calculada através do somatório do percentual de redução na fatura do mês de referência dos serviços de manutenção e suporte técnico e serviços de desenvolvimento sob demanda:

Apuração mensal	Indicador de resultados obtidos
Até 5%	Ótimo
De 5% a 10%	Bom
De 10% a 20%	Razoável
De 20% a 30%	Ruim
Mais de 30%	Insatisfatório

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO X DO CONTRATO
PROPOSTA DA CONTRATADA
(inserir posteriormente)



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO XI DO CONTRATO
MIGRAÇÃO DE DADOS



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO XI
MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A extração dos dados da Solução de TI a ser substituída será feita pela Contratada com auxílio do TJCE em arquivos padrão texto (TXT), em mídia adequada, sendo que cada arquivo manterá a estrutura da tabela de origem do respectivo banco de dados.
2. Caberá à Contratada a higienização dos dados extraídos, entendendo-se por higienização disponibilizar os dados válidos para as regras dos respectivos campos que o armazenarão na nova Solução de TI. Caberá à Contratada migrar os dados desses arquivos para o banco de dados utilizado pela Solução de TI.
3. O TJCE disponibilizará técnicos para subsidiar a CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.
4. Plano de Migração
 - 4.1. Na implantação de cada Etapa definida no “Plano de Implantação da Solução”, deverá ser elaborado pela Contratada o “Plano de Migração de Dados” referente aos módulos que serão implantados.
 - 4.2. Para a elaboração do “Plano de Migração de Dados”, deverão ser definidos, no mínimo:
 - 4.2.1. Planejamento das migrações, contemplando os dados correntes e históricos;
 - 4.2.2. Informações necessárias à Solução;
 - 4.2.3. Formas de migração dos dados para a Solução;
 - 4.2.4. Os dados dos sistemas de gestão de pessoas do TJCE deverão, preferencialmente, ser extraídos diretamente das respectivas bases de dados pela CONTRATADA;
 - 4.2.5. Caso não seja possível a extração direta da base de dados, poderão ser utilizados outros

formatos como TEXTO, com os respectivos layouts, ou XML, com os respectivos XSD.

4.2.6. Procedimentos para o acesso às informações presentes nos sistemas mencionados e não utilizadas pela Solução:

4.2.7. Procedimentos para o tratamento das informações necessárias à Solução que não estejam presentes ou que estejam incompletas nos sistemas de gestão de pessoas do CONTRAIANTE:

4.2.8. Procedimentos relativos às etapas preliminares de amostragem de dados, para validação pelo CONTRAIANTE:

4.2.9. Plano de testes de migração.

4.3. Para cada sistema legado, a CONTRATADA deverá definir "Plano específico de migração de dados" que atenderá às necessidades informacionais identificadas.

5. Requisitos de Migração

5.1. A área de gestão de pessoas do TJCE fornecerá as informações de negócio necessárias à migração dos dados de cada sistema de gestão de pessoas do TJCE para a Solução.

5.2. A área de tecnologia da informação do TJCE proverá à Contratada, de forma assistida, acesso ao(s) servidor(es) de banco de dados de cada um dos sistemas de gestão de pessoas. Caberá à Contratada validar os acessos para extração e importação dos dados necessários.

5.3. A Contratada executará a carga dos dados na Solução em ambiente de desenvolvimento, treinamento e homologação.

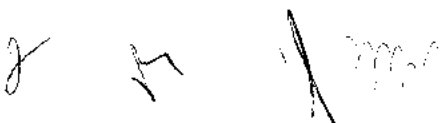
5.4. As formas de migração dos dados deverão ser validadas e aprovadas pela equipe técnica do TJCE.

5.5. A Contratada deverá apresentar ao TJCE, proposta para tratamento da qualidade dos dados a serem migrados.

5.6. Os procedimentos e aplicativos utilizados na migração deverão ser aperfeiçoados pela Contratada à medida que, durante o processo de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio da Solução e dos sistemas de gestão de pessoas do TJCE. Os procedimentos e aplicativos ajustados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias, seguindo o ciclo de desenvolvimento / homologação / produção.

5.7. A migração não pode causar qualquer perda de dados dos sistemas de gestão de pessoas do TJCE e de relacionamento, consistência ou segurança na Solução e nos sistemas do TJCE a serem integrados.

5.8. O TJCE validará a migração dos dados em ambiente de homologação.



148
R

- 5.9. A Contratada executará a migração dos dados para o ambiente de produção sob a orientação e autorização do TJCE.
- 5.10. A Contratada deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo, no mínimo:
- 5.10.1. Volume de dados migrados com sucesso;
 - 5.10.2. Relação exaustiva dos dados não migrados e respectivos motivos de rejeição.
- 5.11. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da Contratada deverão produzir como saída arquivos de erro com identificação dos tipos das ocorrências, em formato idêntico à origem dos dados, para uso em eventual recarga.
- 5.12. Para dados considerados obrigatórios na Solução e que sejam inexistentes, inconsistentes ou incompletos nos sistemas de gestão de pessoas do TJCE, o TJCE definirá, com auxílio da Contratada, a ação a ser tomada para efetuar a migração da informação, preferencialmente executada no processo de transformação dos dados.
- 5.13. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementações de informações necessárias deverão ser realizadas na própria Solução, sob a orientação da Contratada, mesmo que seja necessária a disponibilização de interfaces específicas, sem ônus adicional para o TJCE.

11/07/2014
A

11/07/2014
A



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ANEXO XII DO CONTRATO
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

AQSETIN2018035 – Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

ANEXO XII
DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

1. A Contratada deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução de TI, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.
2. Os seguintes requisitos sobre Documentação deverão ser atendidos:
 - 2.1. Fornecer toda a documentação em língua portuguesa.
 - 2.2. Fornecer toda a documentação no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
 - 2.3. Fornecer documentação da solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.
3. Documentação do Projeto:
 - 3.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução de TI.
 - 3.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.
 - 3.3. Detalhamento do cronograma onde constarão as tarefas realizadas, produtos entregues e marcos das atividades de instalação e configuração do ambiente computacional, de planejamento da implantação e de planejamento geral do treinamento, planejamento da migração.
 - 3.4. Entregar a documentação da solução ao TJCE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação de cada Etapa e sempre que solicitado pelo TJCE.
 - 3.5. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a Contratada se obriga a entregar ao TJCE toda documentação gerada até o momento.

Handwritten signatures and initials:
R. [unclear] [unclear] [unclear]

4. Documentação Funcional

4.1. Fornecer as histórias de usuário ou casos de uso de todas as funcionalidades dos módulos da Solução com as regras de negócio.

5. Documentação de Administração e Suporte

5.1. Fornecer documentação de Operação e Recuperação, que deve descrever os procedimentos de instalação, operação e recuperação das funções da solução sob o ponto de vista da administração do ambiente operacional, incluindo os procedimentos para criação, atualização e configuração, com seus respectivos parâmetros, que devem ser aplicadas aos servidores de banco de dados, bases de dados e servidores de aplicação para garantir o funcionamento adequado da Solução.

5.2. Estrutura de Banco de dados:

5.2.1. Modelo de entidade e relacionamentos:

5.2.2. Dicionário de Dados contendo uma descrição dos objetos de dados (tabelas, colunas):

5.2.3. Relação dos índices com os respectivos campos do modelo de dados:

5.2.4. Descrição do objetivo das triggers e procedures:

5.2.5. Relação de todos os jobs com suas funcionalidades:

5.2.6. Documentação contendo os parâmetros e configurações que devem ser ajustados nos bancos de dados para garantir o funcionamento adequado das aplicações.

5.3. Servidores de Aplicação e Banco de Dados:

5.3.1. Templates de criação de servidores:

5.3.2. Softwares e respectivas versões que devem ser instalados em cada servidor, exceto aqueles referentes ao sistema operacional. Exemplo: DLLs, Service Packs, etc.:

5.3.3. Pastas, arquivos e bases de dados que devem ser salvas em backups para cada servidor. A documentação deve ser atualizada a cada alteração ou inserção de forma a garantir o correto funcionamento das políticas de backup e restore.

5.4. Aplicações:

5.4.1. Correlação de cada sistema com os serviços, bases de dados, servidores de banco de dados e servidores de aplicação.

5.5. Serviços de Aplicações e banco de dados:

5.5.1. Relação de todos os serviços necessários para o funcionamento das aplicações com a



150
12

descrição de suas funcionalidades;

5.5.2. Relação dos usuários e permissões associados a cada serviço das aplicações para o funcionamento adequado dos sistemas;

5.5.3. Correlação de cada serviço com as aplicações e os servidores.

5.6. Requisitos de Ambientes:

5.6.1. Relação dos requisitos de software (softwares básicos, drivers, versão, release e fabricante) necessários para o funcionamento das aplicações;

5.6.2. Relação dos requisitos de hardware (processador, Hard Disk, memória RAM) necessários para o funcionamento das aplicações em ambiente de servidor, bem como o número máximo de usuários conectados simultaneamente por servidor de aplicação.

5.7. Durante a fase de implantação da Solução a Contratada deverá fornecer planilha em formato XLS contendo a documentação de todos os itens de configuração e seus relacionamentos com as informações definidas pelo TJCE para alimentar seu Banco de dados de gerenciamento de configuração (CMDB). Após a carga inicial, a manutenção do CMDB será realizada através do processo de mudança e liberação de cada versão de sistemas, componentes, ambientes e demais itens de configuração que compõe a Solução.

6. Integração de sistemas

6.1. Fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integração.

6.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades do TJCE quanto a efetivação das integrações.

6.3. Deve ser disponibilizada uma documentação orientando como utilizar os webservices de integração, atendendo os seguintes requisitos:

6.3.1. A forma de autenticação do serviço deve estar descrito com os seguintes detalhes:

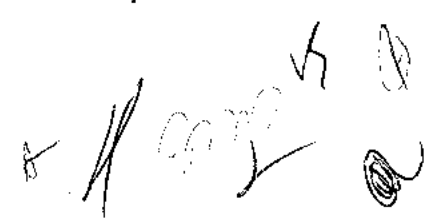
6.3.1.1. Método e forma de autenticação para acesso ao serviço, indicando se utiliza chave/api, usuário/senha, etc.);

6.3.1.1.1. No caso do formato JSON, usar o elemento "securityDefinitions";

6.3.1.1.2. No caso do formato WSDL, ainda deve ser definido;

6.3.1.2. Informação indicando se, ao se logar, a sessão é mantida ou o acesso é para cada chamada ao serviço;

6.3.1.3. Exemplo de utilização;



6.3.2. Indicação se o serviço responde através de HTTP e/ou HTTPS:

6.3.2.1. Utilizar o elemento "Scheme" do JSON para documentar esta informação;

6.3.2.2. No caso do formato WSDL, ainda deve ser definido;

6.3.3. Caso envolva campos de domínio (dos parâmetros de consulta ou da resposta), os mesmos devem estar detalhados no formato de dicionário de dados;

6.3.3.1. Exemplo: se existe um campo "tipo servidor" como parâmetro, deve estar documentado o conteúdo do mesmo: "1 - Servidor, 2 - Magistrado, 3 - Terceirizado, etc.";

6.3.4. Incluir exemplo de utilização de cada método que o serviço provê;

6.3.5. Documentar uma seção para exibir os problemas mais comuns de utilização do serviço;

6.3.6. Documentar Pré-requisitos para uso do serviço (exemplo: necessário cadastrar usuário na tabela xyz para utilizar o serviço);

7. Plano de contingência, recuperação e backup

7.1. A Contratada deverá documentar os procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços do ambiente computacional do TJCE. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

7.2. Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da Solução;

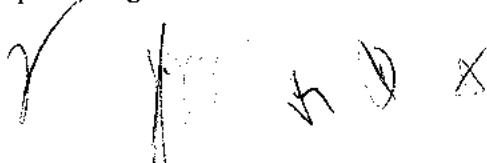
7.3. Definição do RTO (tempo de recuperação) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento;

7.4. Determinação da estratégia de continuidade de negócios, relacionando procedimentos a serem executados no caso de indisponibilidade da Solução e procedimentos a serem executados após o retorno ao funcionamento;

7.5. Definição dos procedimentos rotineiros para salvaguardar as informações e equipamentos, ou seja, a política de backup e de guarda dos equipamentos, bem como testes e manutenção preventiva destes;

7.6. Identificação dos principais problemas que podem ocorrer e os procedimentos a serem tomados com suas respectivas tolerâncias para reparo quanto ao tempo de recuperação e integridade das informações;

7.7. Inclusão de procedimentos específicos necessários para a recuperação de aplicativos fornecidos e instalados na Solução, enfatizando possíveis detalhes não incluídos na recuperação global relativa ao seu ambiente computacional.



7.8. Após sua conclusão ao término do serviço de implantação, este plano será revisado e atualizado periodicamente pela Contratada considerando as mudanças no ambiente decorrente dos serviços de manutenção, desenvolvimento e sustentação.

8. Manuais da Solução

8.1. Manual do gestor do sistema contendo, no mínimo, características das regras de negócio e orientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.

8.2. Manual de operação, monitoramento e gerenciamento contendo a descrição de todas as rotinas a serem executadas em todo o ambiente de execução, em situação normal de processamento e em situação de contingência.

8.3. Manual do usuário contendo todas as informações necessárias para que qualquer usuário possa realizar suas tarefas diárias e operar a Solução de TI com orientações operacionais referentes a cada perfil de acesso e processo de trabalho. Deverá apresentar, passo a passo, as parametrizações, operações e uso de todas as funcionalidades da Solução de TI, além de, ser desenvolvido de forma clara e simples, esclarecendo dúvidas e orientação de procedimentos sistêmicos. Deve ser organizado na forma de tópicos selecionados de acordo com o contexto, além de informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados. Sua atualização deve ser sistemática, ocorrendo sempre que houve qualquer alteração de procedimentos na Solução de TI.

8.4. Solução de TI deverá disponibilizar help online para todas as funcionalidades.

8.5. Os manuais poderão ser integrados ou substituídos pelo help online da Solução, desde que este supram a necessidade de informação.

9. Após implantação em produção e entrega de toda a documentação inicial, a cada atualização de versão da Solução disponibilizada ao TJCE, a Contratada deverá entregar novas versões de documentos ou novos documentos, incluindo manuais e help online, que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão da Solução. A critério do TJCE o fornecimento de alguns documentos poderão ter periodicidade de entrega diferenciada, concensando mais de uma versão da Solução.

15/12/2018

h

h

h

h

h



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO XIII DO CONTRATO
FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es), devidamente habilitados, do futuro FORNECEDOR, indicado(s) para assinatura do Contrato:

NOME	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
PROFISSÃO	
RG	
CPF	
DOMICÍLIO	
CIDADE	
UF	
FONE	
FAX	
CELULAR	
E-MAIL	