



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

CONTRATO Nº. 001/2018 CELEBRADO ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA POLIS INFOMÁTICA LTDA. PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA INTEGRADA, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**, órgão do Poder Judiciário, com sede na Avenida Almirante Barroso, nº. 3089, bairro do Souza, na cidade de Belém, Estado do Pará, CEP 66.613-710, com inscrição no CNPJ/MF nº. 04.567.897/0001-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Secretário de Administração, **FRANCISCO DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO**, brasileiro, residente e domiciliado em Belém, capital do Estado do Pará, portador da carteira de identidade nº. 8.293.120 SSP/PA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 141.758.512-91, designado pela Portaria nº. 574/2017-GP de 1º de fevereiro de 2017, publicada no Diário de Justiça do dia 02 fevereiro de 2017, e de outro lado, a empresa **POLIS INFOMÁTICA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.125.392/0001-15, com endereço na Rua São Mateus, nº. 27, Bairro: Bom Jesus, CEP: 91410-030, cidade de Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, telefone: (51) 3014-6900, e-mail: thema@thema.inf.br, marcelo@thema.inf.br, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seus sócio – diretores, **MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI**, portador da carteira de identidade nº. 2071568857, inscrito no CPF/MF sob o nº. 45228787020, e **LISIANE SCALABRIN ROVANI**, portadora da carteira de identidade nº. 8026768451, inscrita no CPF/MF sob o nº. 50603744087 perante as testemunhas que se subscrevem, acordam em celebrar o presente contrato, referente ao processo nº. PA-PRO-2017/04007 de acordo com o edital do Pregão Eletrônico nº. 072/TJPA/2017, e seus anexos, bem como a proposta da empresa vencedora, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ORIGEM

O presente contrato tem origem na adjudicação referente à licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico de nº. 072/TJPA/2017, com fundamento na disposição da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Estadual nº. 6.474, de 06 de agosto de 2002. Subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; pelo Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, com a nova redação dada pelo Decreto nº. 3.693, de 20 de dezembro de 2000; pelo Decreto nº. 3.784, de 06 de abril de 2001; pelo Decreto Estadual nº. 199, de 09 de junho de 2003.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para licenciamento de sistema informatizado de Gestão Administrativa Pública Integrada, incluindo customização, implantação, migração de dados e treinamento de usuários, bem como suporte técnico, atualização e manutenção, que atenda às necessidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, conforme quantitativos e especificações contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor global do presente contrato é de R\$2.887.000,00 (dois milhões oitocentos e oitenta e sete mil reais) para o período de 24 (vinte e quatro) meses.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

LOTE ÚNICO - Valores expressos em R\$					
Item	Serviço		Unidade	Qtd.	Valor Global
1	LICENCIAMENTO DE USO	Licença de uso perpétuo do Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro	Licença	Ilimitado	250.000,00
		Licença de uso perpétuo do Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais	Licença	Ilimitado	0
		Licença de uso perpétuo do Módulo Controle de Frota	Licença	Ilimitado	0
		Licença de uso perpétuo do Módulo Compras e Licitações	Licença	Ilimitado	0
		Licença de uso perpétuo do Módulo Gestão de Contratos e Convênios	Licença	Ilimitado	0
		Licença de uso perpétuo do Módulo Gestão de Custos	Licença	Ilimitado	200.000,00
		Licença de uso perpétuo do Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)	Licença	Ilimitado	160.000,00
		Licença de uso perpétuo de softwares básicos de terceiros que componham a solução. Especificar:	Licença	20 usuários	142.000,00
SUBTOTAL - ITEM 01 (A)					752.000,00
Item	Serviço		Unidade	Valor Global	
2	IMPLANTAÇÃO	Migração de dados	Valor	10.556,00	
		Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro	Valor	401.128,00	
		Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais	Valor	7.000,00	
		Módulo Controle de Frota	Valor	5.000,00	
		Módulo Compras e Licitações	Valor	16.792,00	
		Módulo Gestão de Contratos e Convênios	Valor	8.000,00	
		Módulo Gestão de Custos	Valor	192.647,00	
		Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)	Valor	59.377,00	
SUBTOTAL - ITEM 02 (B)					700.500,00
Item	Serviço	Unidade	Qnt. (c)	Valor Mensal (d)	Valor Global (12 meses) (c x d)
3	Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva	Valor mensal	12	50.000,00	600.000,00
SUBTOTAL - ITEM 03 (E)					
Item	Serviço	Unidade	Qtd máxima (24 meses) (f)	Valor Ponto de Função	Valor Global (24 meses) (f x g)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Item	Serviço	Unidade	Qtd máxima (24 meses) (i)	Valor Hora-Aula (j)	Valor Global (24 meses) (i x j)
4	Serviço de implementação das integrações declaradas no item 3.5 do Termo de Referência incluindo todas as etapas do ciclo de desenvolvimento.	Ponto de Função	1.500	475,00	712.500,00
	Manutenções Adaptativas, Manutenções Evolutivas, Manutenções Operacionais, exceto aquelas oriundas de mudanças na legislação aplicáveis a funcionalidades já existentes nos módulos especificados.				
SUBTOTAL - ITEM 04 (H)					712.500,00
5	Treinamentos extraordinários de capacitação de usuários nos módulos do sistema, demandados pelo TJ/PA.	Hora-aula	1.000	122,00	122.000,00
SUBTOTAL - ITEM 05 (K)					122.000,00
TOTAL GLOBAL 24 MESES (A + B + E + H + K)					2.887.000,00

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O prazo de vigência deste contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, com início em 15 de janeiro de 2018 e término em 15 de janeiro de 2020, com eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado caso haja interesse das partes, na forma da lei.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária própria do CONTRATANTE, classificada como:

- Programas de Trabalho: 02.126.1419.8179
- Natureza da Despesa: 339039.
- Fonte de Recursos: 0118/0318

O saldo pertinente aos demais exercícios a serem empenhados oportunamente, ficarão à conta dos respectivos orçamentos.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, e ainda, o pagamento de multas moratórias e punitivas eventualmente aplicadas, a licitante prestará garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até 10 (dez) dias úteis contados do ato de convocação para apresentação da garantia contratual e assinatura de contrato, podendo a CONTRATADA optar por qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, a saber:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, cuja exigibilidade não seja contestada pela CONTRATANTE.

b) Seguro garantia.

c) Fiança bancária.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Quando se tratar de caução em dinheiro, este deverá ser atualizado monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções sempre que ocorrer modificação no valor deste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, a CONTRATADA deverá re-integralizar o seu valor, no prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data em que for notificada.

PARÁGRAFO QUINTO – A garantia será liberada após a execução plena do contrato, em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contados da solicitação formalizada pela CONTRATADA, desde que não haja qualquer pendência por parte da mesma.

PARÁGRAFO SEXTO – A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá à primeira notificação à CONTRATADA para o cumprimento da garantia, quando do envio das vias contratuais e eventuais aditivos para assinatura.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caberá ao fiscal do contrato, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, nos limites de suas competências, o acompanhamento do cumprimento da prestação da garantia referente ao contrato e eventuais aditivos, procedendo ao necessário para o seu recebimento.

PARÁGRAFO OITAVO – A não apresentação da garantia até a assinatura contratual ou sua apresentação em desacordo com o prazo fixado significará recusa à assinatura do contrato, ensejando aplicação das sanções previstas.

PARÁGRAFO NONO – No caso de rescisão do contrato, a garantia se presta a cobrir prejuízos comprovados.

PARÁGRAFO DÉCIMO – A garantia prevista nesta cláusula somente será liberada, 20 dias úteis, a contar do protocolo do pedido pela CONTRATADA, ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, 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 diretamente pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caberá ao CONTRATANTE:

I. Efetuar o pagamento das notas fiscais/faturas na forma e prazo estabelecidos.

II. Observar para que, durante a vigência deste contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

III. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da EMPRESA.

IV. Comunicar à EMPRESA quaisquer irregularidades na prestação dos serviços objeto deste contrato, objetivando a imediata reparação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

V. Atestar a entrega e a aceitação dos serviços, bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência, por meio de notificação à EMPRESA contratada.

VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio os defeitos detectados nos serviços e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam correção por parte da EMPRESA.

VII. Cumprir as demais obrigações constantes do edital e do termo de referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caberá à CONTRATADA:

I. Executar fielmente o objeto do presente contrato, obedecendo rigorosamente às exigências e especificações contidas no termo de referência.

II. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo TJPA.

III. Comunicar ao TJPA toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a vigência do contrato.

IV. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital convocatório apresentando, sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

V. Acatar todas as exigências do TJPA, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

VI. Atender às especificações contidas neste contrato, no edital convocatório, no termo de referência, na sua proposta, aos quais a EMPRESA fica vinculada.

VII. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, sujeitando-se às penas e às multas estabelecidas no edital e no contrato, além da aplicação daquelas previstas na Lei nº 10.520/2002, e subsidiariamente na Lei nº. 8.666/1993.

VIII. Assumir, por sua conta exclusiva, todos os custos e encargos resultantes da execução do objeto deste contrato, inclusive impostos, taxas, fretes, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto.

IX. Em nenhuma hipótese poderá a EMPRESA veicular publicidade acerca do objeto do presente contrato.

X. A EMPRESA se sujeita às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº. 8.078/1990.

XI. A EMPRESA não poderá possuir em seu quadro empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TJPA, conforme previsto no art. 3º da Resolução nº. 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

XII. Cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE designados a seguir: Francisco de Oliveira Campos Filho, Matrícula nº. 111228 (Gestor do Contrato); Luciano Santa Brígida das Neves, Matrícula nº. 147460 (Fiscal Administrativo da Contratação); Cleber Roberto Paes da Rocha, Matrícula nº. 109762. (Fiscal Técnico da Contratação); Andrey Diego da Silva Albuquerque, Matrícula nº. 141160 (Fiscal Demandante da Contratação), os quais obedecerão às normas e resoluções internas da CONTRATANTE, assim como o ordenamento jurídico vigente.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Caberá à fiscalização providenciar elaboração do Plano de Inserção da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Deverá ser realizada reunião inicial com participação dos Fiscais do Contrato, do Representante Legal da CONTRATADA (apresentando o Preposto da mesma) e demais intervenientes identificados.

PARÁGRAFO TERCEIRO- Entrega, por parte da CONTRATADA, da pauta da reunião anteriormente mencionada em conjunto com a entrega devidamente preenchida e assinada, dos documentos previstos no Anexo 06 – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Ciência de Normas e Anexo 07 - Termo Individual de Sigilo e Ciência de Normas.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Pará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, se for o caso, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato, e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/1993, garantido o direito à ampla e prévia defesa, a licitante que:

- a) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, não retirar a nota de empenho ou a ordem de autorização;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c) apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução da prestação dos serviços objeto do certame;
- e) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) falhar ou fraudar na execução da prestação dos serviços objeto do certame;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Pelo atraso na prestação dos serviços, pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, pelo não atendimento às especificações contidas no termo de referência (Anexo I), e descumprimento de qualquer obrigação prevista no edital, no contrato e nos instrumentos afins, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, além das previstas no caput, garantida a ampla e prévia defesa:

- a) advertência;
- b) multa, nos termos descritos no parágrafo quarto;
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As sanções previstas no caput e nas alíneas a e c do parágrafo primeiro poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b do parágrafo primeiro, facultada a defesa prévia da contratada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que a licitante foi oficialmente comunicada, salvo para a sanção estabelecida no parágrafo primeiro alínea c, cuja defesa deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias, contado da abertura de vista.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedida pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

PARÁGRAFO QUARTO - A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na prestação dos serviços objeto do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

a) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) pelo atraso no início dos serviços contratados, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), calculada sobre o VALOR MENSAL CONTRATADO para o item.

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) para cada indicador/meta de níveis de serviço que tenha sido objeto de tentativa de fraude, manipulação ou descaracterização pela CONTRATADA, até o limite 10% (dez por cento), calculada sobre o VALOR MENSAL TOTAL FATURADO pela empresa.

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço pela não execução (parcial ou total).

d) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) pela não apresentação/atualização no prazo estabelecido neste instrumento, da caução de garantia de execução contratual, por dia de atraso até o percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da garantia contratual.

e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o VALOR GLOBAL ATUALIZADO DO CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida,

Considera-se para efeito de base de cálculo de multa as seguintes definições:

I. VALOR FATURADO - É o valor efetivamente apurado no mês para o item respectivo, já descontando eventuais glosas.

II. VALOR CONTRATADO - É o valor previsto em contrato para o item respectivo, sem desconto de eventuais glosas

PARÁGRAFO QUINTO - A multa será formalizada por termo de aplicação de penalidade e será executada após regular processo administrativo, garantida à licitante contratada o direito de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos dos §§2º e 3º do art. 86 da Lei nº. 8.666/1993, na seguinte ordem:

a) mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato, quando for o caso;

b) mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

c) mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

PARÁGRAFO SEXTO - Se preferir, poderá a contratada efetuar o pagamento ou autorizar expressamente o desconto do valor da multa aplicada dos pagamentos pendentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de realização dos serviços, se dia de expediente normal no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, ou no primeiro dia útil seguinte.

PARÁGRAFO OITAVO - O Tribunal de Justiça do Estado do Pará poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

a) Para fins de aplicação deste parágrafo, será considerado irrisório valor igual ou inferior a 2% (dois por cento) do previsto no art. 24, II da Lei nº 8.666/1993.

b) Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

c) Para determinar a reincidência no descumprimento do ajuste, serão considerados os antecedentes da licitante contratada nos últimos 12 (doze) meses, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

d) Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

PARÁGRAFO NONO - A sanção de impedimento prevista no caput será aplicada de acordo com os prazos a seguir:

a) por até 01 (um) ano, quando a licitante vencedora convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços, retirar a nota de empenho ou a ordem de autorização (caput, a); deixar de entregar a documentação exigida para o certame (caput, b); ou não mantiver sua proposta, injustificadamente (caput, e);

b) de 01 (um) a 02 (dois) anos, quando a licitante vencedora ensejar o retardamento da prestação dos serviços objeto deste pregão, devendo ser considerados os prejuízos causados à Administração (caput, d);

c) de até 02 (dois) anos, quando a licitante vencedora falhar na execução da prestação dos serviços objeto deste certame (caput, f);

d) de até 05 (cinco) anos, quando a licitante apresentar documento falso ou fizer declaração falsa (caput, c); fraudar na execução da prestação dos serviços objeto deste certame (caput, f); comportar-se de modo inidôneo (caput, g); ou cometer fraude fiscal (caput, h).

PARÁGRAFO DÉCIMO - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de impedimento aplicada.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A declaração de inidoneidade, sua extinção e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinados ou vinculados à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº. 8.666/1993.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Assegurado o direito à ampla e prévia defesa e ao contraditório, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e obrigatoriamente registrada no SICAF devendo constar:

a) a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

b) o prazo do impedimento para licitar e contratar ou da declaração de inidoneidade;

c) o fundamento legal da sanção aplicada;

d) o nome ou a razão social da empresa punida, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF/CNPJ).

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - As sanções serão aplicadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, à vista dos motivos informados na instrução processual.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - É facultado à contratada interpor recurso contra a aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento (suspensão temporária) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, devendo neste caso a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

8



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - Da declaração de inidoneidade aplicada caberá pedido de reconsideração à autoridade que aplicou a penalidade, que deverá ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - As multas aplicadas e não recolhidas no prazo de cumprimento espontâneo da penalidade (05 dias úteis a contar da ciência da respectiva aplicação), SERÃO descontadas do valor da garantia prestada, sem prévio aviso. Se for insuficiente, além da perda da mesma, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, e pela sua totalidade no caso de inexistência da garantia, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, sem necessidade de prévio aviso e/ou autorização da CONTRATADA;

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - Na ausência/insuficiência de garantia e de créditos para desconto das multas, e se estas não forem recolhidas no prazo estipulado anteriormente, as multas aplicadas serão inscritas em Dívida Ativa e cobradas judicialmente;

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - Em sendo a garantia utilizada em partes ou em sua totalidade para o pagamento de multas, compromete-se a CONTRATADA a apresentar complementação ou nova garantia, respectivamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, nos termos da cláusula sexta deste contrato;

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a Coordenadoria de Convênios e Contratos deverá comunicar a seguradora e/ou a fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA e das decisões finais de 1ª e última instância administrativa;

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - Observando-se o parágrafo anterior, caberá à Secretaria de Planejamento a execução do procedimento necessário ao recebimento de valores perante a seguradora, cabendo à fiscalização o devido acompanhamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº. 8.666/1993 e naqueles listados no item 15.1.3 do Termo de referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No procedimento que visa à rescisão do contrato será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação e qualificação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

PARÁGRAFO QUINTO - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no parágrafo anterior, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e o valor da fatura correspondente a 1 (um) mês de serviço, podendo utilizá-lo para pagamento direto aos trabalhadores no caso de a CONTRATADA não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto neste contrato.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas, observando-se ainda as condições descritas no item 15.1.2 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário em conta corrente no Banco do Brasil, agência nº. 5745-2, conta corrente nº. 106049-x, devendo as solicitações de pagamento, referentes à execução dos serviços previamente autorizadas, serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subseqüente à prestação dos mesmos, e o pagamento deverá ser realizado, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para efeito de pagamento devem ser observadas as regras contidas no item 10 do Termo de Referência, conforme fluxo financeiro a seguir:

a) As parcelas de desembolso estão relacionadas com os valores declarados no Anexo 04 – Modelo de Planilha de Formação de Preço Proposto, fornecido pela CONTRATADA e com o Cronograma constante no item 3.6 do termo de referência

b) Os pagamentos estão condicionados ao cumprimento integral da etapa a que se refere, observando-se o que estabelece o item 11.3.2 do TR, no que couber, conforme estipulado no quadro a seguir:

Mês	Itens a serem pagos com seus respectivos percentuais
01	1.1 (100%), 1.2 (100%), 1.3 (100%) e 1.4 (100%)
02	1.5 (100%), 1.6 (100%), 1.7 (100%) e 1.8 (100%)
03	4.1 (20% dos serviços de levantamento e especificação das integrações previstas no item 3.5 do TR)
04	4.1 (80% dos serviços de levantamento e especificação das integrações previstas no item 3.5 do TR)
05	2.3 (100%) e 2.4 (100%)
06	4.1 (20% dos serviços de desenvolvimento das integrações previstas no item 3.5 do TR)
07	4.1 (80% dos serviços de desenvolvimento das integrações previstas no item 3.5 do TR)
08	2.1 (100%), 2.5 (100%) e 2.6 (100%)
09	2.2 (20%) e 2.7 (20%)
10	2.2 (20%) e 2.7 (20%)
11	2.2 (60%) e 2.7 (60%)
12	2.8 (100%)
13 - 24	3.1 (12 parcelas mensais), 4.2 (conforme demanda)

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os serviços serão faturados mensalmente após a solicitação de pagamento por parte da CONTRATADA e aceite do Relatório de Níveis Mínimos de Serviço, por parte da CONTRATANTE.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho, terá a sua fatura reduzida por meio de glosas, conforme estabelecido no Anexo 02 – Acordo de Níveis de Serviço.

PARÁGRAFO QUARTO - No caso do parágrafo anterior, a CONTRATADA será notificada conforme especificado no item 14. Mecanismos Formais de Comunicação do Termo de Referência.

PARÁGRAFO QUINTO - Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pela CONTRATANTE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.

PARÁGRAFO SEXTO - As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, CNPJ nº. 04.567.897/0001-90.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento.

PARÁGRAFO OITAVO – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

PARÁGRAFO NONO – O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – O preço ajustado será certo, definitivo e irrevogável, salvo nas situações definidas nos §§ do art. 57 da Lei de Licitações, em que será aplicada a variação do índice INPC, salvo negociação das partes, observando-se, em qualquer caso, a vigência do contrato.

a) Na possibilidade de reajuste prevista, deverá a Contratada requerer a sua aplicação no prazo oportuno, considerando cada anualidade, com demonstrativo de valores, índice e cálculos respectivos, sob pena de preclusão, aceitando a continuação dos termos e preços originais;

b) Caso a contratada pratique qualquer ato que infira em seu consentimento na continuação do contrato sem a aplicação do reajuste, como no caso de assinatura de termo para prorrogação sem o requerimento do reajuste ou ressalva de seu direito em requerê-lo, aplicar-se-á o instituto referido na alínea anterior;

c) Feita a ressalva da concessão futura, a Contratada terá até 60 (sessenta) dias para formalizar o pedido, a contar da prorrogação;

d) O pedido de reajuste deverá ser realizado pela Contratada durante a vigência do contrato.

e) Devem ser observadas as regras estabelecidas no item 17 do termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROPRIEDADE, SIGILO, RESTRICÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Toda a documentação produzida pela CONTRATADA referente à implantação dos serviços e documentos exigidos no termo de referência passam a ser propriedade de forma perpétua da CONTRATANTE, não precisando esta, de autorização da CONTRATADA para



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário.

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA garantirá os serviços realizados, pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da respectiva data da realização do serviço. Neste período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a 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 pela CONTRATANTE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, realizar toda a correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados nas condições postas pela CONTRATANTE no ato da demanda do serviço. A garantia deverá ser prestada mesmo após encerrada a vigência do contrato, no caso em que os 6 (seis) meses da garantia do serviço se estender para além da data final de vigência do mesmo.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Para o caso específico de manutenção de equipamentos, com ou sem substituição de peças, quando ocorrer reincidência do mesmo defeito no mesmo equipamento, dentro do período de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da conclusão do serviço, não haverá consumo da franquia mensal ou contagem de excedente.

PARÁGRAFO QUARTO – A forma de comunicação seguirá os mesmos métodos conforme descrito no item 14 do Termo de Referência - Mecanismos Formais de Comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato, bem como os casos neles omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da lei federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se nas leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e vincula-se ao edital convocatório e anexos do Pregão Eletrônico n.º 072/TJPA/2017, constantes do processo administrativo nº PA-PRO-2017/04007, bem como à proposta da CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato será publicado em até 10 (dez) dias, contados de sua assinatura, em conformidade com o artigo 28, §5º, da Constituição do Estado do Pará, sendo que o CONTRATANTE providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado, em resumo, do presente termo de contrato.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

O foro do contrato será o da Comarca de Belém, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido, segue assinado pelos contraentes.

Belém, 15 de janeiro de 2018.

FRANCISCO DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO
Secretário de Administração

MARCOS VENÍCIO BRINGHENTI
POLIS INFOMÁTICA LTDA

LISIANE SCALABRIN ROVANI
POLIS INFOMÁTICA LTDA

Testemunhas:

CPF nº 598.039.322-68

CPF nº 02.813.162-28



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para licenciamento de sistema informatizado de Gestão Administrativa Pública Integrada, incluindo customização, implantação, migração de dados e treinamento de usuários, bem como suporte técnico, atualização e manutenção, que atenda às necessidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 QUANTITATIVO

A tabela a seguir apresenta alguns quantitativos que demonstram a necessidade de mecanismos automatizados e ferramentas gerenciais adequadas para viabilizar as atividades de gestão administrativa da instituição, propiciando uma ideia da ordem de grandeza do escopo dos serviços a serem fornecidos, bem como das funcionalidades necessárias. Os quantitativos expressos na tabela a seguir, no que coube, foram apurados junto aos setores competentes para o período de 12 (doze) meses.

Atividade	Item	Quantidade
1. Orçamento, contabilidade e finanças	Ações Orçamentárias	55
	Empenhos emitidos	10.550
	Ordens Bancárias	21.100
	Notas de Liquidação	21.100
2. Aquisições e compras	Compras por Dispensa e Inexigibilidade	180
	Licitações	86
3. Convênios / Contratos	Convênios	219
	Contratos	150
	Adesões à Atas de Registro de Preços	35
4. Bens patrimoniais e de consumo	Requisições de Material de Consumo	6.060
	Requisições de Bens Permanentes	776
	Transferências de Bens Permanentes	20.972
	Itens Permanentes e de Consumo	4.957
	Imóveis	267
5. Frota de veículos	Veículos da Frota	468
	Motoristas e Motociclistas	125
	Demandas Atendidas	9.000
	Manutenções Realizadas	5.662

Entretanto, em razão dos documentos que comprovem esses quantitativos serem numerosos, fica inviável juntá-los em anexo.

2.2 MOTIVAÇÃO

2.2.1

A crescente demanda da sociedade por serviços de melhor qualidade, prestados com eficiência, economia, agilidade e confiabilidade, motiva as instituições públicas a adotarem medidas organizativas, processo de trabalho e instrumentos de tecnologia adequados à consecução dos objetivos impostos por esta demanda. Os degressos de maturidade administrativa trilhados pela instituição, impõem momentos de trabalho que implicam em mudanças de processos administrativos e implantação de novas ferramentas de trabalho, como forma de se atingir os objetivos estratégicos de modernização e aparelhamento adequado das funções administrativas na instituição, propiciando melhor apoio a atividade fim da prestação jurisdicional.

2.2.2

A necessidade de uniformizar, padronizar, integrar e aperfeiçoar os processos e informações que compõem o cotidiano da área administrativa, objetivando, por conseguinte a viabilização do cumprimento do Macrodesafio "Aperfeiçoamento da gestão de custos", no que concerne a implantação de um Sistema de Gestão de Custos, componente do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Pará 2015-2020.

2.2.3

A importância de elevação do grau de maturidade administrativa, pela integração da gestão de materiais, patrimônio, convênios, contratos, orçamentária, financeira e custos por



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

meio de um único sistema informatizado, que priorize a facilidade de uso e a redução de redundância de informações e procedimentos.

2.3 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

2.3.1 O quadro a seguir relaciona os principais resultados aferíveis diretamente a partir da contratação pretendida.

Necessidade	Benefício
1. Sistematizar toda a atividade administrativa do Poder Judiciário do Estado do Pará.	Elevação do grau de maturidade administrativa, propiciando melhores informações para o planejamento e maior grau de controle das atividades administrativas.
2. Uniformizar procedimentos e padronizar nomenclaturas e informações das atividades administrativas	Diminuição da fricção burocrática nas atividades cotidianas, simplificação dos processos e aumento da eficiência e produtividade da atividade administrativa.
3. Cumprir o Macrodesafio "Aperfeiçoamento da gestão de custos" constante do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Pará 2015-2020.	Dar o devido cumprimento as normas internas e resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

2.3.2 Complementarmente, listamos a seguir os resultados indiretos que serão consequência da contratação:

2.3.2.1 Propiciar a otimização dos recursos públicos financeiros através da melhor gestão e conhecimento da instituição.

2.3.2.2 Propiciar melhor aplicação dos recursos humanos, potencializando suas capacidades, pelo uso de ferramentas informatizadas de qualidade.

2.3.2.3 Propiciar melhor gestão da execução dos contratos e congêneres.

2.4 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA CONTRATANTE, O PETIC (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação) E O PLANO DE GESTÃO DA PRESIDÊNCIA

2.4.1 Em relação ao Planejamento Estratégico (2015-2020) da CONTRATANTE:

2.4.1.1 "Aperfeiçoamento da gestão de custos" como Macrodesafio, que possui como iniciativa estratégica a "Implantação de Sistemática de Gestão de Custos", que visa apropriar os custos do Poder Judiciário do Estado do Pará, com a implantação de sistema informatizado integrado de modo a permitir o controle, acompanhamento e a tomada de decisão que conduzam a eficiência do gasto público, assim como a otimização e integração dos processos de trabalho, e a conscientização de que cada unidade é corresponsável pela gestão de custo.

2.4.2 Em relação ao PETIC (2015-2020):

2.4.2.1 Que no item 3.2.16 define "Prover e consolidar a Gestão da Informação relativa aos custos do Poder Judiciário".

2.4.3 Em relação ao Plano de Gestão da Presidência (2017-2019) da CONTRATANTE:

2.4.3.1 Ação 9.1.1 "Implantar sistema integrado de custos", na qual está inserida a Etapa 9.1.1.4 "Contratação de sistema".

2.5 NATUREZA DO OBJETO

2.5.1 A natureza do objeto será o licenciamento de software, o qual consiste na concessão de uso de software, bem como a prestação de serviços técnicos de implantação, capacitação (treinamento) e suporte técnico, adaptados à realidade da CONTRATANTE.

2.5.2 A contratação cobrirá o prazo de 24 meses, o qual poderá ser estendido em renovações contratuais.

2.6 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DOS ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

2.6.1 A própria necessidade de integração, padronização e uniformização de procedimentos e informações que motivam a presente contratação, justificam a contratação em



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

lote único dos itens que compõem a solução.

- 2.6.2 *A experiência encontrada no mercado específico para os itens demandados mostra usual procedimento das instituições públicas e privadas, na adoção de ferramenta única para o que se pretende na contratação em tela.*
- 2.6.3 *Ressaltamos ainda que o parcelamento do objeto não enseja nenhum ganho de competitividade ou benefício financeiro à CONTRATANTE, podendo, inclusive, ensejar prejuízo à prestação dos serviços em caso de ocorrência de problema em algum dos possíveis lotes, seja durante o certame, durante a contratação ou durante a execução do contrato. Para o total sucesso da execução do contrato, todos os itens devem ser entregues/executados como pertencentes a uma única Solução de Tecnologia da Informação, posto que estão interconectados e guardam relação de interdependência, podendo a descontinuidade ou prejuízo de um inviabilizar os demais lotes. Assim, para contratação, não haverá o parcelamento do objeto.*

2.7 FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 2.7.1 *A licitação deverá ocorrer em regime de pregão eletrônico cujo vencedor do certame será o fornecedor que apresentar o menor preço global.*
- 2.7.2 *A Proposta de Preço deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:*
- 2.7.2.1 *Preço unitário por item, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, valerão os últimos.*
- 2.7.2.2 *Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.*
- 2.7.2.3 *Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório.*
- 2.7.2.4 *Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa.*
- 2.7.2.5 *Deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa.*
- 2.7.2.6 *Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de entrega da mesma.*
- 2.7.2.7 *Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos.*
- 2.7.2.8 *O modelo oficial a ser utilizado pelas licitantes para a formação de preço deve ser aquele contido no Anexo 04 – Modelo de Planilha de Formação de Preço Proposto.*
- 2.7.3 *Da Qualificação Técnica e Critérios de Habilitação*
- 2.7.3.1 *O Atestado de Vistoria Técnica a ser fornecido pela CONTRATANTE ou declaração de dispensa, conforme as seguintes condições:*
- 2.7.3.1.1 *A critério da licitante, caso seja necessário levantar, in-loco, subsídios para formulação de suas propostas, esta poderá realizar vistoria técnica nas instalações da CONTRATANTE, durante o horário de funcionamento regular da CONTRATANTE. Caso a licitante não realize a vistoria técnica deverá emitir declaração de dispensa informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços.*
- 2.7.3.1.2 *O agendamento da vistoria deverá ser previamente efetuado nos telefones de contato da CONTRATANTE, mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante (nome completo e telefone) o qual efetuará a vistoria.*
- 2.7.3.1.3 *CONTRATANTE: Av. Almirante Barroso n 3089 - Bairro: Souza - CEP: 66613-710 - Belém – PA, por meio dos telefones: (91) 3205-3100 / 3102, na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.*
- 2.7.3.1.4 *A vistoria deverá ser agendada e realizada em no máximo 02 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão.*
- 2.7.3.1.5 *Quando da vistoria, a licitante deverá se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do serviço, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses aspectos.*
- 2.7.3.1.6 *Para todos os efeitos, considerar-se-á que a empresa tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento desses elementos de contratação.*
- 2.7.3.1.7 *Caso a licitante opte por não realizar a vistoria técnica, deverá emitir*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Declaração de Dispensa de Vistoria, informando que tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, estando, portanto, apta a elaborar proposta completa e compatível para a realização dos serviços.

- 2.7.3.2** *Dos Atestados de Capacidade Técnica e Comprovações Documentais*
- 2.7.3.2.1** *Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da licitante para fornecimento, desenvolvimento, capacitação de usuários, implantação e suporte técnico de solução informatizada para gestão administrativa integrada, atestando o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, comprovando a prestação, concluída ou em andamento, dos serviços definidos no escopo deste Termo de Referência, para um universo de pelo menos 1.500 (hum mil e quinhentos) usuários, onde estejam inclusos todos os seguintes módulos:*
- 2.7.3.2.2** *Orçamento, contabilidade e finanças*
- 2.7.3.2.3** *Aquisições e compras*
- 2.7.3.2.4** *Convênios / Contratos*
- 2.7.3.2.5** *Bens patrimoniais e de consumo*
- 2.7.3.2.6** *Frota de veículos*
- 2.7.3.2.7** *Informações gerenciais e custos*
- 2.7.3.2.8** *Será aceito o somatório de atestados para comprovação das capacitações exigidas, desde que haja concomitância temporal de pelo menos 6 (seis) meses, na prestação dos serviços comprovados pelos atestados juntados.*
- 2.7.3.2.9** *A comprovação solicitada nos atestados supracitados visa garantir que a licitante possua capacidade e porte suficiente para atender ao objeto desta contratação, bem como experiência comprovada em soluções do tipo especificado neste Termo de Referência.*
- 2.7.3.2.10** *A Administração se resguarda no direito de diligência junto à pessoa jurídica do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informação sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.*
- 2.7.3.2.11** *A licitante deverá indicar em sua proposta comercial, links para download ou acesso disponível via internet aos materiais de documentação de usuário, da solução proposta, englobando: manuais de usuários de todos os módulos, folders, materiais didáticos, apresentações ou vídeos que comprovem claramente a existência da solução, com alto grau de aderência e atendimento das funcionalidades declaradas neste Termo de Referência, exceto para as integrações com sistemas de informação existentes no TJ/PA, que serão posteriormente desenvolvidas.*
- 2.7.3.2.12** *A Administração se resguarda no direito de diligência junto à pessoa jurídica do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informação sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.*
- 2.7.3.2.13** *A Administração se resguarda no direito de diligência junto à licitante para verificar a existência do produto ofertado, bem como sua aderência às especificações exigidas.*

2.7.4

Da Qualificação Econômica-Financeira

- 2.7.4.1** *Balço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.*
- 2.7.4.2** *A boa situação financeira, a que se refere este item, estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1 (um inteiro), calculado de acordo com a fórmula abaixo:*
- 2.7.4.2.1** *LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante +*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Exigível a Longo Prazo)

- 2.7.4.3 *As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) para o índice referido acima deverão comprovar o capital ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.*
- 2.7.4.4 *Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.*

2.7.5 **Modalidade de Licitação**

- 2.7.5.1 *A modalidade de licitação sugerida é o Pregão Eletrônico, considerando se tratar de bem e serviço comuns, nos termos da lei Federal nº 10.520/2002, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

2.7.6 **Tipo de Licitação**

- 2.7.6.1 *A licitação será realizada sob a forma de lote único.*
- 2.7.6.2 *A licitação será do tipo menor preço global. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto globais, estão descritos no item 12. Orçamento Detalhado Baseado em Pesquisa de Preços.*

2.8 IMPACTO AMBIENTAL

- 2.8.1 *A CONTRATADA deverá desenvolver suas atividades em conformidade e aderência, no que couber, às regras estabelecidas pela Recomendação Nº 11 de 22/05/2007 do Conselho Nacional de Justiça que recomenda aos Tribunais que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado dentre outros.*

2.9 CONFORMIDADE TÉCNICA E LEGAL DO OBJETO

- 2.9.1 *Constitui o referencial normativo da presente contratação dos seguintes dispositivos legais:*
- 2.9.1.1 *A Constituição Federal de 1988, no que dispõe o Art. 37 caput, o qual expressa os princípios que regem a Administração Pública.*
- 2.9.1.2 *Lei Federal no 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da administração pública e outras providências.*
- 2.9.1.3 *Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.*
- 2.9.1.4 *Decreto no 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.*
- 2.9.1.5 *Decreto no 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal.*
- 2.9.1.6 *Acórdão no 1099/2008 – TCU Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico.*
- 2.9.1.7 *Nota Técnica no 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação.*
- 2.9.1.8 *Resolução 182 do CNJ, de 17/10/2013: Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).*
- 2.9.1.9 *Resolução 211 do CNJ, de 15/12/2015: Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).*
- 2.9.2 *Este Termo de Referência foi produzido em conformidade ao Estudo Preliminar presente no SIGADOC Nº. PA-PRO-2017/04007.*

2.10 JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

- 2.10.1 *A adoção de uma ferramenta de gestão administrativa pública integrada, vai ao encontro das melhores práticas adotadas nas instituições públicas modernas, possibilitando a*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

integração das diversas unidades administrativas e a automação e armazenamento integrado das informações transacionais, constituindo-se, portanto, na espinha dorsal da execução das atividades administrativas.

- 2.10.2 *O licenciamento de produto de mercado, desonera a equipe técnica de desenvolvimento de sistemas da instituição, que deve ser focada em grande parte no desenvolvimento de soluções para a atividade fim.*
- 2.10.3 *A vantajosidade da contratação de uma ferramenta pronta e adaptável às variáveis específicas da instituição, em contraponto ao longo tempo e custos de difícil apuração de uma solução alternativa de desenvolvimento interno de uma ferramenta informatizada com grau de maturidade adequada ao que se exige neste termo de referência.*
- 2.10.4 *A contratação de licenciamento de software e suporte técnico para as atividades administrativas é comum em diversos Órgãos do Poder Judiciário Nacional e da Administração Pública por apresentar melhor relação custo-benefício e por estar alinhado à legislação vigente, incluindo a Resolução 211/2015-CNJ.*
- 2.10.5 *Em análise mercadológica sob os softwares que gerenciam a atividade administrativa de entes públicos e privados, um dos principais fatores que afastam as soluções disponíveis das adotadas por tais entes são as especificidades aplicadas à cada procedimento administrativo, conforme as práticas e políticas administrativas em vigor na contratante. Nesse diapasão, mesmo sendo possível aferir e listar os requisitos componentes de tais softwares, bem como os itens integrantes dos objetos contratados, a ausência de padrões aplicados e, primordialmente, o caráter distintivo das práticas e políticas administrativas em curso nos órgãos onde tal solução já vigora, tomam a comparação e parametrização dos custos estimados praticamente inexecutável. Sendo assim, a escolha da solução recai sobre a contratação de uma solução ERP, visto que é inegavelmente a prática de mercado para empresas públicas e privadas de pequeno e grande porte, que buscam elevar o grau de maturidade administrativa, indo ao encontro de melhores resultados e qualidade dos serviços que prestam, nas respectivas áreas de atuação.*

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 3.1.1 *O objeto contratado compreende a prestação de serviços e o licenciamento de uso de um sistema de gestão administrativa pública integrada que deverá possuir, no mínimo, os requisitos funcionais e características técnicas especificadas neste documento.*
- 3.1.2 *A solução deverá atender a legislação e normas vigentes para a administração pública, bem como implementar os procedimentos de trabalho e melhores práticas aplicáveis ao serviço público, conforme suas especificidades.*
- 3.1.3 *A solução deve ser amigável ao usuário e de fácil uso, evitando que pelo menos as transações mais frequentes dos diversos módulos, exijam muitas intervenções do usuário (comandos de navegação entre telas, excesso de cliques de mouse e redigitação de dados chave para acesso a informações em diferentes telas).*
- 3.1.4 *A solução deve possuir interface gráfica (GUI) e rodar em ambiente WEB.*
- 3.1.5 *A solução deve possuir Help sensível ao contexto, controle de acesso de operador por meio de senhas e permissões, existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão).*
- 3.1.6 *A aplicação deverá estar implementada usando a linguagem de programação JAVA 7 ou superior, para ambiente web, suportar tráfego seguro padrão SSL e seguir padrões definidos pelo consórcio W3C e orientações de segurança definidas pelo OWASP. O servidor de aplicações deve seguir especificação JEE.*
- 3.1.7 *A solução deverá ser acessível por dispositivo móvel (Android e IOS).*
- 3.1.8 *A solução deverá possuir documentação atualizada, bem como oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora AC-JUS, credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).*
- 3.1.9 *As licenças de uso dos módulos devem ser perpétuas e para um número ilimitado de usuários, exceto para o módulo de Informações Gerenciais, que será de 15 (quinze) usuários nominados.*
- 3.1.10 *A solução deverá atender às recomendações listadas a seguir do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (versão 3.1), institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apenas nas transações acessíveis ao público externo em geral (cidadão).*
- 3.1.10.1 *Recomendações de acessibilidade*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.1.10.1.1 *Marcação*
Recomendação 1.1 – Respeitar os Padrões Web
Recomendação 1.2 – Organizar o código HTML de forma lógica e semântica
Recomendação 1.6 – Não utilizar tabelas para diagramação
Recomendação 1.7 – Separar links adjacentes
Recomendação 1.8 – Dividir as áreas de informação
Recomendação 1.9 – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário
- 3.1.10.1.2 *Comportamento (Document Object Model – DOM)*
Recomendação 2.3- Não criar páginas com atualização automática periódica
Recomendação 2.6 – Não incluir situações com intermitência de tela
Recomendação 2.7 – Assegurar o controle do usuário sobre as alterações temporais do conteúdo
- 3.1.10.1.3 *Conteúdo / Informação*
Recomendação 3.3 – Oferecer um título descritivo e informativo à página
Recomendação 3.4 – Informar o usuário sobre sua localização na página
Recomendação 3.5 – Descrever links clara e sucintamente
Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio
Recomendação 3.8 – Disponibilizar documentos em formatos acessíveis
Recomendação 3.10 – Associar células de dados às células de cabeçalho
Recomendação 3.11 – Garantir a leitura e compreensão das informações
Recomendação 3.12 – Disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns
- 3.1.10.1.4 *Apresentação / Design*
Recomendação 4.1 - Oferecer contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano
Recomendação 4.2 – Não utilizar apenas cor ou outras características sensoriais para diferenciar elementos
Recomendação 4.3 – Permitir redimensionamento sem perda de funcionalidade
Recomendação 4.4 – Possibilitar que o elemento com foco seja visualmente evidente
- 3.1.10.1.5 *Formulários*
Recomendação 6.1 – Fornecer alternativa em texto para os botões de imagem de formulários
Recomendação 6.2 – Associar etiquetas aos seus campos
Recomendação 6.3 – Estabelecer uma ordem lógica de navegação
Recomendação 6.4 – Não provocar automaticamente alteração no contexto
Recomendação 6.5 – Fornecer instruções para entrada de dados
Recomendação 6.6 – Identificar e descrever erros de entrada de dados e confirmar o envio das informações
Recomendação 6.7 – Agrupar campos de formulário

3.2 MÓDULOS FUNCIONAIS

3.2.1

ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO

3.2.1.1 *Elaboração e Programação Orçamentária.*

- 3.2.1.1.1 *Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.*
- 3.2.1.1.2 *Permitir a atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.*
- 3.2.1.1.3 *Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.1.4 *Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta.*
- 3.2.1.1.5 *Listar os empenhos por dotação e por fornecedor por recurso e característica do empenho.*
- 3.2.1.1.6 *Apresentar balancete sintético, demonstrando dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, saldo disponível da dotação.*
- 3.2.1.1.7 *Listar saldos mensais da despesa por Órgão e Categoria Econômica indicando valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, saldo disponível.*
- 3.2.1.1.8 *Listar os extratos da dotação, demonstrando o valor de abertura e os lançamentos ocorridos.*
- 3.2.1.1.9 *Apresentar o balancete da despesa por Projeto e Atividade.*
- 3.2.1.1.10 *Listar a relação de créditos adicionais, identificando a respectiva origem.*
- 3.2.1.1.11 *Listar os saldos mensais, demonstrando o valor mensal empenhado, liquidado, pago, por dotação orçamentária e o respectivo saldo disponível.*
- 3.2.1.1.12 *Listar os Movimentos realizados.*
- 3.2.1.1.13 *Realizar a consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor.*
- 3.2.1.1.14 *Realizar a consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados.*
- 3.2.1.1.15 *Realizar a consulta do movimento por valor.*
- 3.2.1.1.16 *Realizar a consulta de saldos.*
- 3.2.1.1.17 *Gerar relatório gerencial (Tabelas e Gráficos) que permitam uma análise real e objetivo do comportamento da receita e despesa.*
- 3.2.1.1.18 *Listar as leis e decretos consolidando os lançamentos.*
- 3.2.1.1.19 *Permitir a inclusão das informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).*
- 3.2.1.1.20 *Permitir a abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.*
- 3.2.1.1.21 *Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF).*
- 3.2.1.1.22 *Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).*
- 3.2.1.1.23 *Gerar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte acompanhada dos respectivos anexos: Anexo I de Metas e Prioridades em conformidade com o PPA; e Anexo de Metas fiscais.*
- 3.2.1.1.24 *Apresentar a evolução do Patrimônio Líquido, nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.*
- 3.2.1.1.25 *Apresentar o demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.*
- 3.2.1.1.26 *Permitir a Fixação das metas de Receita, Despesa, Resultado Primário e Nominal, Montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro a que se refere e para os dois exercícios seguintes.*
- 3.2.1.1.27 *Apresentar a Receita corrente líquida referente ao exercício anterior, ao exercício que se elabora a LDO, ao exercício que se refere e os dois exercícios subseqüentes.*
- 3.2.1.1.28 *Criar uma nova proposta orçamentária para o exercício a partir da proposta vigente, passando esta nova proposta a ser vigente, qualquer alteração no orçamento será executada na nova proposta, preservando a proposta anterior.*
- 3.2.1.1.29 *Permitir a cópia das tabelas selecionadas da proposta oficial de um exercício anterior para as tabelas referentes à proposta vigente.*
- 3.2.1.1.30 *Oficializa a proposta vigente liberando-a para a execução orçamentária, este processo determina a finalização das alterações para propostas de um exercício. Para executar este processo é obrigatório informar o número da*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Lei.

- 3.2.1.1.31 *Criar Tabelas Auxiliares, utilizadas para cadastrar dados que serão utilizados pelos demais cadastros.*
- 3.2.1.1.32 *Permitir a impressão dos relatórios comparativos da lei orçamentária que se referem a anos anteriores.*
- 3.2.1.1.33 *Possuir identificador utilizado pelo TCE, necessário para geração dos arquivos referentes a prestação de contas.*
- 3.2.1.1.34 *Possibilitar o cadastramento dos dados que compõem a dotação orçamentária, devendo ser mantidos de acordo com o exercício.*
- 3.2.1.1.35 *Permitir o cadastramento de Funções definidas pela Portaria Federal nº 42 de 14/04/99.*
- 3.2.1.1.36 *Permitir o cadastramento de Sub-Funções, uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.*
- 3.2.1.1.37 *Permitir o cadastramento de Programa, instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos.*
- 3.2.1.1.38 *Permitir o cadastramento de projetos, atividades e operações especiais.*
- 3.2.1.1.39 *Permitir a classificação das receitas e despesas em operações correntes ou de capital, objetivando propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das transações do setor público.*
- 3.2.1.1.40 *Permitir o cadastramento de Dotação, que é o detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item de programa de trabalho de uma unidade orçamentária, objetivando a realização de um determinado fim. É a quantia designada em orçamento para fazer verba, em face de determinado serviço público.*
- 3.2.1.1.41 *Permitir o cadastramento dos dados constantes na capa da lei.*
- 3.2.1.1.42 *Permitir o cadastro dos repasses a serem efetuados entre os órgãos pelo vínculo dos recursos.*
- 3.2.1.1.43 *Permitir o cadastramento dos valores previstos na LDO e na Proposta Orçamentária para as despesas obrigatórias.*
- 3.2.1.1.44 *Gerar os arquivos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado para prestação de contas.*
- 3.2.1.1.45 *Gerar documento para impressão de decreto de crédito adicional.*
- 3.2.1.1.46 *Permitir a elaboração do orçamento global ou parcial (cada órgão elabora sua proposta consolidando todos os dados posteriormente).*
- 3.2.1.1.47 *Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação.*
- 3.2.1.1.48 *Permitir a atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.*
- 3.2.1.1.49 *Gerar decretos automáticos através das informações digitadas.*
- 3.2.1.1.50 *Gerar estimativa de impacto orçamentário-financeiro.*
- 3.2.1.1.51 *Permitir a abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.*
- 3.2.1.1.52 *Criar uma nova proposta orçamentária para o exercício a partir da proposta vigente, passando esta nova proposta a ser vigente, qualquer alteração no orçamento será executada na nova proposta, preservando a proposta anterior.*
- 3.2.1.1.53 *Possibilitar a cópia das tabelas selecionadas da proposta oficial de um exercício anterior para as tabelas referentes à proposta vigente desde que não exista uma proposta oficial para o exercício.*
- 3.2.1.1.54 *Oficializar a proposta vigente liberando-a para a execução orçamentária, este processo determina a finalização das alterações para propostas de um exercício. Para executar este processo é obrigatório informar o número da Lei.*
- 3.2.1.1.55 *Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação.*
- 3.2.1.1.56 *Criar as Tabelas Auxiliares, utilizadas para cadastrar dados que serão utilizados pelos demais cadastros.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.1.57 *Gerar arquivos para consolidação.*
 - 3.2.1.1.58 *Permitir a impressão dos relatórios comparativos da lei orçamentária que se referem a anos anteriores.*
 - 3.2.1.1.59 *Permitir o cadastramento dos dados que compõem a dotação orçamentária, devendo ser mantidos de acordo com o exercício.*
 - 3.2.1.1.60 *Permitir o cadastramento de órgãos das esferas estadual e federal, como: Ministério, Secretaria ou Entidade desse mesmo grau, aos quais estão vinculadas as respectivas Unidades Orçamentárias.*
 - 3.2.1.1.61 *Permitir o cadastramento de Funções definidas pela Portaria Federal nº 42 de 14/04/99.*
 - 3.2.1.1.62 *Permitir o cadastramento de Sub-Funções, uma partição da função, visando a agregar determinado subconjunto de despesa do setor público.*
 - 3.2.1.1.63 *Permitir o cadastramento de Programa, instrumento de organização da ação governamental, visando à concretização dos objetivos pretendidos.*
 - 3.2.1.1.64 *Permitir o cadastramento de: Projetos, ou seja, instrumento de programação de despesas, destinado ao alcance de determinado objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto final que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo. Identifica-se o projeto pelo número 1, seguido do respectivo número identificado do projeto, com a respectiva nomenclatura; Atividades, ou seja, instrumento de programação para alcançar objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente. Identifica-se uma atividade pelo número 2, seguido do respectivo número identificador da atividade, com a respectiva nomenclatura; e ainda, Operações Especiais que consistem em despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços. Identifica-se uma operação Especial pelo número 3, seguido do respectivo número identificador da operação, com a respectiva nomenclatura.*
 - 3.2.1.1.65 *Permitir a classificação das receitas e despesas em operações correntes ou de capital, objetivando propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das ransações do setor público.*
 - 3.2.1.1.66 *Permitir o cadastramento de Dotação, que é o detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item de programa de trabalho de uma unidade orçamentária, objetivando a realização de um determinado fim. É a quantia designada em orçamento para fazer verba, em face de determinado serviço público.*
 - 3.2.1.1.67 *Permitir o cadastramento dos parâmetros que serão utilizados pelos cadastros de plano de contas e dotação.*
 - 3.2.1.1.68 *Permitir o cadastramento dos dados constantes na capa da lei.*
 - 3.2.1.1.69 *Permitir o cadastro dos repasses a serem efetuados entre os órgãos pelo vínculo dos recursos.*
 - 3.2.1.1.70 *Permitir o cadastro dos tipos de despesas obrigatórias, que são utilizados na margem de expansão.*
 - 3.2.1.1.71 *Permitir o cadastramento dos valores previstos na LDO e na Proposta Orçamentária para as despesas obrigatórias.*
 - 3.2.1.1.72 *Gerar os arquivos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado para prestação de contas.*
 - 3.2.1.1.73 *Importar Plano de Contas.*
 - 3.2.1.1.74 *Gerar documento para impressão de decreto de crédito adicional.*
- 3.2.1.2 **Programação Financeira**
- 3.2.1.2.1 *Registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano.*
 - 3.2.1.2.2 *Estabelecer cotas orçamentárias por grupo de despesa, bem como o seu remanejamento.*
 - 3.2.1.2.3 *Elaborar plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- 3.2.1.2.4 *Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.*

3.2.1.3 Execução Orçamentária e Financeira

- 3.2.1.3.1 *Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.*
- 3.2.1.3.2 *Permitir que no tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a ordem de pagamento para efetivação de pagamentos.*
- 3.2.1.3.3 *Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.*
- 3.2.1.3.4 *Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.*
- 3.2.1.3.5 *Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000(LRF).*
- 3.2.1.3.6 *Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.*
- 3.2.1.3.7 *Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa.*
- 3.2.1.3.8 *Possuir rotina para emissão de cheques.*
- 3.2.1.3.9 *Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.*
- 3.2.1.3.10 *Permitir o lançamento automático proveniente do: Sistema integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos. Folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes. Controle de materiais, relativo à liquidação de despesa de materiais recebidos pelo almoxarifado. Controle patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens.*
- 3.2.1.3.11 *Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas.*
- 3.2.1.3.12 *Possibilitar a impressão de dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.*
- 3.2.1.3.13 *Permitir que no cadastramento do empenho se possa incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos, característica e código da obra.*
- 3.2.1.3.14 *Emitir sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento: Empenhada. Liquidada. Paga. A pagar.*
- 3.2.1.3.15 *Listar retenções de impostos tais como: IR, INSS e ISS.*
- 3.2.1.3.16 *Permitir liquidar empenho com campo de retenções de impostos.*
- 3.2.1.3.17 *Permitir listar resgates de aplicações.*
- 3.2.1.3.18 *Permitir estornar empenho liquidado.*
- 3.2.1.3.19 *Permitir cadastrar contas correntes de fornecedores para pagamento eletrônico.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.3.20 *Permitir a consulta de recurso vinculado.*
- 3.2.1.3.21 *Permitir a consulta de especificações de empenho.*
- 3.2.1.3.22 *Permitir liberar saldos para data de pagamento.*
- 3.2.1.3.23 *Permitir estomar pagamentos.*
- 3.2.1.3.24 *Permitir a consulta de empenhos liquidados.*
- 3.2.1.3.25 *Permitir a consulta de pagamentos diários.*
- 3.2.1.3.26 *Gerar relatório de extrato por fornecedores.*
- 3.2.1.3.27 *Permitir listar pagamentos para data.*
- 3.2.1.3.28 *Permitir listar transferências entre contas.*
- 3.2.1.3.29 *Permitir parcelamento do empenho.*
- 3.2.1.3.30 *Cadastrar convênios com opção de cadastrar aditivos, dotações, prestação parcial do convênio, receita e contabilização.*
- 3.2.1.3.31 *Controlar a Receita Lançada.*
- 3.2.1.3.32 *Permitir lançar Previsão Adicional da Receita.*
- 3.2.1.3.33 *Executar Subempenhos.*
- 3.2.1.3.34 *Gerar relatórios e arquivo da Dirf.*
- 3.2.1.3.35 *Gerar relatórios e arquivo da Sefip.*
- 3.2.1.3.36 *Gerar arquivo do SIOPE.*
- 3.2.1.3.37 *Controlar entrada e saídas de adiantamentos, suprimentos, contribuição, auxílio e subvenção, com lançamentos contábeis automáticos.*
- 3.2.1.3.38 *Controlar entrada e saídas de diárias.*
- 3.2.1.3.39 *Permitir que no cadastramento do empenho se possa incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos, característica e código da obra.*
- 3.2.1.3.40 *Permitir liquidar empenho com campo de retenções de impostos.*
- 3.2.1.3.41 *Permitir a liquidação de empenho (procedimento realizado pelo setor de execução orçamentária e que consiste no comprometimento de pagamento pela realização do objeto empenhado),*
- 3.2.1.3.42 *Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, com possibilidade de serem liquidados ou cancelados posteriormente.*
- 3.2.1.3.43 *Deve no tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos.*
- 3.2.1.3.44 *Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.*
- 3.2.1.3.45 *Permitir a impressão de dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.*
- 3.2.1.3.46 *Permitir o cadastramento do empenho a inclusão, quando cabível.*
- 3.2.1.3.47 *Permitir a consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: na forma resumida; na forma analítica (expandido com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico).*
- 3.2.1.3.48 *Gerar relatórios solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observadas as Portarias nos 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, ambas de 14.12.2001, e a Lei 9755/98.*
- 3.2.1.3.49 *Permitir a transferência para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).*
- 3.2.1.3.50 *Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento,*
- 3.2.1.3.51 *Emitir relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.3.52 *Emitir relatórios da despesa orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento: Empenhada, Liquidada, Paga, A pagar.*
- 3.2.1.3.53 *Emitir os relatórios: Demonstração de Saldos Bancários; Boletim Diário da Tesouraria; Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária; Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação; Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções; o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar.*
- 3.2.1.3.54 *Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: Demonstração da Dívida Fundada Interna; Demonstração da Dívida Flutuante.*
- 3.2.1.3.55 *Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.*
- 3.2.1.3.56 *Permitir que as rubricas sejam mantidas em estrutura própria, definida para o exercício, e sejam associadas às dotações através do elemento.*
- 3.2.1.3.57 *Permitir realizar a movimentação da receita, que pode ser atualizada via procedimento de importação ou manualmente.*
- 3.2.1.3.58 *Possibilitar a programação de pagamento através de requisitos escolhidos pelo usuário, tais como: recurso, vencimento, ordens de pagamentos orçamentárias ou extras já vencidas, processo, credor e categoria de empenho.*
- 3.2.1.3.59 *Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.*
- 3.2.1.3.60 *Possibilitar o estorno de liquidação, que consiste em desfazer a liquidação de empenho, atualizando a contabilidade e as posições do orçamento.*
- 3.2.1.3.61 *Permitir a devolução de um pagamento efetuado para um determinado empenho.*
- 3.2.1.3.62 *Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.*
- 3.2.1.3.63 *Disponibilizar rotina, para a conciliação bancária, que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária.*
- 3.2.1.3.64 *Permitir o controle de uso adequado das receitas que possuam destinação específica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário.*
- 3.2.1.3.65 *Disponibiliza rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.*
- 3.2.1.3.66 *Possibilita a impressão de termos de pagamento a serem enviadas a tesouraria para efetivação do pagamento.*
- 3.2.1.3.67 *Emitir os empenhos ordenados por fornecedor com as totalizações dos valores empenhado, liquidado, anulado e pago.*
- 3.2.1.3.68 *Emitir os empenhos podendo ser selecionar a ordem de emissão, empenho, fornecedor ou dotação.*
- 3.2.1.3.69 *Emitir os empenhos que possuam saldo a liquidar, ordenados por órgão/unidade/fornecedor.*
- 3.2.1.3.70 *Emitir relatório da movimentação de empenhos de um determinado fornecedor, totalizando os valores empenhados, liquidado, anulado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar.*
- 3.2.1.3.71 *Permitir o cadastramento dos ordenadores de despesa para cada órgão e unidade, bem como dos responsáveis pelo financeiro e pelas informações.*
- 3.2.1.3.72 *Permitir que ao incluir um empenho, se este vier proveniente de ordens de compras, trazer todos seus itens automaticamente.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.3.73 *Possibilitar ao usuário a busca e o cadastramento de pessoas no cadastro único.*
- 3.2.1.3.74 *Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.*
- 3.2.1.3.75 *Permitir que as rubricas sejam mantidas em estrutura própria, definida para o exercício, e sejam associadas às dotações através do elemento.*
- 3.2.1.3.76 *Realizar a movimentação da receita, que pode ser atualizada via procedimento de arrecadação ou manualmente.*
- 3.2.1.3.77 *Possibilitar o cadastro de Boletins de Pagamento que são gerados pelo setor de execução orçamentária, através da seleção de empenhos liquidados por data de liquidação, agrupados por órgão, unidade, fornecedor e vencimento.*
- 3.2.1.3.78 *Permitir liberar os boletins orçamentários gerados pela execução para pagamento na tesouraria após conferência e aprovação de pagamento.*
- 3.2.1.3.79 *Possibilita o estorno de liquidação, que consiste em desfazer a liquidação de empenho, atualizando a contabilidade e as posições do orçamento, incluindo as retenções.*
- 3.2.1.3.80 *Permitir a devolução de um pagamento efetuado para um determinado empenho. Se o empenho possui consignações, deverão antes ser devolvidas as consignações.*
- 3.2.1.3.81 *Permitir a adoção de sistemática da conta única.*
- 3.2.1.3.82 *Possibilita a impressão das guias de pagamento a serem enviadas a tesouraria para efetivação do pagamento.*
- 3.2.1.3.83 *Emitir os empenhos ordenados por fornecedor com as totalizações dos valores empenhado, liquidado, anulado e pago.*
- 3.2.1.3.84 *Emitir os empenhos podendo ser selecionar a ordem de emissão, empenho, fornecedor ou dotação.*
- 3.2.1.3.85 *Emitir relatório da movimentação de empenhos de um determinado fornecedor, totalizando os valores empenhados, liquidado, anulado, pago, saldo a liquidar e saldo a pagar.*
- 3.2.1.3.86 *Permitir o cadastramento de itens de maneira unificada e integrada com os demais módulos.*
- 3.2.1.3.87 *Permitir o cadastro de Solicitação de Empenho, que pode ser gerada pelo procedimento de folha de pagamento ou cadastrada manualmente.*
- 3.2.1.3.88 *Possibilitar a consulta aos empenhos cadastrados podendo direcionar a partir desta consulta para a consulta das movimentações de um determinado empenho.*
- 3.2.1.3.89 *Possibilitar a emissão das etiquetas de empenho utilizadas para efetivação da nota de empenho.*
- 3.2.1.3.90 *Permitir a impressão da etiqueta que confirma a anulação de empenho, que é anexada a solicitação de anulação de empenho.*
- 3.2.1.3.91 *Emitir relação das solicitações de empenho por órgão e unidade, respeitando os parâmetros selecionados.*
- 3.2.1.3.92 *Emitir relatórios da despesa extra-orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento: Empenhada; Liquidada; Paga; A pagar.*
- 3.2.1.3.93 *Possuir consulta de todos os valores referentes à dotação. Mostrando o valor orçado, suplementado, reduzido, bloqueado, processo e contratos, reservado, autorizado cota e empenhado por mês, além de várias combinações de saldo utilizando estes valores.*
- 3.2.1.3.94 *Permitir o cadastramento dos processos em trâmite, bloqueando o valor do processo informado na dotação. Este valor somente poderá ser utilizado para os empenhos nos quais este processo for informado.*
- 3.2.1.3.95 *Emitir relatório das transferências que são efetuadas pela tesouraria.*
- 3.2.1.3.96 *Emitir relatório das receitas que foram creditadas em bancos com vínculo diferente do vínculo da receita.*
- 3.2.1.3.97 *Emitir os relatórios: Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; Demonstrativo Financeiro do Caixa.

3.2.1.4 Contabilidade

- 3.2.1.4.1 *Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.*
- 3.2.1.4.2 *Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 10 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01.*
- 3.2.1.4.3 *Utilizar o Plano de Contas conforme STN/MF, admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura de cada município.*
- 3.2.1.4.4 *Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta.*
- 3.2.1.4.5 *Utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.*
- 3.2.1.4.6 *Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.*
- 3.2.1.4.7 *Permitir a utilização de eventos conforme modelo detalhado da Tabela de Eventos. O usuário deverá ter acesso à tabela para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observada a filosofia de contabilização adotada no Plano de contas divulgado.*
- 3.2.1.4.8 *Permitir que, para a conciliação bancária, disponibilize rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente, a classificação e a contabilização desses dados.*
- 3.2.1.4.9 *Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: na forma resumida; na forma analítica (expandindo com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico).*
- 3.2.1.4.10 *Permitir anulação de vários empenhos não processados de uma única vez.*
- 3.2.1.4.11 *Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio da contratante.*
- 3.2.1.4.12 *Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000(LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observadas as Portarias nº 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, ambas de 14.12.2001, e a Lei 9755/98.*
- 3.2.1.4.13 *Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da lei Complementar 101/2000(LRF).*
- 3.2.1.4.14 *Emitir sob solicitação os relatórios:*
- 3.2.1.4.15 *Apresentar demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.*
- 3.2.1.4.16 *Apresentar demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse: Demonstração de Saldos Bancários; Boletim Diário da Tesouraria; Demonstrativo Financeiro do Caixa; Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária; Restos a pagar que apresente, por*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada quebra; Posição atual das dotações quanto à situação da despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções. o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar.

- 3.2.1.4.17 *Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores: Demonstração da Dívida Fundada Interna; Demonstração da Dívida Flutuante.*
 - 3.2.1.4.18 *Emitir sob solicitação os seguintes relatórios: Dos gastos com Educação, conforme Lei 9424/96; Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 11.494/09; Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29.*
 - 3.2.1.4.19 *Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.*
 - 3.2.1.4.20 *Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.*
 - 3.2.1.4.21 *Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.*
 - 3.2.1.4.22 *Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.*
 - 3.2.1.4.23 *Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem.*
 - 3.2.1.4.24 *Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.*
 - 3.2.1.4.25 *Emitir relatórios orçamentários e extra-orçamentários, sob solicitação: Balancete de Verificação Mensal; Diário e Razão.*
 - 3.2.1.4.26 *Emitir relatório mensal utilizando código e nomenclatura das contas contábeis agregadas até o 5º nível do Plano de Contas. Caso não utilize o plano de contas, fazer as conversões devidas.*
 - 3.2.1.4.27 *Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000(LRF): Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI, Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000(LRF).*
 - 3.2.1.4.28 *Emitir relatórios que apresentem: Contas transitórias com saldo significativo há mais de "n" dias; O não cumprimento de igualdades contábeis;*
 - 3.2.1.4.29 *Emitir demonstrativo (percentual e valor): Das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas; por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas; Da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita; Da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.*
 - 3.2.1.4.30 *Possuir Integração Orçamentária, de Receita e de Despesa.*
 - 3.2.1.4.31 *Informar dados para geração de informações para SIAPC.*
 - 3.2.1.4.32 *Gerar bimestralmente os arquivos a serem enviados para o Tribunal de Contas conforme layout pré-definido por eles.*
 - 3.2.1.4.33 *Integrar arquivos da administração indireta com a administração direta. Esta integração permite a emissão de relatórios contábeis bimestrais consolidados.*
- 3.2.1.5 *Financeiro*
- 3.2.1.5.1 *Conter os cadastros básicos para o funcionamento do módulo de tesouraria.*
 - 3.2.1.5.2 *Possuir cadastro dos tipos de aplicação financeira utilizadas pelo órgão.*
 - 3.2.1.5.3 *Assegurar que posteriormente, ao informar uma conta reduzida que seja aplicação, o sistema deverá exigir que seja informado o tipo de aplicação.*
 - 3.2.1.5.4 *Possuir cadastros dos eventos relacionados aos recebimentos e transferências da tesouraria.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.5.5 *Permitir a manutenção das contas reduzidas utilizadas na Tesouraria.*
- 3.2.1.5.6 *Possibilitar a identificação dos tipos de despesas extras orçamentárias a serem pagas pelos boletins.*
- 3.2.1.5.7 *Possuir cadastro de parâmetros para controlar algumas funcionalidades, tais como a transferência entre vínculos distintos, os lançamentos sem documentação e o saldo negativo.*
- 3.2.1.5.8 *Permitir a autorização do pagamento de valores extra-orçamentários através de um documento legal proveniente da tesouraria*
- 3.2.1.5.9 *Permitir a autorização da devolução de uma receita arrecadada, sendo que este procedimento deverá sempre estar associado a um processo administrativo que autoriza a devolução de valores.*
- 3.2.1.5.10 *Permitir a associação dos extratos bancários com seus respectivos lançamentos para realização da conciliação bancária.*
- 3.2.1.5.11 *Conter os cadastros básicos para o funcionamento do módulo de tesouraria.*
- 3.2.1.5.12 *Possuir cadastro dos tipos de aplicação financeira utilizadas pelo órgão.*
- 3.2.1.5.13 *Possuir cadastros dos eventos relacionados aos recebimentos e transferências da tesouraria.*
- 3.2.1.5.14 *Possibilita a identificação dos tipos de despesas extras orçamentárias a serem pagas pelos boletins extra.*
- 3.2.1.5.15 *Disponibilizar a configuração de parâmetros para credores da tesouraria, como, por exemplo, a informação de credores que não utilizam conta pagadora.*
- 3.2.1.5.16 *Possui cadastro de Boletim de Pagamento Indevido.*
- 3.2.1.5.17 *Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrência de retorno das remessas enviadas ao banco.*
- 3.2.1.5.18 *Permitir o cadastramento dos layouts dos arquivos que serão utilizados para envio e retorno das remessas bancárias bem como para importação dos extratos bancários.*
- 3.2.1.5.19 *Permitir o cadastramento no sistema dos convênios firmados com os bancos de recebimentos de extratos e pagamentos via remessa bancária.*
- 3.2.1.5.20 *Permitir importar os retornos das remessas enviadas aos bancos conveniados.*
- 3.2.1.5.21 *Permitir a emissão de arquivos para envio aos bancos conveniados.*
- 3.2.1.5.22 *Permitir a importação de extratos bancários e lançamentos de extratos manuais para serem conciliados.*
- 3.2.1.5.23 *Permitir a associação dos extratos bancários com seus respectivos lançamentos para realização da conciliação bancária.*
- 3.2.1.5.24 *Possuir cadastro para armazenar os avisos de débito emitidos pelo banco.*
- 3.2.1.5.25 *Possuir cadastro de Lançamento de Débito.*
- 3.2.1.5.26 *Possibilitar que o sistema utilize uma uma conta pagadora.*
- 3.2.1.5.27 *Efetuar Lançamento de Crédito.*
- 3.2.1.5.28 *Efetuar Transferência.*

3.2.1.6 Substituição do atual Sistema SEOF

O sistema SEOF – SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA é a atual ferramenta que permite a elaboração do Plano Plurianual (PPA), elaboração do Orçamento e a Execução Orçamentária. Assim sendo, a CONTRATADA deverá providenciar para que o Módulo ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANCEIRO de sua solução que substituirá o SEOF, atenda todas as funcionalidades já existentes no mesmo, conforme declarado a seguir:

3.2.1.6.1 Módulo PPA - Resumo

Permite fazer a Elaboração do Plano Plurianual do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que corresponde ao Planejamento das Metas Financeiras e Metas Físicas para um período de 4 anos. Este módulo, permite que cada unidade administrativa do TJ-PA, faça o seu plano plurianual e que a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Secretaria de Planejamento faça a análise e autorize ou não cada despesa solicitada. Os valores de cada unidade administrativa são consolidados e geram o PPA do TJ-PA. Neste módulo é possível fazer as revisões anuais de cada PPA.

3.2.1.6.2 Módulo PPA – Funcionalidades

- 3.2.1.6.2.1 *Elaboração*
- 3.2.1.6.2.2 *Detalhamento de Metas Financeiras*
- 3.2.1.6.2.3 *Detalhamento de Despesas das Metas Financeiras*
- 3.2.1.6.2.4 *Detalhamento de Metas Físicas*
- 3.2.1.6.2.5 *Manutenção do Programa de Trabalho do PPA*
- 3.2.1.6.2.6 *Mapeamento de Ações do PPA por Unidade Orçamentária e suas Unidades Administrativas*
- 3.2.1.6.2.7 *Manutenção de Teto do PPA*
- 3.2.1.6.2.8 *Controle de Abertura e Fechamento do PPA*
- 3.2.1.6.2.9 *Migração do PPA para o Orçamento: Essa rotina permite que seja migrado os dados de um exercício do PPA, conforme parametrização, para o Módulo de Orçamento.*

3.2.1.6.3 Módulo PPA – Relatórios

- 3.2.1.6.3.1 *Conferência por Unidade Administrativa*
- 3.2.1.6.3.2 *Consolidado de Grupos de Despesa e Fonte por Unidade Administrativa*
- 3.2.1.6.3.3 *Consolidado de Elemento de Despesa e Fonte por Ação*
- 3.2.1.6.3.4 *Consolidado por Grupo de Despesa e Fonte por Ação (Layout de exportação para GEPPA do Executivo)*
- 3.2.1.6.3.5 *Consolidado Geral por Grupo de Despesa e Fonte*
- 3.2.1.6.3.6 *Consolidado Geral por Grupo de Despesa, Fonte e Unidade Administrativa*
- 3.2.1.6.3.7 *Detalhamento de Despesa por Unidade Administrativa*
- 3.2.1.6.3.8 *Conferência por Unidade Administrativa PPA*
- 3.2.1.6.3.9 *Listar Despesa Cadastrada*
- 3.2.1.6.3.10 *Despesa por Programa - EXCEL*
- 3.2.1.6.3.11 *Conferência do PPA sem Região*
- 3.2.1.6.3.12 *Comparativo de Teto - SOLICITADO e AUTORIZADO*
- 3.2.1.6.3.13 *Conferência de Despesa por Unidade Administrativa do PPA*
- 3.2.1.6.3.14 *Consolidado por Elemento de Despesa e Fonte - Autorizado*
- 3.2.1.6.3.15 *Consolidado por Fonte - Autorizado*

3.2.1.6.4 Módulo ORÇAMENTO – Resumo

Permite a Elaboração do Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Onde pode ser detalhada todas as Despesas do Exercício por Unidade Administrativa. As despesas são consolidadas por Elemento de Despesa e Fonte de Recurso e cada despesa prevista pela unidade administrativa é detalhada como solicitação para o exercício. A SEPLAN, por sua vez faz a análise e autorização de cada despesa, podendo fazer os devidos ajustes no Valor autorizado.

3.2.1.6.5 Módulo ORÇAMENTO – Funcionalidades

- 3.2.1.6.5.1 *Elaboração*
- 3.2.1.6.5.2 *Detalhamento de Metas Financeiras*
- 3.2.1.6.5.3 *Detalhamento de Despesas das Metas Financeiras*
- 3.2.1.6.5.4 *Detalhamento de Metas Físicas*
- 3.2.1.6.5.5 *Manutenção do Programa de Trabalho do Orçamento*
- 3.2.1.6.5.6 *Mapeamento de Ações do Orçamento por Unidade Orçamentária e suas Unidades Administrativas*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

3.2.1.6.5.7 *Migração do Orçamento para a Execução: Essa rotina permite que seja migrado os dados do exercício do Orçamento para a Execução, conforme parametrização*

3.2.1.6.6 Módulo ORÇAMENTO – Relatórios

- 3.2.1.6.6.1 *Conferência do Orçamento*
- 3.2.1.6.6.2 *Resumo das Fontes de Financiamento por Programa e Projeto Atividade*
- 3.2.1.6.6.3 *Detalhamento de Proposta Orçamentária por Ação*
- 3.2.1.6.6.4 *QDD – Quadro de Detalhamento de Despesa*
- 3.2.1.6.6.5 *Resumo por Unidade Administrativa*
- 3.2.1.6.6.6 *Resumo por Unidade Administrativa - Autorizado*
- 3.2.1.6.6.7 *Resumo por Grau de Jurisdição*
- 3.2.1.6.6.8 *Consolidado por Elemento de Despesa e Fonte (Layout de exportação para o SORE do Executivo)*

3.2.1.6.7 Módulo de EXECUÇÃO – Resumo

Rotina de Quotas: Esta rotina permite que seja feita a programação quadrimestral de quotas de cada unidade administrativa, e o sistema consolida para gerar as quotas quadrimestrais do TJ-PA.

Rotina de Solicitação de Despesa: Permite a Solicitação das Despesas programadas no Orçamento ou de despesas novas criadas no período da execução.

Alteração Orçamentária: Nesta rotina também é possível fazer a Programação de Alteração Orçamentária, que são as Alterações feitas a partir do que foi programado no Orçamento. As Alterações Orçamentárias podem ser de QDD, MODALIDADE, CRÉDITO COM REDUÇÃO, CRÉDITO POR SUPERÁVIT E CRÉDITO POR EXCESSO. Também é feito a manutenção e controle de Publicação de Portarias e Decretos.

3.2.1.6.8 Módulo de EXECUÇÃO – Funcionalidades

- 3.2.1.6.8.1 *Programação de Quota*
- 3.2.1.6.8.2 *Programação de Quota por Detalhamento Financeiro*
- 3.2.1.6.8.3 *Detalhamento Quadrimestral de Quota por Detalhamento de Despesa*
- 3.2.1.6.8.4 *Relatório de Conferência de Quota*
- 3.2.1.6.8.5 *Relatório Consolidado de Quota para Publicação*
- 3.2.1.6.8.6 *Relatório Consolidado de Quota para SIAFEM*
- 3.2.1.6.8.7 *Solicitação de Despesa*
- 3.2.1.6.8.8 *Manutenção de Solicitação de Despesa*
- 3.2.1.6.8.9 *Acompanhamento de Solicitação de Despesa*
- 3.2.1.6.8.10 *Análise de Solicitação de Despesa*
- 3.2.1.6.8.11 *Autorização de Solicitação de Despesa*
- 3.2.1.6.8.12 *Detalhamento de Despesa Nova*
- 3.2.1.6.8.13 *Consultar Movimentações (Fluxo)*
- 3.2.1.6.8.14 *Encaminhamento de Solicitação de Despesa para Empenho*
- 3.2.1.6.8.15 *Alteração Orçamentária*
- 3.2.1.6.8.16 *Programação de QDD*
- 3.2.1.6.8.17 *Programação de Modalidade*
- 3.2.1.6.8.18 *Programação de Crédito com Redução*
- 3.2.1.6.8.19 *Programação de Crédito por Superávit*
- 3.2.1.6.8.20 *Programação de Crédito por Excesso*
- 3.2.1.6.8.21 *Controle de Publicação de Decreto*
- 3.2.1.6.8.22 *Controle de Publicação de Portaria*
- 3.2.1.6.8.23 *Finalização de Alteração Orçamentária*
- 3.2.1.6.8.24 *Consulta de Alteração Orçamentária – Finalizados/Não Finalizados*

3.2.1.6.9 Módulo de EXECUÇÃO – Relatórios



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.1.6.9.1 *DCO – Despacho da Coordenadoria de Orçamento*
- 3.2.1.6.9.2 *Imagem da Solicitação de Despesa*
- 3.2.1.6.9.3 *Consolidado por Unidade Administrativa e Ação – Valores Executados e Não Executados*
- 3.2.1.6.9.4 *Consolidado por Ação, Elemento de Despesa e Fonte – Valores Executados e Não Executados*

3.2.1.6.10 Módulo ADMINISTRATIVO – Resumo

Permite fazer a manutenção das tabelas de apoio do SEOF, que até então era feita pelo sistema dbSEOF. Na versão inicial foram incluídas algumas tabelas já existentes e também foram criadas entradas para manter as seguintes tabelas novas: Despesa, Exercício e Teto PPA. As demais tabelas mantidas pelo dbSEOF serão migradas nas próximas versões até que todas sejam mantidas neste módulo para que o dbSEOF seja desativado.

3.2.1.6.11 Módulo ADMINISTRATIVO – Funcionalidades

- 3.2.1.6.11.1 *Configuração do Sistema*
- 3.2.1.6.11.2 *Manutenção de Usuários*
- 3.2.1.6.11.3 *Manutenção de Exercício*
- 3.2.1.6.11.4 *Manutenção de PPA*
- 3.2.1.6.11.5 *Manutenção de Despesa*
- 3.2.1.6.11.6 *Manutenção de Forma de Contratação da Despesa*
- 3.2.1.6.11.7 *Manutenção de Projeto/Atividade (Ação)*
- 3.2.1.6.11.8 *Manutenção de Programa*
- 3.2.1.6.11.9 *Manutenção de Unidade Orçamentária*
- 3.2.1.6.11.10 *Manutenção de Unidade Administrativa*
- 3.2.1.6.11.11 *Manutenção de Elemento de Despesa*
- 3.2.1.6.11.12 *Manutenção de Grupo de Despesa*
- 3.2.1.6.11.13 *Manutenção de Modalidade de Despesa*
- 3.2.1.6.11.14 *Manutenção de Categoria de Despesa*
- 3.2.1.6.11.15 *Manutenção de Tipo de Despesa*
- 3.2.1.6.11.16 *Manutenção de Fonte de Recursos*
- 3.2.1.6.11.17 *Manutenção de Tipo Fonte de Recurso*
- 3.2.1.6.11.18 *Manutenção de Função*
- 3.2.1.6.11.19 *Manutenção de Unidade Orçamentária-Função*
- 3.2.1.6.11.20 *Manutenção de Subfunção*
- 3.2.1.6.11.21 *Manutenção de Projeto/Atividade-Subfunção*
- 3.2.1.6.11.22 *Manutenção de Produto*
- 3.2.1.6.11.23 *Manutenção de Unidade de Medida do Produto*
- 3.2.1.6.11.24 *Manutenção de Região*
- 3.2.1.6.11.25 *Manutenção de Município*

3.2.2 CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

3.2.2.1 Cadastro de Bens Patrimoniais

- 3.2.2.1.1
- 3.2.2.1.2 *Permitir o cadastro e a alteração de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e outros) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, incluindo identificação da seção, pessoa responsável, forma de ingresso do bem (compra, locação, comodato, doação, desapropriação), número de tombamento.*
- 3.2.2.1.3 *Permitir informar dados para os bens, no mínimo para: grupo, subgrupo, categoria, tipo, código, fornecedor, controle e pesquisa dos mesmos, tomo, série, identificação, observação, valor de aquisição, data de aquisição, data de distribuição e imagem do bem*
- 3.2.2.1.4 *Permitir o cadastro de grupos e subgrupos, com a possibilidade de definição se determinado subgrupo é depreciável ou não, prazo de*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

depreciação, valor residual.

- 3.2.2.1.5 *Permitir adicionar campos para os bens conforme a necessidade do usuário*
- 3.2.2.1.6 *Permitir o cadastro de bens a partir de um modelo de bem, a ser definido pelo próprio usuário, capaz de replicar informações comuns, com opção de cadastramento de itens em lote, automatizando o processo de numeração automática de plaquetas. Posteriormente, para os bens cadastrados em lote, permite alterar informações individuais de cada item.*
- 3.2.2.1.7 *Permitir associar imagem do bem patrimonial no cadastro.*
- 3.2.2.1.8 *Permitir associar bens agregados a outro bem patrimonial. Agregados são bens que estão atrelados a outros bens, e que só podem sofrer transferências juntamente do bem a que ele se encontra agregado.*
- 3.2.2.1.9 *Permitir o lançamento do patrimônio a partir do cadastro da nota de entrada, gerando o cadastro em lote.*
- 3.2.2.1.10 *Permitir a pesquisa e localização de um produto baseados nos parâmetros previamente cadastrados: NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO, TIPO DE PRODUTO, SITUAÇÃO (em uso ou não), GRUPOS E SUBGRUPOS, ALMOXARIFADOS, FORNECEDORES DAS ÚLTIMAS COMPRAS, CONTROLE DE VENCIMENTO, LOCALIZAÇÃO (endereço), CONSUMO MÉDIO MENSAL, ESTOQUE MÍNIMO E MÁXIMO, PONTO DE RESSUPRIMENTO e etc.*
- 3.2.2.1.11 *Possuir o cadastro de itens com os campos mínimos: tipo de ingresso (compra, locação, comodato, doação, desapropriação, construção, transferência, outras incorporações) com opção para indicar se é contabilizado; valor de compra; valor residual e data de início da depreciação.*
- 3.2.2.1.12 *Permitir cadastrar os bens patrimoniais com as informações necessárias para posterior cálculo de depreciação conforme regulamentado pelo MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), Parte II, em vigor.*
- 3.2.2.1.13 *Integra com os módulos de estoque, frota de veículos, compras e recebimento de materiais.*
- 3.2.2.1.14 *Permitir informar dados do bem no mínimo para grupo, subgrupo, categoria, tipo, marca, cor, código e fornecedor.*
- 3.2.2.1.15 *Permitir o lançamento do patrimônio a partir do cadastro da nota fiscal de entrada, gerando o cadastro em lote (seqüencial).*
- 3.2.2.1.16 *Permitir consulta e localização de bens tombados, tendo como referência os parâmetros como NÚMERO DE TOMBAMENTO, TIPO DE PRODUTO, SITUAÇÃO DO BEM, DESCRIÇÃO DO BEM, LOCAL DE DESTINO, DATAS DE AQUISIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÕES, e demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta análise da informação.*
- 3.2.2.1.17 *Permitir a movimentação de um produto dentre grupos e subgrupos.*
- 3.2.2.1.18 *Permitir definir os parâmetros de estoque mínimo, estoque máximo e ponto de ressuprimento.*
- 3.2.2.1.19 *Permitir a emissão de relatório gerencial que informe quais produtos estão abaixo ou acima dos estoques mínimos e máximos e que indique a quantidade a ser adquirida tendo como parâmetro o consumo médio mensal de cada produto.*
- 3.2.2.1.20 *Permitir consulta de produtos por almoxarifado e por local de destino, bem como a emissão de relatórios gerenciais no qual estas informações sejam apresentadas*
- 3.2.2.1.21 *Permitir consulta de saldo de produtos por almoxarifado e por classificação contábil.*
- 3.2.2.1.22 *Permitir o endereçamento do bem dentro do almoxarifado*
- 3.2.2.1.23 *Permitir o recebimento parcial de materiais referentes a uma mesma nota de empenho.*

3.2.2.2 Cadastro de Materiais

- 3.2.2.2.1 *Realizar o controle dos materiais que podem ser requisitados por local*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- físico, com senha de segurança, de acordo com o almoxarifado.*
- 3.2.2.2.2 *Permitir a manutenção das seções do Tribunal de Justiça do Estado do Pará com seus respectivos responsáveis.*
- 3.2.2.2.3 *Permitir o cadastro de grupos e subgrupos de materiais.*
- 3.2.2.2.4 *Permitir o controle centralizado dos materiais e serviços.*
- 3.2.2.2.5 *Permitir o cadastro de itens/materiais, vinculando com as tabelas de grupos/subgrupos/unidades com as seguintes informações mínimas: descrição do item sucinta e completa (especificação técnica), com previsão de, no mínimo, 2.000 caracteres; grupo; subgrupo; fornecedor da última compra (se existirem entradas no estoque e vinculado à movimentação); unidade de medida; situação do item (ativo/inativo); data de cadastro; data da última alteração realizada no cadastro (a nível de log); usuário responsável pela alteração (a nível de log); controle de vencimento; localização (almoxarifado, prateleira, gaveta); estoque atual; consumo médio mensal; estoque mínimo; estoque máximo; ponto de reposição; percentual de reposição.*
- 3.2.2.2.6 *Permitir identificar se a classe de materiais/item deve ou não ser avaliada tecnicamente no ato da compra e no recebimento. Em caso positivo deve possibilita a identificação da seção responsável pela avaliação.*
- 3.2.2.2.7 *Assegurar que no cadastramento de um novo item, o sistema deve apresentar uma lista de itens semelhantes já cadastrados, a fim de evitar redundância de cadastramento.*
- 3.2.2.2.8 *Permitir mover um item de um grupo/subgrupo para outro .*
- 3.2.2.2.9 *Permitir definir os parâmetros do estoque para cada item como, no mínimo: estoque mínimo, estoque máximo, ponto de reposição, tempo de reposição e prazo de validade.*
- 3.2.2.2.10 *Permitir a identificação dos materiais através da impressão de código de barras compatível com impressoras de etiquetas ou térmicas, seguindo padrões internacionais.*
- 3.2.2.2.11 *Realizar o vínculo dos fornecedores com os materiais por eles fornecidos permitindo a consulta de fornecedores por produto..*
- 3.2.2.2.12 *Permitir a realização de consultas/filtros com combinação de campos relativos a qualquer operação do almoxarifado (requisição, atendimento de requisição, inventário, notas de compra, ordem de fornecimento, estorno de notas e requisições, transferência de produtos entre almoxarifados, pedido de compras, solicitação de serviços e devolução de materiais cadastrados), com geração de relatórios sintéticos e analíticos, conforme resultado destas consultas e filtros realizados.*
- 3.2.2.2.13 *Permitir a consulta histórica por períodos, de posição dos estoques dos diversos almoxarifados cadastrados.*
- 3.2.2.2.14 *Permitir a consulta de produtos por almoxarifado, por local de consumo, por validade e produtos com controle de lote.*
- 3.2.2.2.15 *Permitir a consulta saldos mensais de produtos.*
- 3.2.2.2.16 *Permitir o cálculo de custo médio.*
- 3.2.2.2.17 *Permitir ao Almoxarifado anexar documentos ao processo de compra, com possibilidade de impressão e envio por e-mail.*
- 3.2.2.2.18 *Disponibilizar simulador de previsão de compra com sugestões para um determinado período, considerando o consumo mensal, quantidade em estoque, margem de segurança, quantidade que já está sendo comprada e quantidades mínimas e máximas definidas para estoque dos produtos em relação com o saldo atual.*
- 3.2.2.2.19 *Permitir definir regras de rateio/cotas para itens (quantidade por seção em determinado período) de acordo com organograma do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (divisão/gerência) com possibilidade de definição das cotas em quantidade de materiais.*
- 3.2.2.2.20 *Permitir conversão de unidades na entrada de materiais.*
- 3.2.2.2.21 *Permitir emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.*
- 3.2.2.2.22 *Permitir o cadastro de projetos específicos para controle do consumo de itens.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.2.2.23 *Permitir definir o local físico do material dentro do almoxarifado.*
 - 3.2.2.2.24 *Permitir estipular quantidade mínima e máxima do material em estoque visando melhor aproveitamento do espaço físico do almoxarifado. É possível habilitar o uso de mensagem de alerta ao usuário quando o produto atingir o estoque mínimo para que se possa providenciar a reposição.*
 - 3.2.2.2.25 *Permitir ao Almoxarifado consulta ao patrimônio a partir da placa de identificação (código), descrição e localização do bem e data de compra.*
 - 3.2.2.2.26 *Assegurar a integração com módulo de controle patrimonial, efetuando automaticamente a inclusão do item de bem permanente e com módulo de frota de veículos para itens a serem utilizados em veículos e máquinas.*
 - 3.2.2.2.27 *Cadastrar os tipos de unidades de medidas suportadas pelos itens.*
 - 3.2.2.2.28 *Permitir o cadastramento de itens de maneira unificada e integrada com os demais módulos.*
 - 3.2.2.2.29 *Permitir cadastrar os itens como bens patrimoniais ou de consumo.*
 - 3.2.2.2.30 *Identificar se a classe de materiais/item deve ou não ser avaliado tecnicamente no ato da compra e no recebimento. Em caso positivo deve possibilitar a identificação do setor responsável pela avaliação.*
 - 3.2.2.2.31 *Conter, no cadastramento do novo item, uma lista de itens semelhantes já cadastrados, a fim de evitar redundância de cadastramento.*
 - 3.2.2.2.32 *Registrar, de forma parcial ou total, os materiais relativos ao Empenho de compra.*
 - 3.2.2.2.33 *Emitir relatório dos materiais pendentes da requisição que originou o empenho.*
 - 3.2.2.2.34 *Permitir informar dados do material tendo como referência mínima os grupos, subgrupos, categoria, tipo, marca, cor, código e fornecedor.*
 - 3.2.2.2.35 *Permitir identificar se o material/item deve ou não ser submetido à conferência qualitativa na etapa de recebimento. Em caso positivo, possibilitar o registro da informação em campo próprio da nomenclatura na unidade responsável pela conferência.*
 - 3.2.2.2.36 *Permitir movimentação de um produto dentre grupos e subgrupos.*
 - 3.2.2.2.37 *Permitir definir os parâmetros de estoque mínimo, estoque máximo, ponto de ressuprimento e prazo de validade (se aplicável).*
 - 3.2.2.2.38 *Permitir a emissão de relatório gerencial que informe quais produtos estão abaixo ou acima dos estoques mínimos e máximos e que indique a quantidade a se adquirida tendo como parâmetro o consumo médio mensal de cada produto.*
 - 3.2.2.2.39 *Permitir consulta de produtos por almoxarifado e por local de consumo, bem como a emissão de relatórios gerenciais no qual estas informações sejam apresentadas.*
 - 3.2.2.2.40 *Permitir consulta de saldo de produtos por almoxarifado e por classificação contábil.*
 - 3.2.2.2.41 *Permitir o endereçamento do material dentro do almoxarifado.*
 - 3.2.2.2.42 *Permitir a conversão de unidades na etapa de cadastro de notas fiscais de materiais.*
 - 3.2.2.2.43 *Permitir o recebimento parcial de materiais referentes a uma mesma nota de empenho.*
- 3.2.2.3 **Cadastro de Fornecedores de Bens e Serviços**
- 3.2.2.3.1 *Permitir o cadastro e a alteração dos fornecedores com as informações mínimas: razão social, nome fantasia, porte da empresa, situação do fornecedor (ativo, inativo), endereço completo, formas de contato (telefone, fax, e-mail), CNPJ, número da Inscrição Estadual e Municipal, data de cadastro no sistema, conta bancária (banco, agência e conta corrente), ramo de atividade, observação; informações sobre o registro do fornecedor (número do processo, número do CRC, data de expedição, data de vencimento do cadastro, data de renovação, dados da pessoa para contato); informações contábeis (capital social, ativo circulante, passivo circulante, ativo realizável a longo prazo, passivo exigível a longo prazo)*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

com cálculo automático dos Índices de liquidez corrente e liquidez geral; descrição do objeto social da empresa; informações do representante (nome completo, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal) e dos sócios/acionistas/cotistas da empresa.

- 3.2.2.3.2 *Permitir pesquisa e localização de um fornecedor baseados nos parâmetros previamente cadastrados: NÚMERO DE CADASTRO, RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL, ENDEREÇO COMPLETO, e demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta identificação do FORNECEDOR.*
- 3.2.2.3.3 *Realizar a vinculação do fornecedor com tabelas de grupos e subgrupos (com possibilidade de visualizar quem forneceu a última compra de determinado produto).*
- 3.2.2.3.4 *Permitir definir a relação de documentos exigidos dos fornecedores para o registro/renovação de cadastro.*
- 3.2.2.3.5 *Manter histórico da documentação apresentada com período de validade por fornecedor, com seus prazos de validade e tipo de documento.*
- 3.2.2.3.6 *Permitir emissão e personalização de Guias para Registro Cadastral e para Renovação do CRC dos fornecedores no próprio sistema.*
- 3.2.2.3.7 *Realiza o controle automático de data de vencimento dos documentos definidos como requisitos mínimos no cadastro de fornecedores, a partir da data de expedição. É possível definir quais documentos serão controlados e qual o prazo de validade para cada um, no mínimo, para: Contrato Social. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União). Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual. Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal (Mobiliário e Imobiliário). Certidão de regularidade com INSS. Certificado de regularidade com FGTS. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (termo de abertura e encerramento do Livro Diário). Patrimônio Líquido. Certidão negativa de falência ou Concordata. Declaração de Cumprimento do art. 7º da Constituição Federal. Declaração de Idoneidade. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, Certidão de Débitos Trabalhistas, entre outros.*
- 3.2.2.3.8 *Permitir a criação, personalização e emissão de documentos/declarações no próprio sistema quando estas devem seguir modelos pré-definidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.*
- 3.2.2.3.9 *Permitir anexar documentos externos exigidos para o registro/renovação de cadastro de fornecedores armazenando-os em formato digital no banco de dados ou file server (repositório) desde que indexados.*
- 3.2.2.3.10 *Permitir a emissão de CRC para os fornecedores cadastrados, vinculando as informações disponíveis (número do processo administrativo, validade, objeto social, documentos) e mantendo histórico da expedição do CRC.*
- 3.2.2.3.11 *Possibilitar que o próprio usuário configure o leiaute do CRC a ser emitido diretamente através do sistema.*
- 3.2.2.3.12 *Permitir cadastrar as penalidades aplicadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará aos fornecedores e armazenar o histórico de penalidades por data de inclusão considerando, no mínimo: número do processo administrativo, data de aplicação, código da licitação a que se refere, tipo de penalidade (advertência, suspensão, multa, declaração de inidoneidade, cancelamento de registro cadastral e outras), período (início e término), valor (no caso de multa), observação sobre a penalidade e usuário responsável pelo cadastro (a nível de log). O sistema deve inibir a seleção do fornecedor impedido de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Pará para qualquer processo licitatório ou compra direta durante a vigência do impedimento.*

3.2.2.4 Controle Patrimonial

- 3.2.2.4.1 *Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.*
- 3.2.2.4.2 *Permitir a transferência dos bens patrimoniais por item.*
- 3.2.2.4.3 *Emitir relatório diário, mensal e anual, da movimentação de bens*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo anual.*
- 3.2.2.4.4 *Permitir a consulta de bens por diversos critérios como código de identificação, localização, situação, responsável, classificação contábil, observação.*
 - 3.2.2.4.5 *Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.*
 - 3.2.2.4.6 *Assegurar que, no lançamento dos bens patrimoniais, emita-se suas procedências, como nota fiscal, valor, setor, requisitante, data, empenho, estado de conservação, descrição, código contábil, conta vinculada, etc.*
 - 3.2.2.4.7 *Possibilitar a gestão das entradas, desativação dos bens e transferência entre órgãos da administração direta e indireta, mantendo histórico das operações.*
 - 3.2.2.4.8 *Cadastrar grupos e subgrupos de itens.*
 - 3.2.2.4.9 *Cadastrar tipos de bens.*
 - 3.2.2.4.10 *Cadastrar localizações para bens.*
 - 3.2.2.4.11 *Cadastrar motivos para baixas.*
 - 3.2.2.4.12 *Cadastrar estados de conservações de bens.*
 - 3.2.2.4.13 *Cadastrar tipos de aquisição.*
 - 3.2.2.4.14 *Cadastrar tipos de seguros sobre os bens.*
 - 3.2.2.4.15 *Cadastrar bens móveis e imóveis descrevendo todas as suas características e valores.*
 - 3.2.2.4.16 *Possibilitar a inserção de imagens (fotos e documentos digitalizados) ao cadastrar bens imóveis.*
 - 3.2.2.4.17 *Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber, atendendo as novas diretrizes da NBCASP.*
 - 3.2.2.4.18 *Calcular a depreciação e a reavaliação de bens por grupo ou individual por bem.*
 - 3.2.2.4.19 *Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.*
 - 3.2.2.4.20 *Disponibilizar consulta de histórico de movimentações de bens.*
 - 3.2.2.4.21 *Emitir termo de transferência de bem.*
 - 3.2.2.4.22 *Emitir Termo de Empréstimo de bem.*
 - 3.2.2.4.23 *Emitir Termo de Entrega de bens doados.*
 - 3.2.2.4.24 *Permitir a assinatura digital pelo responsável da conformidade do inventário.*
 - 3.2.2.4.25 *Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.*
 - 3.2.2.4.26 *Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.*
 - 3.2.2.4.27 *Emitir Termo de Responsabilidade com assinatura digital após o fechamento do inventário.*
 - 3.2.2.4.28 *Permitir realizar de uma vez só o ajuste dos bens Acrescentados de todos os inventários.*
 - 3.2.2.4.29 *Encaminhar, via e-mail, uma notificação de Abertura de Inventário para o usuário cadastrado no sistema contendo informações como login, senha de acesso ao inventário e data de abertura do inventário.*
 - 3.2.2.4.30 *Encaminhar uma notificação de movimentação patrimonial via e-mail e via sistema para o usuário final para recebimento de bens.*
 - 3.2.2.4.31 *Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.*
 - 3.2.2.4.32 *Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).*
 - 3.2.2.4.33 *Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.*
 - 3.2.2.4.34 *Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.*
 - 3.2.2.4.35 *Não permitir a exclusão do item fisicamente do sistema que já possua histórico de movimentação.*
 - 3.2.2.4.36 *Estar integrado ao sistema tributário do município para contemplar os*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- imóveis pertencentes ao mesmo.*
- 3.2.2.4.37 *Estar integrado com sistema de compras e recebimento de materiais.*
 - 3.2.2.4.38 *Possibilitar o controle da vida útil de bens.*
 - 3.2.2.4.39 *Permitir a importação de bens vindos de almoxarifados.*
 - 3.2.2.4.40 *Emitir relatório de bens com diversas possibilidades de seleção: por grupo e tipo, por situação, por local e situação, por data de aquisição, por tombo, por data de distribuição, por identificação, por estado de conservação, por classificação contábil, e que seja possível transformar esses relatórios em Excel.*
 - 3.2.2.4.41 *Emitir relatório mensal e anual de bens por classificação contábil informando Valor de Entrada, Percentual Residual, Valor Residual, Valor Depreciável, Valor da Reavaliação, Depreciação Mensal / Anual, Valor Líquido Contábil.*
 - 3.2.2.4.42 *Possibilita que o usuário defina quais campos são obrigatórios no cadastro do bem patrimonial.*
 - 3.2.2.4.43 *Permitir o cadastramento de obras em andamento conforme regulamentado pelo MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) em vigor como ativos de infraestrutura Ex.: edificação, reservatório, rede de água e esgoto.*
 - 3.2.2.4.44 *Permitir o controle dos bens patrimoniais: No lançamento emitir suas procedências, como nota fiscal, valor, setor, requisitante, data, empenho, estado de conservação, descrição, código contábil, conta vinculada, etc. Deve possibilitar a gestão das entradas, desativação dos bens e transferência entre órgãos da administração direta e indireta, mantendo histórico das operações.*
 - 3.2.2.4.45 *Cadastrar categorias de itens.*
 - 3.2.2.4.46 *Cadastrar tipos de bens.*
 - 3.2.2.4.47 *Cadastrar localizações para bens.*
 - 3.2.2.4.48 *Cadastrar motivos para baixas.*
 - 3.2.2.4.49 *Cadastrar tipos de situações de bens.*
 - 3.2.2.4.50 *Cadastrar tipos de aquisição.*
 - 3.2.2.4.51 *Cadastrar tipos de avaliação de bens.*
 - 3.2.2.4.52 *Cadastrar tipos de seguros sobre os bens.*
 - 3.2.2.4.53 *Cadastrar bens móveis e imóveis descrevendo todas as suas características e valores.*
 - 3.2.2.4.54 *Possibilitar a inserção de imagens (fotos e documentos digitalizados) ao cadastrar bens imóveis.*
 - 3.2.2.4.55 *Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.*
 - 3.2.2.4.56 *Disponibilizar o cálculo para reavaliação e depreciação de bens por grupo ou individual por bem.*
 - 3.2.2.4.57 *Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.*
 - 3.2.2.4.58 *Disponibilizar consulta de histórico de movimentações de bens*
 - 3.2.2.4.59 *Emitir termo de transferência de bem.*
 - 3.2.2.4.60 *Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.*
 - 3.2.2.4.61 *Emitir planilha para inventário.*
 - 3.2.2.4.62 *Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.*
 - 3.2.2.4.63 *Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável e por tipo de bem.*
 - 3.2.2.4.64 *Emitir relatório de bens em inventário, localizados e pertencentes ao setor.*
 - 3.2.2.4.65 *Emitir relatório de bens em inventário localizados, mas pertencentes a outro setor.*
 - 3.2.2.4.66 *Emitir relatório de bens em inventário não localizados.*
 - 3.2.2.4.67 *Emitir relatório de bens em inventário baixados.*
 - 3.2.2.4.68 *Emitir relatório de bens em inventário roubados*
 - 3.2.2.4.69 *Emitir relatório mensal e anual dos valores cadastrados, por código contábil.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.2.4.70 *Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.*
 - 3.2.2.4.71 *Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).*
 - 3.2.2.4.72 *Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.*
 - 3.2.2.4.73 *Manter o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.*
 - 3.2.2.4.74 *Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.*
 - 3.2.2.4.75 *Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica com os campos parametrizáveis para impressão.*
 - 3.2.2.4.76 *Permitir a emissão de códigos de barra identificador de bem ou plaquetas numéricas.*
 - 3.2.2.4.77 *Possibilitar o uso de coletor de dados de código de barras.*
 - 3.2.2.4.78 *Não permitir a exclusão do item fisicamente do sistema.*
 - 3.2.2.4.79 *Estar integrado ao sistema tributário do município para contemplar os imóveis pertencentes ao mesmo.*
 - 3.2.2.4.80 *Estar integrado ao sistema de compras e recebimento de materiais.*
 - 3.2.2.4.81 *Possibilitar o controle da vida útil de bens.*
 - 3.2.2.4.82 *Permitir a importação de bens vindos de almoxarifados.*
 - 3.2.2.4.83 *Emitir relatório de seguros por data de vencimento.*
 - 3.2.2.4.84 *Emitir relatório por tipo de aquisição e data.*
 - 3.2.2.4.85 *Emitir relatório de bens com diversas possibilidades de seleção: por número de chapa, por grupo e tipo, por local, por fornecedores, por data de aquisição, por situação, por data de garantia, por processo.*
 - 3.2.2.4.86 *Realizar a baixa de um grupo de bens (Baixa em lote)*
 - 3.2.2.4.87 *Assegurar que no lançamento da Baixa patrimonial que possibilite preencher os campos mínimos como Motivo da Baixa, Local a Transferir, Número do Processo e Data da Baixa.*
 - 3.2.2.4.88 *Permitir a exclusão dos registros de baixa de bens.*
 - 3.2.2.4.89 *Permitir a unificação de locais.*
 - 3.2.2.4.90 *Permitir a exclusão de locais sem histórico de movimentação.*
 - 3.2.2.4.91 *Calcular o valor Residual de cada bem com base no parâmetro cadastrado na classificação contábil.*
 - 3.2.2.4.92 *Permitir cadastrar para os bens imóveis um campo destinado ao Valor do Terreno e outro ao Valor da construção. Que o Sistema deprecie somente o Campo destinado à Construção. Que o Sistema permita fazer a reavaliação dos dois campos. Que o Sistema considere como valor líquido contábil a somatória desses dois campos.*
 - 3.2.2.4.93 *Permitir a alteração da classificação contábil e do tipo de bem por grupo de bens*
 - 3.2.2.4.94 *Permitir a movimentação de um grupo de bens (Movimentação em lote).*
 - 3.2.2.4.95 *Emitir relatório de histórico de movimentação de bem.*
- 3.2.2.5 Gestão de Materiais**
- 3.2.2.5.1 *Controlar o ponto de reposição, estoque mínimo e máximo.*
 - 3.2.2.5.2 *Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização.*
 - 3.2.2.5.3 *Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral.*
 - 3.2.2.5.4 *Possibilita o controle de saída de produtos por leitura de código de barras.*
 - 3.2.2.5.5 *É permitido informar cotas de consumo de itens para cada centro de custo.*
 - 3.2.2.5.6 *Permitir, de maneira única, informar sobre a movimentação de entradas e saídas dos produtos que não chegam a ficar armazenados nos almoxarifados sendo enviados direto ao centro de custo.*
 - 3.2.2.5.7 *Possibilita anexar foto do item.*
 - 3.2.2.5.8 *Indicar para retirada do almoxarifado os itens com lotes mais próximos do vencimento.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.2.5.9 *Emitir requisição de compra dos materiais.*
- 3.2.2.5.10 *Assegurar que no ato da requisição de compra, o sistema deve reservar o valor total da requisição no orçamento.*
- 3.2.2.5.11 *Possibilitar consulta a estoque em um único almoxarifado e em outros que o usuário tenha acesso, trazendo as seguintes informações quantidades disponíveis, quantidades reservadas, lotes e validades de produtos, localização do bem, custos, etc.*
- 3.2.2.5.12 *Controlar o preço de cada item de material, utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.*
- 3.2.2.5.13 *Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados.*
- 3.2.2.5.14 *Permitir a inclusão de movimentações de estoque armazenando histórico e motivo destas movimentações.*
- 3.2.2.5.15 *Disponibiliza local para informar as quantidades de itens encontrados em contagem manual.*
- 3.2.2.5.16 *Emitir relatório de inconsistências de sistema com contagem manual realizada no inventário.*
- 3.2.2.5.17 *Gerar acertos de estoque conforme constatado na contagem para inventário*
- 3.2.2.5.18 *Permitir ao requisitante fazer o planejamento anual de necessidades de materiais permanentes e de consumo das diversas secretarias e entidades da administração indireta através de "Requisições de Necessidades".*
- 3.2.2.5.19 *Permitir as diversas secretarias informar através do sistema ao departamento de compras item, quantidade e quando será necessário.*
- 3.2.2.5.20 *Impedir que a requisição de compra seja concluída caso haja estouro de orçamento mensal para um determinado centro de custo.*
- 3.2.2.5.21 *Possibilitar a assinatura digital ou reconhecimento biométrico na aprovação do documento.*
- 3.2.2.5.22 *Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo.*
- 3.2.2.5.23 *Emitir código de barras para etiquetagem de produtos.*
- 3.2.2.5.24 *Emitir nota de confirmação de entrada de produtos no almoxarifado com espaço para assinatura do responsável.*
- 3.2.2.5.25 *Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.*
- 3.2.2.5.26 *Emitir relatório de sugestão de aquisição de outros materiais analisando consumo, tempo de reposição, estoque mínimo, etc.*
- 3.2.2.5.27 *Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.*
- 3.2.2.5.28 *Emitir planilha para contagem de itens.*
- 3.2.2.5.29 *Emitir relatório com todos os acertos de estoque executados durante o ano, informando o usuário que executou, o que foi alterado, quantidade e quando foi alterado.*
- 3.2.2.5.30 *Disponibilizar gráficos com os conteúdos dos relatórios de consumo e movimentações.*
- 3.2.2.5.31 *Permitir a rotina de emissão de recibo de entrega de materiais, parametrizado pelo usuário.*
- 3.2.2.5.32 *Permitir o processamento das requisições de material.*
- 3.2.2.5.33 *Permitir a realização de baixa no estoque pelo fornecimento de material.*
- 3.2.2.5.34 *Permitir a realização de consultas e pesquisas ao estoque por código e descrição de item.*
- 3.2.2.5.35 *Permitir o registro e a consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).*
- 3.2.2.5.36 *Permitir a realização de consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item.*
- 3.2.2.5.37 *Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes.*
- 3.2.2.5.38 *Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.2.5.39 *Permitir o cadastramento de requisições de saída de materiais.*
- 3.2.2.5.40 *Permitir a saída de itens para centros de custos conforme disponibilidade do mesmo no almoxarifado.*
- 3.2.2.5.41 *Possibilitar a realização de cancelamento de entrega de requisições solicitadas.*
- 3.2.2.5.42 *Possibilitar o controle da atualização do custo médio e custo atual de cada produto a cada movimentação do estoque.*
- 3.2.2.5.43 *Permitir reservar itens em almoxarifado para utilização de determinado centro de custo.*
- 3.2.2.5.44 *Possibilitar o controle da utilização e o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.*
- 3.2.2.5.45 *Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição.*
- 3.2.2.5.46 *Permitir que seja informado em quais almoxarifados um determinado item poderá ser utilizado e armazenado.*
- 3.2.2.5.47 *Permitir, de maneira direta, a transferência de materiais entre almoxarifados, gerando movimentações de entrada e saída em ambos os almoxarifados.*
- 3.2.2.5.48 *Controlar o acesso de cada usuário a somente os almoxarifados aos quais o usuário possui direito de acesso.*
- 3.2.2.5.49 *Permitir o controle do armazenamento dos lotes de produtos e as datas de vencimento destes lotes.*
- 3.2.2.5.50 *Registrar as entradas no estoque através de notas fiscais integrado com o empenho.*
- 3.2.2.5.51 *Permitir a realização de entradas no estoque de maneira manual por: Empréstimo; devolução; e doação.*
- 3.2.2.5.52 *Possibilitar o controle de saída de produtos por leitura de código de barras.*
- 3.2.2.5.53 *Permitir que no item cadastrado seja disponibilizada opção de controles de diferentes unidades de medida para entrada, armazenamento e saída destes itens.*
- 3.2.2.5.54 *Registrar as entradas no estoque através de notas fiscais integrado com o empenho.*
- 3.2.2.5.55 *Emitir relatório de sugestão de aquisição de outros materiais analisando consumo, tempo de reposição, estoque mínimo, etc.*
- 3.2.2.5.56 *Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque.*
- 3.2.2.5.57 *Gerar acertos de estoque conforme constatado na contagem para inventário.*
- 3.2.2.5.58 *Emitir relatório mensal e anual de movimentação de bens e materiais tendo como referência os parâmetros SITUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL, TIPO DE PRODUTO, QUANTIDADES, e demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta análise da informação.*
- 3.2.2.5.59 *Controlar ponto de ressurgimento, estoque mínimo e máximo.*
- 3.2.2.5.60 *Permitir a abertura e o fechamento de inventário de saldos nos almoxarifados, bloqueando movimentação de bens e materiais neste período.*
- 3.2.2.5.61 *Emitir relatório de inconsistências de sistema com contagem manual realizada no inventário de produtos.*
- 3.2.2.5.62 *Permitir acerto de estoque após a realização de inventário de produtos.*
- 3.2.2.5.63 *Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral.*
- 3.2.2.5.64 *Possibilitar o controle de saída de bens e materiais por leitura de código de barras.*
- 3.2.2.5.65 *Permitir anexar documento comprobatório de recebimento pelo usuário final na requisição de saída.*
- 3.2.2.5.66 *Indicar a retirada de bens e materiais dos almoxarifados por lote com data de vencimento ou vigência de garantia.*
- 3.2.2.5.67 *Fornecer informações para contabilização da liquidação da despesa, destinação por grau de jurisdição e na apropriação de custo ao Centro de Custas.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.2.5.68 *Impedir novas aquisições (compras) caso não haja disponibilização orçamentária para determinada conta contábil.*
- 3.2.2.5.69 *Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, permitir emissão de relatório de demanda reprimida por unidade.*
- 3.2.2.5.70 *Emitir código de barras para etiquetagem e identificação de produtos.*
- 3.2.2.5.71 *Emitir demonstrativo de bens e materiais sem movimentação por período.*
- 3.2.2.5.72 *Disponibilizar gráficos com os conteúdos dos relatórios de aquisições, consumo e movimentações de produtos.*
- 3.2.2.5.73 *Permitir a criação, inclusão de produtos com quantidades, fechamento, cancelamento, estorno e atualização de requisições, bem como disponibilizar relatórios de atendimento tendo como parâmetros: DATA DE CRIAÇÃO, TIPO DE MATERIAL, UNIDADE SOLICITANTE, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO PRODUTO, UNIDADE DEMANDANTE, RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO, demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta análise da informação.*
- 3.2.2.5.74 *Permitir a criação, inclusão de produtos com quantidades, estorno e atualização de transferência de materiais entre almoxarifados, bem como disponibilizar relatórios de movimentações tendo como parâmetros: DATA DE CRIAÇÃO, TIPO DE MATERIAL, UNIDADE SOLICITANTE, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO PRODUTO, UNIDADE DEMANDANTE, RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO, e demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta análise da informação.*
- 3.2.2.5.75 *Permitir a criação, inclusão de produtos com quantidades, cancelamento, estorno e atualização de notas de fiscais de compra de bens e materiais, bem como disponibilizar relatórios de cadastro tendo como parâmetros: DATAS DE EMISSÃO E RECEBIMENTO, TIPO DE MATERIAL, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO FORNECEDOR, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO PRODUTO, ALMOXARIFADO DE CADASTRO, RESPONSÁVEL PELA INCLUSÃO DAS INFORMAÇÕES, e demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta análise da informação.*
- 3.2.2.5.76 *Permitir que os materiais devolvidos ao estoque dos almoxarifados possuam valor tendo como referência o custo médio da última aquisição do mesmo produto.*
- 3.2.2.5.77 *Registrar as entradas de materiais no estoque através do cadastro de notas fiscais integrado à ordem de autorização e nota de empenho.*
- 3.2.2.5.78 *Permitir o controle de acesso de usuários somente aos almoxarifados aos quais os usuários atuem.*
- 3.2.2.5.79 *Permitir a criação, inclusão de produtos com quantidades, cancelamento, estorno e atualização de Devoluções de Materiais, bem como disponibilizar relatórios de cadastro tendo como parâmetros: DATAS DE CRIAÇÃO E ATENDIMENTO, CÓDIGO E DESCRIÇÃO DO PRODUTO, UNIDADE DEMANDANTE E ALMOXARIFADO DE DESTINO, RESPONSÁVEL PELA INCLUSÃO DAS INFORMAÇÕES, e demais informações que permitam o detalhamento necessário a correta análise da informação.*
- 3.2.2.5.80 *Permitir a realização de entrada excepcional no estoque através de Empréstimos Doações e Devoluções de bens e materiais.*

3.2.3

CONTROLE DE FROTA

- 3.2.3.1 *Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.*
- 3.2.3.2 *Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.*
- 3.2.3.3 *Cadastrar os veículos a partir do registro patrimonial dele e é possível informar as demais características do veículo (marca, cor, modelo, tipo de veículo, etc).*
- 3.2.3.4 *Cadastrar tipos de características dos veículos (tipos de combustível, marcas, cores, modelos, tipos de veículos, etc).*
- 3.2.3.5 *Permitir associar bens agregados a veículos.*
- 3.2.3.6 *Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens: Abastecimentos; Quilometragem ou hora de uso, com saída e entrada; Troca de pneus; Roteiro, especificando motorista e quilometragem rodada a cada viagem; Revisões periódicas*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

(previstas e realizadas, no período de garantia de uso, assim como posteriormente); IPVA e licenciamento; Seguros obrigatório e facultativo; Multas de Trânsito; Lubrificações e Troca de óleo; Troca de equipamentos/peças, como motor com nota fiscal e número de remarcação; Número Patrimonial; Número de frota (código da frota), com a placa.

- 3.2.3.7 *Controlar os serviços e manutenções realizadas nos veículos, informando serviço realizado, responsável e custo deste serviço.*
- 3.2.3.8 *Controlar custos operacionais do veículo (manutenções e serviços, peças, combustível, lubrificantes, pneus), tomando por base a quilometragem do veículo*
- 3.2.3.9 *Controlar custos administrativos do veículo (IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, seguro e multas).*
- 3.2.3.10 *Cadastrar motoristas para veículos, validando dados no cadastro junto ao órgão competente e cadastro de servidores do órgão.*
- 3.2.3.11 *Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.*
- 3.2.3.12 *Controlar a entrada e saída de veículos, informando data e hora de saída e retorno, quilometragem inicial e final, motorista, local solicitante do veículo e responsável pela autorização da saída.*
- 3.2.3.13 *Emitir requisição de saída.*
- 3.2.3.14 *Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.*
- 3.2.3.15 *Emitir relatório de bens com diversas possibilidades de seleção: por número de chapa, por grupo e tipo, por local, por fornecedores, por data de aquisição, por situação, por data de garantia, por processo.*
- 3.2.3.16 *Armazenar foto do veículo para acompanhamento do bom estado geral de uso, bem como da aparência do mesmo para no caso de ocorrências*
- 3.2.3.17 *Emitir relatório de ocorrências por veículo e motoristas.*
- 3.2.3.18 *Emitir relatório de seguros por data de vencimento.*
- 3.2.3.19 *Emitir relatórios de manutenções bem como de seguros (facultativos) devem estar integrados com as fotos dos respectivos veículos por nr. da placa ou chassi destes.*
- 3.2.3.20 *Permitir que os documentos dos veículos estejam relacionados ao banco de imagens destes e armazenados por GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), bem como demais documentos decorrentes dos veículos como, notas fiscais, multas, seguros e etc.*
- 3.2.3.21 *Permitir o controle de abastecimentos feitos fora da jurisdição das comarcas (em viagem).*
- 3.2.3.22 *Permitir o controle de Ordens de Abastecimento.*
- 3.2.3.23 *Emitir relatórios textuais e gráficos de todos os itens Cadastráveis e de Movimentação, com escolha de critérios e filtros dinâmicos deixando ao usuário a escolha de qual filtro ou critério ele irá utilizar para a pesquisa.*
- 3.2.3.24 *Exibir a agenda de todas as disponibilidades de veículos e motoristas.*
- 3.2.3.25 *Apontar o ponto de reabastecimento dos estoques de combustível do município, baseando-se no controle de abastecimento de veículos.*
- 3.2.3.26 *Cadastrar os veículos apartir de dados do registro patrimonial dele e informando as demais características do veículo (marca, cor, modelo, tipo de veículo, etc.).*
- 3.2.3.27 *Cadastrar tipos de características dos veículos (tipos de combustível, marcas, cores, modelos, tipos de veículos, etc.).*
- 3.2.3.28 *Cadastrar agrupamentos de veículos.*
- 3.2.3.29 *Exibir a agenda de todas as disponibilidades de veículos e motoristas.*
- 3.2.3.30 *Emitir relatório de bens com diversas possibilidades de seleção: por número de chapa, por grupo e tipo, por local, por fornecedores, por data de aquisição, por situação, por data de garantia, por processo.*
- 3.2.3.31 *Emitir relatórios de manutenções bem como de seguros (facultativos) devem estar integrados com as fotos dos respectivos veículos por nr. da placa ou chassi destes.*
- 3.2.3.32 *Permitir o cadastro dos principais itens de destino, com suas devidas distâncias, a fim de obter um controle de percurso mais exato.*

3.2.4 COMPRAS E LICITAÇÕES

- 3.2.4.1 *Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, pregoeiros, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- expiração.*
- 3.2.4.2 *Registrar os processos de compras, por dispensa, inexigibilidade e licitação, identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo.*
- 3.2.4.3 *Manter registro do procedimento licitatório, com indicação dos seguintes itens: modalidade, número da licitação, número do processo no SIGADOC, critério de julgamento, quantidade de itens/lotos que compõem o certame, indicar se for realizado via sistema de registro de preços, validade do registro de preços, valor estimado e valor adjudicado*
- 3.2.4.4 *Permitir alterar o registro da licitação.*
- 3.2.4.5 *Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação.*
- 3.2.4.6 *Emitir Mapa Comparativo de Preços.*
- 3.2.4.7 *Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.*
- 3.2.4.8 *Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos.*
- 3.2.4.9 *Permitir o registro das requisições de compras*
- 3.2.4.10 *Deve manter histórico do processo licitatório mesmo no caso de anulação de uma licitação.*
- 3.2.4.11 *Permitir consulta de Licitações em tela.*
- 3.2.4.12 *Permitir consulta de pedidos de compra em tela.*
- 3.2.4.13 *Permitir relacionamento entre fornecedor e grupos de item que o mesmo fornece.*
- 3.2.4.14 *Permitir consulta ao preço praticado nas licitações e nos processos de compras, por fornecedor ou material.*
- 3.2.4.15 *Nas requisições de compras, permitir a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.*
- 3.2.4.16 *Emitir pedidos parciais (para entrega parcelada).*
- 3.2.4.17 *Emitir autorização de fornecimento (para agrupar vários pedidos de uma mesma licitação e um mesmo fornecedor).*
- 3.2.4.18 *Emitir relação das autorizações de fornecimento efetuados de cada fornecedor (analfítico e sintético).*
- 3.2.4.19 *Gerar a partir da requisição de compra, também emitida pelo sistema, a autorização de fornecimento direta sem necessidade de re-digitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos (para isento ou Compra Direta e Inexigibilidade).*
- 3.2.4.20 *Permitir que no cadastro de produtos seja possível:*
- 3.2.4.21 *Consultar a existência de registro de preços.*
- 3.2.4.22 *Verificar se o registro de preços está dentro do prazo de validade.*
- 3.2.4.23 *Gerar ordem de compra para fornecedor a partir do registro de preços em vigor.*
- 3.2.4.24 *Não permitir a emissão de ordem de compra caso dotação orçamentária e financeira selecionada não tenha disponibilidade.*
- 3.2.4.25 *Possibilitar que o responsável pela área de compras informe a modalidade de compras de determinada requisição de compra.*
- 3.2.4.26 *Emitir cartas com textos, ou cartas convite (conforme modalidade) montados pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de re-digitar os itens, mas permitindo alterá-los e com os dados cadastrais do fornecedor.*
- 3.2.4.27 *Emitir termo de renúncia.*
- 3.2.4.28 *Permitir a importação de propostas enviadas pelos fornecedores a partir de um arquivo com layout pré-definido.*
- 3.2.4.29 *Possibilitar o aproveitamento de editais pré-redigidos, podendo o usuário alterá-los conforme a necessidade.*
- 3.2.4.30 *Permitir selecionar dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas ou cartas convites, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens.*
- 3.2.4.31 *Registrar a efetiva participação ou não dos proponentes que receberam carta convite ou carta proposta.*
- 3.2.4.32 *Registrar as propostas enviadas pelos fornecedores.*
- 3.2.4.33 *Montar os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.4.34 Realizar a seleção de vencedor (es) através de cotação por item, lote ou global.
- 3.2.4.35 Emitir Adjudicação/ Homologação das licitações a favor do vencedor (es)
- 3.2.4.36 Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- 3.2.4.37 Emitir os pedidos de empenho a favor dos vencedores, mediante comprovação de entrega através de protocolo (termo de recebimento).
- 3.2.4.38 Permitir que cada ficha (dotação orçamentária) gere um pedido de compra (empenho).
- 3.2.4.39 Possuir cadastro de modalidades de compra contendo informação dos limites de valores para cada modalidade (isento, convite, tomada de preços, concorrência pública, pregão, inexigibilidade) e o tipo de aquisição (obra, compra)
- 3.2.4.40 Integrar com a Execução Orçamentária para a geração das notas de empenho.
- 3.2.4.41 Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- 3.2.4.42 Manter atualizadas, na Web, todas as inclusões e alterações feitas em um processo licitatório.
- 3.2.4.43 Emitir extrato simplificado de dados de fornecedores contendo: endereço completo, telefone, CNPJ, endereço eletrônico, Inscrição Estadual e dados bancários.
- 3.2.4.44 Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra.
- 3.2.4.45 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- 3.2.4.46 Possibilitar que o órgão público publique documentos e licitações via Internet e que os fornecedores possam interagir diretamente através do site.
- 3.2.4.47 Possibilitar o controle de retiradas de editais através do site do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, onde a empresa interessada deverá informar e-mail ou telefone para posterior contato com o Tribunal de Justiça do Estado do Pará, e então liberar a retirada de documentos (De forma automática).
- 3.2.4.48 Permitir que a seleção de vencedor (es) para a licitação, seja feita conforme lei 10.520 de 2002.
- 3.2.4.49 Estar aderente à Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666, de 21/06/1993 e alterações).
- 3.2.4.50 Estar aderente à Lei Complementar 123/2006.
- 3.2.4.51 Permitir a anulação e cancelamento de processo de compras antes de sua conclusão.
- 3.2.4.52 Emitir relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor (analítico e sintético).
- 3.2.4.53 Permitir a preparação dos editais em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, utilizando itens e lotes informados na requisição de compras (podendo ser editada a qualquer momento), inclusive com: Resumo para a publicação; Emissão do edital para mural; Emissão de recibos de envio de edital de licitação; deve montar os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor, permitindo: Comparação de preços das propostas com os valores previamente orçados, permitindo a verificação de valores excessivos ou inexequíveis, de acordo com a avaliação do Município; a seleção de vencedor (es) através de cotação por item, lote ou global.
- 3.2.4.54 Emitir os pedidos de empenho a favor dos vencedores, mediante comprovação de entrega através de protocolo (termo de recebimento).
- 3.2.4.55 Permitir que cada ficha (dotação orçamentária) gere um pedido de compra (empenho).
- 3.2.4.56 Possibilitar o envio de avisos e esclarecimentos a todos os fornecedores que retiraram editais, a todos os fornecedores cadastrados na(s) família(s) objeto da licitação.
- 3.2.4.57 Emitir relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 3.2.4.58 Emitir relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas, modalidade de licitação, por família (ramo de atividade) e por fornecedor.
- 3.2.4.59 Emitir relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos.
- 3.2.4.60 Emitir relatórios de todas as licitações anuladas.
- 3.2.4.61 Emitir extrato completo de dados de fornecedores, com todos os dados atinentes ao fornecedor pesquisado, validade de documentos (para cadastro ou contrato) e cumprimento ou não de suas obrigações assumidas (entrega de materiais, prestação de serviços, penalidades, etc).
- 3.2.4.62 Emitir capa de processo da compra direta e de licitação.
- 3.2.4.63 Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.
- 3.2.4.64 Emitir os mapas demonstrativos.
- 3.2.4.65 Emitir resumo para a publicação.
- 3.2.4.66 Emitir o edital para mural.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.4.67 *Emitir os recibos de envio de edital de licitação.*
- 3.2.4.68 *Permitir a elaboração do cronograma de licitação.*
- 3.2.4.69 *Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; Fornecedores inidôneos / suspensos.*
- 3.2.4.70 *Permitir o aditamento de pedido de compras e o controle de suas parcelas por pesquisa de preços e por licitação, devendo gerar alterações nas requisições de compras (empenhos).*
- 3.2.4.71 *Controlar os processos de compras livres: Pelo valor total comprado no ano; pelo valor total de classe de itens comprados no ano; por determinado Órgão / Secretaria.*
- 3.2.4.72 *Permitir cadastrar os locais de entrega de produtos.*
- 3.2.4.73 *Informar quanto à inadimplência fiscal do fornecedor, bloqueando a emissão de empenho ou da ordem de compra.*
- 3.2.4.74 *Controlar prazos de aberturas das licitações e seus veículos de publicação.*
- 3.2.4.75 *Possibilitar o bloqueio automático quanto ao limite para Dispensa de licitação.*
- 3.2.4.76 *Possibilitar a classificação automática do produto.*
- 3.2.4.77 *Emitir relatório quanto à classificação do produto.*
- 3.2.4.78 *Disponibilizar cadastro abrangente dos fornecedores/participantes do Banco de Preços quanto aos serviços prestados.*
- 3.2.4.79 *Possibilitar, a todos os participantes da licitação (De forma automática), o envio de documentos atinentes a determinado processo licitatório (atas reservadas, julgamento de recursos, etc).*
- 3.2.4.80 *Atribuir perfil cadastrador de licitações.*
- 3.2.4.81 *Possibilitar a consultar de licitações por: objeto, modalidade, período de publicação, existência de recurso, existência de impugnação/esclarecimento, situação da licitação e valor dos itens/lotes.*
- 3.2.4.82 *Possibilitar o registro dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos.*
- 3.2.4.83 *Possibilitar o alerta automático/notificação quando da movimentação do processo entre setores do Tribunal.*
- 3.2.4.84 *Disponibilizar as informações cadastradas no sistema de custos no Portal da Transparência. Nessa funcionalidade, sugere-se a possibilidade de autorizar quais das informações cadastradas ficarão disponíveis no Portal da Transparência.*
- 3.2.4.85 *Manter histórico da licitação, mesmo nos casos de anulação e revogação.*
- 3.2.4.86 *Possibilitar o valor final da licitação, com a exclusão dos itens porventura fracassados, cancelados ou desertos.*
- 3.2.4.87 *Assegurar a conformidade com os regramentos relativos ao tema licitações e contratos, como a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002, Lei complementar nº 123/2006, Decreto 7892/2013, Legislação estadual, como: Lei nº 6474/2002. Decreto nº 876/2013, Decreto 2.069/2006, e à Lei 10.520, de 17/07/2002.*
- 3.2.4.88 *Alertar os prazos de publicação das licitações, bem como seus respectivos meios de publicação.*
- 3.2.4.89 *Alertar os prazos de recurso.*
- 3.2.4.90 *Cadastrar os licitantes vencedores da licitação.*
- 3.2.4.91 *Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: Licitações realizadas por exercício, licitações por período, licitações por modalidade, licitações por objeto, licitações por fornecedor e demonstrativo do valor final da licitação, com a indicação econômica obtida e exclusão dos itens cancelados/desertos/fracassados*
- 3.2.4.92 *Apresentar fluxo de aprovação dos Editais.*
- 3.2.4.93 *Organizar as propostas dos fornecedores.*
- 3.2.4.94 *Criar padrões de dados para propostas.*
- 3.2.4.95 *Possuir banco de preços de referência (BPR).*
- 3.2.4.96 *Enviar convite automático por e-mail aos fornecedores de mesma área de atuação do Edital.*
- 3.2.4.97 *Possuir cadastro de documentação necessária dos fornecedores por edital.*
- 3.2.4.98 *Possibilitar a verificação, no credenciamento, se o fornecedor esta em dia com a documentação.*
- 3.2.4.99 *Efetuar pesquisa de preço via internet, para os fornecedores cadastrados para o produto (e-procurement).*
- 3.2.4.100 *Disponibilizar ambiente gráfico e dinâmico para pregoeiro, fornecedor e visitantes.*
- 3.2.4.101 *Gerar arquivo texto automático para envio ao Tribunal de Contas.*

3.2.5

GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS E CONGÊNERES



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.5.1 *Realizar pesquisas de dados alfanuméricos.*
- 3.2.5.2 *Permitir o cadastro de todos os instrumentos celebrados, com a inserção de Nº do instrumento, Nº do termo aditivo, Nº do termo de dispensa e inexigibilidade, objeto, valores, percentuais, vigência, nome do fiscal do instrumento, nome do gestor do instrumento e forma de pagamento e/ou cronograma de desembolso, inclusão de tabelas, campo de observação e situação), com a opção de inserir anexos, com opção de consulta e impressão de relatórios: Contratos; termos aditivos aos contratos; termo de apostilamento; termo de re-ratificação; termo de permissão remunerada de uso; termo de concessão remunerada de uso; convênios (acordo de cooperação, termo de cooperação, protocolo de intenções), com e sem repasse de recursos; termo de apostilamento de convênio e congêneres; termos aditivos aos convênios e congêneres. Atas de registro de preços; termos aditivos a atas de registro de preços; termo de apostilamento de atas de registro de preços; termo de dispensa; e termo de inexigibilidade.*
- 3.2.5.3 *Alertar acerca dos prazos de vigência e execução, se for o caso.*
- 3.2.5.4 *Realizar análise de séries históricas (contratos a vencer por dia, bimestres, trimestres, quadrimestres, semestres ou ano), com alerta.*
- 3.2.5.5 *Exportar dados para planilhas.*
- 3.2.5.6 *Emitir relatórios gerenciais.*
- 3.2.5.7 *Apresentar o resumo da situação do processo de contratação.*
- 3.2.5.8 *Apresentar médias ou dias corridos para encerramento de prazos, com alerta automático ao e-mail do fiscal.*
- 3.2.5.9 *Apresentar ranking de processos abertos, sobrestados, arquivados e em trâmite.*
- 3.2.5.10 *Apresentar indicador de produtividade.*
- 3.2.5.11 *Apresentar indicativo de processos pendentes ou encerrados sobre o todo.*

3.2.6 GESTÃO DE CUSTOS

- 3.2.6.1 *Permitir o cadastramento de Serviços com, no mínimo, as seguintes informações: nome, código, órgão e classificação do tipo de serviço (finalístico ou meio).*
- 3.2.6.2 *Permitir a associação de serviços com Planos Plurianuais e, nesta associação, permitir a associação de Unidade de medida do serviço.*
- 3.2.6.3 *Permitir a associação de serviços a órgãos e unidades organizacionais.*
- 3.2.6.4 *Permitir o cadastramento de Centro de Custos, com pelo menos as informações de nome, código, órgão e particularidade (comum ou específico).*
- 3.2.6.5 *Permitir o cadastramento de Unidades de Custos, com pelo menos as informações de nome, código, centro de custo associado e órgão.*
- 3.2.6.6 *Uma unidade de custos deve poder ser associada a apenas um centro de custo.*
- 3.2.6.7 *Permitir o cadastramento de Itens de Custo com, no mínimo, a informação do nome do item de custo.*

- 3.2.6.8 **Cálculos de Custos**
 - 3.2.6.8.1 *Permitir a integração com o submódulo da Contabilidade, levando em conta os lançamentos de despesa liquidada.*
 - 3.2.6.8.2 *Permitir a classificação da despesa liquidada em termos de itens de custo (ex: serviço, material de consumo, viagens, etc.).*
 - 3.2.6.8.3 *Permitir o cálculo das despesas liquidadas, em termos de custos.*
 - 3.2.6.8.4 *Possibilitar que as equações para o cálculo dos custos totais relativos as despesas liquidadas são definidas juntamente ao setor responsável.*
 - 3.2.6.8.5 *Permitir ainda, no cálculo da liquidação, a exclusão de contas específicas (seguros, periódicos, energia elétrica, telefonia, etc), que não serão incluídas no cálculo dos custos relativos a liquidações, mas terão seu cálculo realizado separadamente.*
 - 3.2.6.8.6 *Permitir a parametrização das contas que serão excluídas e sua periodicidade (período de recorrência).*
 - 3.2.6.8.7 *Possibilitar associar contas específicas a itens de custo específicos. As regras e equações para esses cálculos são definidas juntamente ao setor*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- responsável.*
- 3.2.6.8.8 *Permitir o cadastramento de associações das lotações com serviços, centro de custos e unidades de custo.*
- 3.2.6.8.9 *Permitir o cadastramento de percentuais de provisões e associação dos percentuais a eventos oriundos da folha de pagamento e a encargos sobre provisões (décimo terceiro salário, férias e licença prêmio). Permitir o cálculo das provisões, em termos de custos.*
- 3.2.6.8.10 *Possibilitar que as equações para o cálculo dos custos totais relativos a provisões são definidas juntamente ao setor responsável.*
- 3.2.6.8.11 *Permitir o cadastramento de alíquotas de encargos patronais, sendo possível a definição de alíquotas e a associação dessas alíquotas com os eventos oriundos da folha de pagamento.*
- 3.2.6.8.12 *Possibilitar que as alíquotas sejam definidas por exercício.*
- 3.2.6.8.13 *Permitir o cálculo dos encargos patronais, em termos de custos.*
- 3.2.6.8.14 *Possibilitar que as equações para o cálculo dos custos totais relativos a encargos patronais são definidas juntamente ao setor responsável.*
- 3.2.6.8.15 *Permitir a integração com o sistema de Patrimônio em relação aos valores de depreciação mensal por serviço, por unidade organizacional e por centro de custo.*
- 3.2.6.8.16 *Possibilitar que na integração ocorra a associação dos bens e suas depreciações aos respectivos serviços. Permitir o cálculo do patrimônio, em termos de custos.*
- 3.2.6.8.17 *Possibilitar que as equações para o cálculo dos custos totais relativos ao patrimônio sejam definidas juntamente ao setor responsável.*
- 3.2.6.8.18 *Permitir a integração com o sistema de Almoxarifado em relação às saídas de almoxarifado mensais por serviço, por unidade organizacional e por centro de custo.*
- 3.2.6.8.19 *Possibilitar que na integração ocorra a associação dos itens de almoxarifado aos respectivos serviços.*
- 3.2.6.8.20 *Permitir o cálculo do patrimônio, em termos de custos.*
- 3.2.6.8.21 *Permitir o cadastramento de critérios de rateio (com sua forma de cálculo) e a associação desses critérios a serviços (quando a classificação do tipo de serviço for meio).*
- 3.2.6.8.22 *Permitir o cálculo do rateio, em termos de custos.*
- 3.2.6.8.23 *Permitir o acionamento dos cálculos de custos em momento específicos (ação será disparada pelo usuário, quando achar conveniente).*
- 3.2.6.8.24 *Possibilitar informar o período sobre o qual deseja-se realizar o cálculo de custos, além dos itens (despesa liquidada, folha de pagamento, depreciações e saída de itens de almoxarifado) sobre os quais será feito o cálculo dos custos.*
- 3.2.6.8.25 *Permitir a integração com o submódulo do Orçamento em relação aos valores executados em metas físicas por serviço.*
- 3.2.6.8.26 *Possibilitar que na integração ocorra a associação dos valores executados em metas físicas aos respectivos serviços, de acordo com a periodicidade estabelecida na meta física.*
- 3.2.6.8.27 *Permitir o cálculo dos custos unitários.*
- 3.2.6.9 **Relatórios de Custos**
- 3.2.6.9.1 *Emitir relatório de mapa base com, no mínimo, os seguintes filtros: período, secretarias, serviços, projetos/atividades/operações especiais, itens de custo e centros de custo.*
- 3.2.6.9.2 *Possuir como campos mínimos nos relatórios os disponíveis nos filtros, além dos custos diretos e custos diretos totais.*
- 3.2.6.9.3 *Limitar na consulta as secretarias por tipo (meio ou fim) para a geração do relatório.*
- 3.2.6.9.4 *Emitir relatório de mapa de rateio de acordo com os critérios de rateio estabelecidos com, no mínimo, os seguintes filtros: exercício e período.*
- 3.2.6.9.5 *Emitir relatório de custo total com, no mínimo, os seguintes filtros: secretarias, serviços, exercício e período.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.6.9.6 *Emitir relatório de comparativo de custo unitários com, pelo menos, os seguintes filtros: exercícios de comparação, secretarias e serviços.*
- 3.2.6.9.7 *Emitir relatório por unidade de custo com, pelo menos, os seguintes filtros: exercício, secretarias, serviços, período e unidades de custo.*
- 3.2.6.9.8 *Emitir relatório de custo versus despesa com, pelo menos, os seguintes filtros: exercícios.*
- 3.2.6.9.9 *Emitir relatório de custos de serviços com, pelo menos, os seguintes filtros: ordenação (crescente ou decrescente), período, serviços, secretarias e exercício.*

3.2.7

INFORMAÇÕES GERENCIAIS E FERRAMENTA DE PRODUTIVIDADE (BI)

- 3.2.7.1 *Ser desenvolvido em ferramenta de análise e descobrimento de dados*
- 3.2.7.2 *Possuir Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interação na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet.*
- 3.2.7.3 *Possuir marcadores de seleção para reexecução de uma análise gravada.*
- 3.2.7.4 *Realizar pesquisas de dados numéricos e texto.*
- 3.2.7.5 *Realizar a análise dinâmica das informações com cliques do mouse.*
- 3.2.7.6 *Combinações dinâmicas de filtros de dados.*
- 3.2.7.7 *Realizar a análise de séries históricas.*
- 3.2.7.8 *Possibilitar a seleção de informação no próprio gráfico ou tabela de análise.*
- 3.2.7.9 *Possibilitar Drill Down, Drill Up para navegação nas informações.*
- 3.2.7.10 *Possibilitar a troca dinâmica de dimensões, nos gráficos, pelo usuário.*
- 3.2.7.11 *Realizar buscas avançadas de informações através de palavra chave.*
- 3.2.7.12 *Possibilitar a troca de expressões de valor para percentual ou vice-versa.*
- 3.2.7.13 *Possibilitar a combinação de vários filtros em uma consulta.*
- 3.2.7.14 *Possibilitar a construção de consultas através da escolha de dimensões pelo usuário, orientadas por assunto/áreas de negócio.*
- 3.2.7.15 *Realizar a ordenação automática de colunas pelo usuário.*
- 3.2.7.16 *Realizar pesquisas de intervalo em campos totalizados.*
- 3.2.7.17 *Possibilitar o funcionamento em tablet i-Pad 1 e 2 e iPhones.*
- 3.2.7.18 *Realizar o controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu.*
- 3.2.7.19 *Permitir a impressão de todas as consultas e gráficos visíveis pelo usuário, informando na impressão os filtros aplicados.*
- 3.2.7.20 *Emitir relatórios de LOG, mostrando a utilização de todos os módulos do sistema por dia, mês e ano.*
- 3.2.7.21 *Emitir relatórios de LOG de uso do sistema contendo erros de funcionamento, consumo de memória, e processamento do ambiente servidor por dia mês e ano.*
- 3.2.7.22 *Versão do software em português.*
- 3.2.7.23 *Possibilitar o fácil acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.*
- 3.2.7.24 *Possuir o controle de liberação de versão, com informativos aos usuários das atualizações feitas no sistema.*
- 3.2.7.25 *Disponibilizar variadas formas de análises – indicadores, gráficos, tabelas.*
- 3.2.7.26 *Permitir a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, pelo próprio usuário, sem a necessidade de programação adicional.*
- 3.2.7.27 *Disponibilizar manuais de autotreinamento com perguntas e respostas.*
- 3.2.7.28 *Possibilitar a análise de histórico de dados de no mínimo 5 anos.*
- 3.2.7.29 *Gerar a própria base de dados evitando onerar o banco de dados principal e evitando custos com banco de dados adicional.*
- 3.2.7.30 *Possuir a capacidade de processamento de grandes volumes de dados com alta performance.*
- 3.2.7.31 *Permitir a exportação de dados para os formatos TXT, CSV, Hipertexto (HTML), XML e Excel (xls), PDF.*
- 3.2.7.32 *Funcionar em plataforma 64 bits.*
- 3.2.7.33 *Possuir perfis de acesso de usuários por item de menu da aplicação.*
- 3.2.7.34 *Interface web para os usuários com funcionamento nos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome).*
- 3.2.7.35 *Informações Financeiras e Orçamentárias*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.2.7.35.1 *Comparativo entre a meta de arrecadação e o valor arrecadado.*
- 3.2.7.35.2 *Gráficos de análise de Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento.*
- 3.2.7.35.3 *Comparativo entre Receita Arrecadada e Despesas.*
- 3.2.7.35.4 *Meta versus Receita Arrecadada*
- 3.2.7.35.5 *Indicadores de acompanhamento das metas de arrecadação da receita.*
- 3.2.7.35.6 *Ranking de Receita por Recurso.*
- 3.2.7.35.7 *Análise dos saldos das dotações anual e mensal.*
- 3.2.7.35.8 *Informações de valores Empenhados, Liquidados e Pagos.*
- 3.2.7.35.9 *Comparação entre a Dotação Atual e a Despesa Empenhada.*
- 3.2.7.35.10 *Evolução da Arrecadação na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações.*
- 3.2.7.35.11 *Evolução da Despesa na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações.*
- 3.2.7.35.12 *Análise da diferença entre os valores empenhados e liquidados.*
- 3.2.7.35.13 *Análise de Total Empenhado, Liquidado, Pago, a liquidar e a Pagar Processado.*
- 3.2.7.35.14 *Ranking de Maiores Credores com saldos a pagar.*
- 3.2.7.35.15 *Análise dos saldos a pagar por órgãos.*
- 3.2.7.35.16 *Análise da diferença entre os valores empenhados e pagos*
- 3.2.7.35.17 *Análise da Disponibilidade Financeira por Recurso/ Destinação.*
- 3.2.7.35.18 *Indicador de valores de Saldo Financeiro, Realizável e Disponível.*
- 3.2.7.35.19 *Ranking de valores disponíveis por Recurso.*
- 3.2.7.35.20 *Análise dos valores devidos por Fornecedor.*
- 3.2.7.35.21 *Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Processados.*
- 3.2.7.35.22 *Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Não Processados.*
- 3.2.7.35.23 *Aplicação dos recursos em Pessoal, apresentando o percentual executado versus o percentual legal.*
- 3.2.7.35.24 *Aplicação dos recursos em Saúde, apresentando o percentual executado versus o percentual legal.*
- 3.2.7.35.25 *Aplicação dos recursos em Educação, apresentando o percentual executado versus o percentual legal.*
- 3.2.7.35.26 *Estatística de compras por Tipo de Produto.*
- 3.2.7.35.27 *Evolução anual de valores de compras empenhadas.*
- 3.2.7.35.28 *Ranking de compras empenhadas por produto.*
- 3.2.7.35.29 *Ranking de compras empenhadas por classificação do produto.*
- 3.2.7.35.30 *Análise de Compras Empenhadas por Produto.*
- 3.2.7.35.31 *Análise de Compras Empenhadas por Prédio.*
- 3.2.7.35.32 *Análise de Compras Empenhadas por Unidade.*
- 3.2.7.35.33 *Análise de Compras Empenhadas por Local.*
- 3.2.7.35.34 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Tipo de Produto.*
- 3.2.7.35.35 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Prédio.*
- 3.2.7.35.36 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Unidade.*
- 3.2.7.35.37 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Local.*
- 3.2.7.36 *Informações de Consumo de Materiais*
 - 3.2.7.36.1 *Indicador de Consumo por Tipo de Produto.*
 - 3.2.7.36.2 *Evolução do consumo ano a ano, mês a mês.*
 - 3.2.7.36.3 *Ranking de Consumo por Produto.*
 - 3.2.7.36.4 *Ranking de Consumo pela Classificação do Produto.*
 - 3.2.7.36.5 *Análise do Consumo por Produto.*
 - 3.2.7.36.6 *Análise do Consumo por Prédio.*
 - 3.2.7.36.7 *Análise do Consumo por Unidade.*
 - 3.2.7.36.8 *Análise do Consumo por Local.*
 - 3.2.7.36.9 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Tipo de*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

produto.

- 3.2.7.36.10 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Prédio.*
- 3.2.7.36.11 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Unidade.*
- 3.2.7.36.12 *Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Local.*

3.3 AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.3.1 Software

- 1.1.1.1 *A solução ofertada deverá ser diretamente compatível com as seguintes plataformas tecnológicas, sendo o licenciamento dos produtos aqui declarados, responsabilidade da CONTRATANTE. Todos os demais componentes de software necessários à implantação da solução, deverão correr por conta da CONTRATADA.*
 - 1.1.1.1.1 *Banco de dados: Oracle 11g ou superior*
 - 1.1.1.1.2 *Sistema Operacional: Linux*
 - 1.1.1.1.3 *Servidor de aplicação: Jboss*
 - 1.1.1.1.4 *Navegadores WEB: Google Chrome e Firefox Mozilla*

3.3.2 Hardware

- 1.1.1.2 *Os equipamentos servidores e estações de trabalho necessários ao funcionamento do sistema serão fornecidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer os requisitos de especificação técnica adequada para o funcionamento do sistema com segurança e boa performance.*

3.4 DOCUMENTAÇÃO

- 3.4.1 *O sistema deverá possuir documentação on-line, de fácil acesso, que descreva as suas funcionalidades, modos de operação e transações, permitindo buscas por palavras-chave.*

3.5 INTEGRAÇÃO

- 3.5.1 *O sistema deverá prover integração direta, que permita a troca de informações com sistemas alvo já existentes e em uso na instituição, listados a seguir:*
 - 3.5.1.1 *Sistema de Gestão de Pessoas (OSM – MentoRH), implementado em plataforma Intersystems Caché*
 - 3.5.1.2 *Sistema Orçamentário e Financeiro (PRODEPA - SIAFEM), implementado em plataforma Natural / Adabas.*
 - 3.5.1.3 *Sistema de Protocolo, Expedientes e Processos Administrativos (SIGADOC), implementado em plataforma Java / Eclipse / Oracle.*
 - 3.5.1.4 *Sistema de Business Intelligence de Informações Judiciais do TJ/PA, implementado em plataforma Oracle BI.*
- 3.5.2 *A integração deverá ser implementada por meio de recurso tecnológico conhecido por webservices ou outro meio automático mais adequado, que possibilite a troca de informações entre sistemas diferentes.*
- 3.5.3 *Os webservices deverão implementar protocolo de comunicação e interface definida pelos gestores do Sistema de Gestão Administrativa Pública Integrada e pelo gestor do respectivo sistema alvo, no atendimento ao interesse da CONTRATANTE, no âmbito das funcionalidades e informações necessárias ao desempenho de suas atividades.*
- 3.5.4 *A troca de informações oriundas das transações realizadas pela CONTRATANTE no Sistema de Gestão Administrativa Pública Integrada e no sistema alvo, que estejam no escopo das informações atinentes à CONTRATANTE, deverão ser sempre processadas em modalidade de processamento online e em tempo real, de modo a garantir imediata replicação e alimentação das bases de dados e dos controles implementados nos dois sistemas, naquilo que couber.*
- 3.5.5 *As especificações da interoperabilidade e integração contemplarão quais transações deverão ser feitas em qual sistema (Gestão Administrativa Pública Integrada ou sistema alvo), sendo que suas consequências deverão ser automaticamente replicadas para o outro sistema, naquilo que couber, sem necessidade de retrabalho.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

3.6 REQUISITO TEMPORAL

- 3.6.1 A reunião inicial do contrato realizar-se-á em até 03 (três) dias úteis após a assinatura do mesmo.
- 3.6.2 A entrega do Plano de Trabalho pela CONTRATADA, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião inicial, devendo ser validado pela CONTRATANTE em até 3 (três) dias úteis.
- 3.6.3 O Plano de Trabalho deverá estar compatível com os prazos do cronograma a seguir:

Etapa	Meses											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1. Fornecimento de licenças de uso												
2. Instalação, Configuração e Parametrização de Ambiente												
3. Levantamento de adaptações necessárias nos módulos												
4. Levantamento de integração – Sistema MentoRH												
5. Levantamento de integração – Sistema SIAFEM												
6. Levantamento de integração – Sistema SIGADOC												
7. Levantamento de integração – BI Judicial - TJPA												
8. Desenvolvimento das adaptações necessárias nos módulos												
9. Desenvolvimento de integração – Sistema MentoRH												
10. Desenvolvimento de integração – Sistema SIAFEM												
11. Desenvolvimento de integração – Sistema SIGADOC												
12. Desenvolvimento de integração – BI Judicial – TJPA												
13. Migração de Dados												
14. Implantação do Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais												
15. Implantação do Módulo Controle de Frota												
16. Implantação do Módulo Compras e Licitações												
17. Implantação do Módulo Gestão de Contratos e Convênios												
18. Implantação do Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro												
19. Implantação do Módulo Gestão de Custos												
20. Implantação do Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)												



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

21. Manutenção Adaptativa, Manutenção Evolutiva, Manutenção Operacional e Treinamentos extraordinários sob demanda																				
22. Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva																				

3.7 REQUISITO DE SEGURANÇA

- 3.7.1 *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 (incluídas eventuais prorrogações) e nos doze meses subsequentes ao seu término, sendo que seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a CONTRATADA.*
- 3.7.2 *A CONTRATADA deverá assinar e, quando for o caso, coletar assinatura de seus empregados, para providenciar a entrega dos documentos apresentados no Anexo 06 – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Ciência de Normas e Anexo 07 – Termo Individual de Sigilo e Ciência de Normas.*
- 3.7.3 *Sempre que houver a inclusão de novos empregados na equipe que presta serviços no âmbito do contrato, os mesmos deverão assinar documentos complementares, conforme modelo disponibilizados no Anexo 07.*
- 3.7.4 *A segurança de acesso e uso da solução será feita por meio de identificação de usuário e senha. Os usuários devem ser associados a perfis que os habilitem a executar as operações e transações autorizadas.*
- 3.7.5 *A solução deverá possuir registros para auditoria (logs) de todas as transações realizadas pelos usuários, registrando pelo menos data, hora, usuário, transação realizada e estação onde foi realizada a operação.*
- 3.7.6 *Os usuários do sistema deverão estar integrados com o AD (Active Directory).*
- 3.7.7 *O registro de informações e eventos na base de dados devem ser acumulados, servindo como histórico, ou seja, não se remove ou altera registros já cadastrados. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos cadastrados erroneamente, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.*

3.8 REQUISITOS DE EVOLUÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.8.1 *Deve a CONTRATADA garantir a atualização de conhecimentos tecnológicos de sua equipe para mantê-la apta à prestação dos serviços.*
- 3.8.2 *A CONTRATADA deverá manter os módulos e funcionalidades contratados continuamente atualizados para o atendimento das exigências ou modificações na legislação federal, estadual ou municipal, aplicáveis aos módulos especificados.*
- 3.8.3 *Deve a CONTRATADA providenciar com celeridade a correção de eventuais erros de funcionamento, bem como promover contínuo aperfeiçoamento tecnológico, mantendo-a compatível com a evolução de versões das plataformas tecnológicas que utiliza.*

3.9 SERVIÇOS

- 3.9.1 *Configuração e Parametrização de Ambiente*
- 3.9.1.1 *A CONTRATADA deverá realizar, com a supervisão e aprovação da CONTRATANTE, todos os ajustes e configuração de parâmetros nos softwares que compõem o ambiente tecnológico da CONTRATANTE, a fim de torná-lo compatível e adequado ao bom funcionamento da solução.*
- 3.9.2 *Migração de Dados*
- 3.9.2.1 *A CONTRATADA deverá providenciar a migração e carga inicial de dados, necessários ao funcionamento do novo sistema, a partir dos repositórios atualmente em uso. A origem destas informações são bancos de dados Oracle e planilhas eletrônicas Microsoft Excel.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 3.9.3** *Implantação*
- 3.9.3.1** A CONTRATADA deverá realizar a implantação dos módulos do sistema, em conformidade com as etapas designadas em seu Plano de Trabalho, que deverá prever e já incluir todas as atividades necessárias
- 3.9.3.2** A implantação deverá prever ordinariamente o treinamento presencial de usuários, com carga horária adequada à extensão e complexidade de cada módulo e operação assistida presencial por pelo menos 5 (cinco) dias úteis, para cada módulo implantado. Podendo haver necessidade de oferta de mais de uma turma, por conta da quantidade de usuários a serem capacitados.
- 3.9.3.3** O Gerenciamento do Plano de Trabalho deverá se utilizar do Guia PMBOK® do PMI®.
- 3.9.4** *Suporte Técnico e Manutenção*
- 3.9.4.1** A CONTRATADA deverá possuir estrutura para atendimento de suporte via Help Desk, sendo acionada por meio de portal web, telefone e/ou correio eletrônico, gerando registro de chamado com data e hora da solicitação, descrição do problema, nível de prioridade e funcionalidade para a qual se quer atenção (Contábil, Financeiro, Patrimonial, etc..).
- 3.9.4.2** Para dar o devido encaminhamento aos serviços, o sistema de Help Desk da CONTRATADA deverá identificar se o mesmo se refere a Suporte Técnico, Evolução Tecnológica, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Manutenção Evolutiva, Manutenção Operacional ou Treinamento Extraordinário sob demanda.
- 3.9.4.3** Abertura, classificação e reclassificação de chamados
- 3.9.4.3.1** A abertura de chamados, bem como a contagem dos seus prazos de atendimento em horas corridas, dar-se-á dentro do horário do expediente da CONTRATANTE.
- 3.9.4.3.2** Deverão ser disponibilizados, ainda, meios alternativos para contato com a CONTRATADA em caso de impossibilidade de acesso ao sistema de Help Desk.
- 3.9.4.3.3** O sistema de registro e acompanhamento de chamados deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
- a) Deverá cobrir todo o ciclo de vida de um atendimento, desde a abertura do Protocolo até o seu encerramento, registrando os usuários e os horários de início e finalização de cada etapa.
 - b) Deverá ter acesso controlado a usuários previamente cadastrados, com a utilização de nome de usuário e senha e com perfis de controle de acesso apropriados.
 - c) Deverá ser capaz de emitir mensalmente relatórios para acompanhamento do ANS previsto neste instrumento.
 - d) Deverá fornecer numeração única para identificar cada chamado e que servirá de chave de acesso para acessar as informações relacionadas.
- 3.9.4.3.4** Os chamados abertos deverão ser classificados com as seguintes prioridades:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- a) *Urgente: Necessita de atendimento imediato, destinado a ocasiões em que o funcionamento do sistema é impedido.*
 - b) *Alta: Precisa ser atendido o mais prontamente possível, pois afeta o funcionamento de transações específicas, que são fundamentais para o cotidiano da CONTRATANTE.*
 - c) *Normal: Atendimento rotineiro, ao qual existem alternativas temporárias para disponibilidade do serviço e que não carecem de manutenção imediata.*
 - d) *Baixa: Situações onde não há indisponibilidade de funcionalidade no sistema (sem gravidade), solicitações para atendimento de longo prazo.*
- 3.9.4.3.5 *A CONTRATADA poderá questionar a classificação de prioridade atribuída pela CONTRATANTE a um chamado desde que apresente as razões que, segundo o seu entendimento, justifiquem a alteração pretendida.*
- 3.9.4.3.6 *A alteração de prioridade de um protocolo poderá ser aceita pela CONTRATANTE, quando as alegações apresentadas pela CONTRATADA de inviabilidade de execução sejam devidamente justificadas.*
- 3.9.4.3.7 *Caso seja aceita e efetivada a reclassificação de um chamado, a nova classificação é que será utilizada para efeito de apuração do cumprimento dos níveis de serviço acordados.*
- 3.9.4.4 *Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva*
- 3.9.4.4.1 *A prestação dos serviços aqui discriminados, serão iniciados a partir da implantação do 1º módulo, porém somente farão jus a remuneração, a partir da implantação completa de todos os módulos previstos no projeto.*
- 3.9.4.4.2 *A partir da identificação de uma dúvida, dificuldade de utilização, operação ou parametrização do sistema, a CONTRATANTE, por meio de seus usuários, prévia e formalmente autorizados, deverão registrar chamado no Help Desk. Este chamado será classificado quanto à sua criticidade, conforme previsto no item 3.9.4.4.17 deste instrumento e terá um técnico da CONTRATADA designado para realizar o atendimento remoto via Help Desk, e-mail ou telefone.*
- 3.9.4.4.3 *Os responsáveis pelo atendimento deverão registrar e atualizar os passos do atendimento no sistema de Help Desk da CONTRATADA, mesmo que faça ou complemente o atendimento por meio de telefone ou e-mail, telefone, sendo também suas atribuições:*
- a) *Auxiliar usuários inexperientes no registro de chamados.*
 - b) *Encaminhar demandas que fujam da sua competência ao setor responsável dentro da CONTRATADA.*
 - c) *Acompanhar as demandas solicitadas pelos usuários.*
 - d) *Informar sobre o andamento das demandas.*
 - e) *Esclarecer dúvidas pontuais de utilização do sistema da CONTRATADA.*
- 3.9.4.4.4 *Não cabe aos responsáveis pelo atendimento:*
- a) *Executar tarefas operacionais de utilização do sistema no que tange à inserção de dados, emissão de relatórios e quaisquer outras que sejam de atribuição dos usuários da CONTRATANTE.*
- 3.9.4.4.5 *Definir a prioridade das demandas oriundas da CONTRATANTE.*
- 3.9.4.4.6 *O atendimento da solicitação de suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte relativo ao problema relatado, redirecionando o atendimento se necessário para técnico mais qualificado para atender o chamado.*
- 3.9.4.4.7 *Ao ser aberto um chamado, por qualquer meio previsto, o Help Desk envia um e-mail para o usuário solicitante, informando um link onde o mesmo possa acompanhar o atendimento. A ferramenta deve também permitir ao usuário, a verificação de outros chamados que realizou.*
- 3.9.4.4.8 *O atendimento será prestado, em português, de segunda a sexta-feira, no*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

horário das 08:00 h às 16:00 h, ininterruptamente.

- 3.9.4.4.9 *No caso de parada de sistema em produção, o atendimento de suporte será prestado nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.*
- 3.9.4.4.10 *O tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software é feito de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.*
- 3.9.4.4.11 *O tempo de atendimento das solicitações é dividido de acordo com a sua prioridade, da seguinte forma:*
- a) *Nível Baixo: Atendimento ao chamado em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.*
 - b) *Nível Médio: Atendimento ao chamado em até 6 (seis) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.*
 - c) *Nível Alto: Atendimento ao chamado em até 2 (duas) horas, a partir da abertura do mesmo, com apresentação da solução.*
- 3.9.4.4.12 *A CONTRATADA deverá prover evolução tecnológica da solução, realizando as alterações que venham a ser necessárias em decorrência da evolução das necessidades de compatibilidade com novas versões de browsers, sistema operacional (servidores e estações de trabalho dos usuários), servidores de aplicação e de sistema gerenciador de banco de dados - SGBD homologados inicialmente para uso da solução, enquanto o suporte regular for prestado pelos respectivos fornecedores.*
- 3.9.4.4.13 *A CONTRATADA deverá providenciar a correção de quaisquer defeitos de funcionamento ou desempenho insatisfatório, bem como eventuais erros de softwares (garantia de funcionamento), podendo gerar nova versão do sistema.*
- 3.9.4.4.14 *O prazo para solução do problema, assim como o prazo para início de atendimento, será contado a partir do momento do registro do chamado de suporte técnico, sendo considerado horário oficial de expediente da CONTRATANTE para cômputo de horas e dias úteis.*
- 3.9.4.4.15 *Eventual indisponibilidade do meio de acesso remoto à infraestrutura de TIC da CONTRATANTE, cuja causa seja atribuída a esta, não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA no atendimento de chamados de suporte técnico. Tal indisponibilidade implicará, porém, no acréscimo de prazo para solução do problema correspondente ao período que o meio de acesso remoto tenha ficado indisponível, não sendo alterado o prazo para início do atendimento ao chamado.*
- 3.9.4.4.16 *Não haverá limite quanto ao número de ocorrências de chamados de suporte técnico.*
- 3.9.4.4.17 *Os tempos máximos para execução dos serviços estão estipulados no quadro a seguir:*

Prioridade	Tempo Máximo de diagnóstico ou de início de atendimento	Tempo Máximo de Resolução
0 – Urgente	2 horas úteis	4 horas úteis
1 – Alta	3 horas úteis	1 dia útil
2 – Normal	1 dia útil	5 dias úteis
3 – Baixa	3 dias úteis	15 dias úteis

- 3.9.4.4.18 *Havendo acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para situações devidamente justificadas, a prioridade e os tempos máximos podem ser repactuados.*

3.9.4.5 Manutenção Adaptativa, Manutenção Evolutiva e Manutenção Operacional

- 3.9.4.5.1 *Estes serviços serão executados a partir de um orçamento fornecido pela CONTRATADA e mediante aprovação da CONTRATANTE.*
- 3.9.4.5.2 *Manutenção Adaptativa – Alterações ou desenvolvimento de funcionalidades do sistema realizados pela CONTRATADA, para*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

atendimento a requisitos e exigências legais e fiscais, nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, ou instrumentos normativos do Poder Judiciário, podendo gerar nova versão do sistema.

- 3.9.4.5.3 *Manutenção Evolutiva – Alterações ou desenvolvimento de funcionalidades no sistema realizados pela CONTRATADA, que venham a caracterizar melhorias no atendimento a necessidades específicas da CONTRATANTE, podendo gerar nova versão do sistema.*
- 3.9.4.5.4 *Manutenção Operacional – prestação de serviços de migração do sistema em caso de expansão, evolução ou troca de equipamentos das CONTRATANTES e serviços de conversão, classificação, importação e recuperação de dados.*
- 3.9.4.5.5 *Cada manutenção adaptativa, evolutiva ou operacional terá seu próprio prazo a ser calculado em função do tamanho do esforço para a sua execução. A previsão de início e de entrega destas manutenções será acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.*
- 3.9.4.5.6 *Os prazos para a realização dos serviços serão suspensos quando estiverem aguardando o retorno da CONTRATANTE, aguardando a validação ou a homologação pela CONTRATANTE ou aguardando a distribuição de versão no ambiente de homologação e produção, mediante acordo entre as partes.*
- 3.9.4.6 *Treinamento Extraordinário sob demanda.*
- 3.9.4.6.1 *São treinamentos demandados pela CONTRATANTE, acerca dos módulos implantados, além daqueles que obrigatoriamente deverão ser ministrados por ocasião da implantação. Normalmente destinados a novos servidores ou outros que estavam impedidos por ocasião do treinamento ordinário.*
- 3.9.4.7 *Ao realizar entrega de serviço por meio de nova versão, esta deverá ser anunciada com antecedência mínima de 72 horas à CONTRATANTE e deverá ser entregue formalmente via pacote de atualização de versão do sistema. A nova versão deverá estar acompanhada da respectiva “nota de versão” contendo todas as implementações agregadas, bem como os chamados que estão sendo atendidos naquela versão.*
- 3.9.4.8 *A cada nova versão, primeiramente liberada no ambiente de homologação da CONTRATANTE, haverá o prazo de 5 dias úteis para aceitação. Não havendo manifestação contrária, a nova versão será considerada homologada.*
- 3.9.4.9 *Alterações diretas nos dados deverão ser formalmente registradas, documentadas e repassadas em forma de scripts à equipe de Administradores de Banco de Dados da CONTRATANTE, que posteriormente realizará a execução das mesmas.*
- 3.9.4.10 *Após aplicação dos scripts contendo instruções de banco de dados para sanar problema específico, o usuário solicitante deverá registrar formalmente se houve ou não sucesso na implementação da solução.*
- 3.9.4.11 *Todos os treinamentos (extraordinários ou não) serão avaliados ao final por meio de indicador específico previsto no Acordo de Nível de Serviço.*

3.10 GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 3.10.1 *A CONTRATADA garantirá os serviços realizados, pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da respectiva data da realização do serviço.*
- 3.10.2 *Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos serviços entregues no período de vigência do contrato. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a 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 pela CONTRATANTE ainda que tenham sido faturados e pagos sem nenhuma restrição, ou seja, a fatura aceita não é documento de garantia de qualidade.*
- 3.10.3 *Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, realizar toda a correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados nas condições postas pela CONTRATANTE no ato da demanda do serviço. A garantia deverá ser prestada mesmo após encerrada a vigência do contrato, no caso em que os 6 (seis) meses da garantia do serviço se estender para além da data final de vigência do mesmo.*
- 3.10.4 *Para o caso específico de manutenção de equipamentos, com ou sem substituição de peças, quando ocorrer reincidência do mesmo defeito no mesmo equipamento, dentro do período de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da conclusão do serviço, não haverá*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

consumo da franquia mensal ou contagem de excedente.

- 3.10.5 *A forma de comunicação seguirá os mesmos métodos conforme descrito no item 14. Mecanismos Formais de Comunicação.*

3.11 INDICADORES

- 3.11.1 *No Anexo 02 – Acordo de Níveis de Serviço estão descritos os indicadores que atestarão o atendimento aos níveis mínimos de serviços determinados para esta contratação.*

3.12 INFORMAÇÕES GERAIS

- 3.12.1 *O método de alocação, a quantidade dos profissionais necessários à prestação dos serviços, assim como a administração de tais recursos humanos caberá à CONTRATADA, respeitada a legislação trabalhista vigente e a norma coletiva da categoria.*
- 3.12.2 *Nenhum vínculo empregatício ou de responsabilidade será estabelecido entre os profissionais alocados na execução dos serviços contratados e a CONTRATANTE.*

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. Local de execução dos serviços

- 4.1.1. *Os serviços presenciais serão prestados nas instalações da CONTRATANTE, em Belém do Pará.*

- 4.1.2. *A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura de espaço físico, mobiliário, instalações elétricas e lógicas, energia, refrigeração, telefonia e água para os serviços prestados em suas dependências.*

- 4.1.3. *Os serviços remotos poderão ser prestados a partir de qualquer cidade do Brasil.*

- 4.1.4. *Mensalmente deverá ser realizada reunião entre o Coordenador da CENTRAL DE SERVIÇOS e a equipe da CONTRATANTE a fim de cumprir as rotinas de transferência de conhecimento previstas no contrato. Esta reunião poderá ocorrer por videoconferência, a critério da CONTRATANTE. Outras formas de interação e troca de conhecimento poderão ser estabelecidas pelas partes, com vistas a garantir a melhoria contínua dos serviços prestados. O número de reuniões poderá ser aumentado, mediante comunicação prévia à CONTRATADA, quando da ocorrência de situações específicas que demandem maior interação com a equipe da CONTRATANTE.*

- 4.1.1. *Os serviços estarão passíveis de recusa por parte da CONTRATANTE quando apresentarem especificações técnicas diferentes das estabelecidas neste Termo e nos seus anexos.*

- 4.2. *Todos os custos referentes a passagens, hospedagens, alimentação, locomoção, pedágios, diárias e outros, oriundos do deslocamento de técnicos da CONTRATADA, para realização de qualquer atividade no âmbito da prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, serão arcados pela CONTRATADA.*

5. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Papéis e Responsabilidades

Papel	Entidade	Responsabilidade
Fiscal Técnico		<i>Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato. Identificação de não conformidade com os termos contratuais. Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica. Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela 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</i>



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

		<p>aplicação de sanção ou à rescisão contratual. Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato. Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados. Recusar serviço irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato. Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados. 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>
Fiscal Requisitante do Contrato		<p>Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico. Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. 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. Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços. Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico. Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela 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. Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico.</p>
Fiscal Administrativo		<p>Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, e tributárias decorrentes do contrato. Proceder à obrigatória liquidação da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 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 Coordenadoria de Convênios e Contratos da CONTRATANTE, quando necessário. Verificar se a empresa CONTRATADA cumpriu com a garantia prevista no contrato.</p>
Gestor do Contrato		<p>Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato. Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos.</p>



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

		<p>Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção.</p> <p>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>Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais.</p> <p>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>
--	--	---

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1. *Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar a prestação do objeto do presente Termo de Referência, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive aquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.*
- 6.2. *Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.*
- 6.3. *Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.*
- 6.4. *Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à prestação dos serviços.*
- 6.5. *Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando esta estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.*
- 6.6. *Homologar os serviços prestados, quando estes estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência.*
- 6.7. *Efetuar o pagamento à CONTRATADA dos serviços executados e devidamente atestados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.*
- 6.8. *Avaliar e homologar relatório mensal dos serviços executados pela CONTRATADA, observando as metas de nível de serviço alcançadas.*
- 6.9. *Disponibilizar cópia da Política de Segurança da Informação (PSI) e das demais normas pertinentes à execução dos serviços, bem como às suas atualizações.*
- 6.10. *Não ceder, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosamente, provisória ou permanentemente, o sistema objeto do presente Contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo;*
- 6.11. *Não modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s) ou rotinas do software, ampliá-los ou alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, ficando acertado que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse das CONTRATANTES, que deva ser efetuada no sistema, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;*
- 6.12. *Decidir os casos omissos.*

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1. *Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo contrato.*
- 7.2. *Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do contrato.*
- 7.3. *Obedecer ao especificado em todas as normas, padrões, processos e procedimentos da CONTRATANTE, respeitando os princípios éticos e compromissos de conduta estabelecidos pela mesma.*
- 7.4. *Conforme determina a Resolução Nº 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça, no ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar ter efetuado o depósito da documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção, atualização e código-fonte junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares, para garantia da continuidade dos serviços em caso de*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- rescisão contratual, descontinuidade do produto comercializado ou encerramento das atividades da contratada. Os componentes de software que suportam um sistema de informação do tipo do objeto da contratação aqui tratada, normalmente são da categoria de softwares básicos, não se definindo especificamente como sistema de informação, estando, portanto, fora desta exigência.*
- 7.5. *A CONTRATANTE pode, a qualquer tempo, atualizar suas normas, padrões, processos e procedimentos comprometendo-se a CONTRATADA a se adaptar em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data de notificação por parte da CONTRATANTE.*
 - 7.6. *Responsabilizar-se pela execução do objeto deste Termo de Referência, 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 causar de forma direta ou indireta.*
 - 7.7. *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 qualquer formalidade 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.*
 - 7.8. *Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.*
 - 7.9. *Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE a que tiver conhecimento.*
 - 7.10. *Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento.*
 - 7.11. *Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização da CONTRATANTE.*
 - 7.12. *Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência.*
 - 7.13. *Elaborar e apresentar documentação técnica dos procedimentos e serviços executados nas datas aprazadas, visando sua homologação pela CONTRATANTE.*
 - 7.14. *Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, conforme qualificação técnica exigida neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço.*
 - 7.15. *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 mensal nas instalações da CONTRATANTE, na cidade de Belém do Pará, para acompanhamento dos serviços. A critério da CONTRATANTE, esta reunião poderá ocorrer por videoconferência.*
 - 7.16. *Elaborar e apresentar à CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados.*
 - 7.17. *Solicitar imediatamente à CONTRATANTE, a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade.*
 - 7.18. *Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços.*
 - 7.19. *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 a CONTRATANTE. Este procedimento correrá em conformidade ao estabelecido pela Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça.*
 - 7.20. *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 da CONTRATANTE ou outras.*
 - 7.21. *Atender a todas as normas de segurança vigentes pela legislação trabalhista.*
 - 7.22. *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.*
 - 7.23. *Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.*
 - 7.24. *Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens, tangíveis e intangíveis, de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.*
 - 7.25. *Disponibilizar e manter toda a infraestrutura necessária ao funcionamento de Help Desk, em atendimento ao especificado neste Termo de Referência.*
 - 7.26. *Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.*
 - 7.27. *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*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

acompanhamento.

- 7.28. *Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.*
- 7.29. *Reportar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE.*
- 7.30. *Tomar disponível para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, os documentos completos da PSI – Política de Segurança da Informação e das demais normas disponibilizadas pela CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais normas.*
- 7.31. *Solicitar dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura dos Termos, conforme modelos fornecidos no Anexo 07.*
- 7.32. *Apresentar mensalmente à CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.*
- 7.33. *Abster-se de contratar, para atuar no âmbito da presente contratação, servidor ativo ou aposentado do quadro da CONTRATANTE ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.*
- 7.34. *É vedada a subcontratação para a execução dos serviços de tecnologia objeto desta contratação.*
- 7.35. *Repassar, quando do período de transição e/ou encerramento do contrato, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, aos profissionais indicados pela CONTRATANTE, os documentos, procedimentos e demais conhecimentos necessários para continuidade dos serviços de suporte aos usuários de soluções de TIC.*
- 7.36. *Entregar, juntamente com cada nova versão dos sistemas, um documento explicativo (release notes) sobre as novas funcionalidades disponibilizadas, bem como os passos para testá-las. O documento deverá ser disponibilizado para novas versões independentemente do tipo de manutenção: adaptativa, evolutiva, operacional ou corretiva.*

8. FORMA DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 8.1. *O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às normas e resoluções internas da CONTRATANTE, assim como o ordenamento jurídico vigente.*
- 8.2. *Caberá à fiscalização providenciar elaboração do Plano de Inserção da CONTRATADA.*
- 8.3. *Deverá ser realizada reunião inicial com participação dos Fiscais do Contrato, do Representante Legal da CONTRATADA (apresentando o Preposto da mesma) e demais intervenientes identificados.*
- 8.4. *Entrega, por parte da CONTRATADA, da pauta da reunião anteriormente mencionada em conjunto com a entrega devidamente preenchida e assinada, dos documentos previstos no Anexo 06 – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Ciência de Normas e Anexo 07 - Termo Individual de Sigilo e Ciência de Normas.*

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

- 9.1. *Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, serão estabelecidos e utilizados os níveis mínimos de serviços entre as partes, baseando-se em indicadores e metas, definidos no ANS – Acordo de Nível de Serviços.*
- 9.2. *Níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.*
- 9.3. *Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA. Esses indicadores são expressos em unidades de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressam quantidades físicas, dias úteis e dias corridos.*
- 9.4. *A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, durante a realização da Reunião Mensal de Acompanhamento. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.*
- 9.5. *Os indicadores de desempenho estão estabelecidos no Anexo 02 – Acordo de Níveis de Serviço. Tais indicadores deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da CONTRATADA, no*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Relatório de Gerencial dos Serviços do contrato, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

- 9.6. Os Níveis Mínimos de Serviços devem ser considerados e entendidos, pela CONTRATADA, como um compromisso de qualidade, que assumirá, junto à CONTRATANTE.
- 9.7. A análise dos resultados destas avaliações, pela CONTRATANTE, resultará em advertências, penalizações e reduções na fatura, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho.

10. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

10.1. A Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

10.2. Na Reunião Mensal de Acompanhamento deverá ser entregue à CONTRATANTE o Relatório Gerencial dos Serviços.

10.2.1. A estrutura e a definição do conteúdo do Relatório Gerencial dos Serviços serão estabelecidas durante a Fase de Transição Inicial.

10.3. Os faturamentos dos serviços executados pela CONTRATADA, serão efetuados conforme descrito a seguir:

10.3.1. Fluxo Financeiro

- a. As parcelas de desembolso estão relacionadas com os valores declarados no Anexo 04 – Modelo de Planilha de Formação de Preço Proposto, fornecido pela CONTRATADA e com o Cronograma constante no item 3.6.4.
- b. Os pagamentos estão condicionados ao cumprimento integral da etapa a que se refere, observando-se o que estabelece o item 11.3.2, no que couber, conforme estipulado no quadro a seguir:

Mês	Itens a serem pagos com seus respectivos percentuais
01	1.1 (100%), 1.2 (100%), 1.3 (100%) e 1.4 (100%)
02	1.5 (100%), 1.6 (100%), 1.7 (100%) e 1.8 (100%)
03	4.1 (20% dos serviços de levantamento e especificação das integrações previstas no item 3.5 do TR)
04	4.1 (80% dos serviços de levantamento e especificação das integrações previstas no item 3.5 do TR)
05	2.3 (100%) e 2.4 (100%)
06	4.1 (20% dos serviços de desenvolvimento das integrações previstas no item 3.5 do TR)
07	4.1 (80% dos serviços de desenvolvimento das integrações previstas no item 3.5 do TR)
08	2.1 (100%), 2.5 (100%) e 2.6 (100%)
09	2.2 (20%) e 2.7 (20%)
10	2.2 (20%) e 2.7 (20%)
11	2.2 (60%) e 2.7 (60%)
12	2.8 (100%)
13 - 24	3.1 (12 parcelas mensais), 4.2 (conforme demanda)

10.3.2. Solicitação de Pagamento dos Serviços:

- a. O pagamento referente aos serviços será realizado através de depósito bancário, devendo as solicitações de pagamento, referentes à execução dos serviços previamente autorizadas, serem entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos mesmos, e o pagamento deverá ser realizado, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) da CONTRATANTE.
- b. Os serviços serão faturados mensalmente após a solicitação de pagamento por parte da CONTRATADA e aceite do Relatório de Níveis Mínimos de Serviço, por parte da CONTRATANTE.
- c. Caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos, de qualidade e desempenho, terá a sua fatura reduzida por meio de glosas, conforme estabelecido no Anexo 02 – Acordo de Níveis de Serviço.
- d. Neste caso a CONTRATADA será notificada conforme especificado no item 14.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Mecanismos Formais de Comunicação.

- e. Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pela CONTRATANTE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.
- f. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, CNPJ nº. 04.567.897/0001-90.
- g. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento.
- h. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora do certame antes de paga a multa que por ventura lhe tenha sido aplicada, após todo o trâmite legal pertinente.

11. GARANTIA CONTRATUAL

- 11.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, e ainda, o pagamento de multas moratórias e punitivas eventualmente aplicadas, a licitante prestará garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em até 10 (dez) dias úteis contados do ato de convocação para apresentação da garantia contratual e assinatura de contrato, podendo a CONTRATADA optar por qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, a saber:
 - 11.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, cuja exigibilidade não seja contestada pela CONTRATANTE.
 - 11.1.2. Seguro garantia.
 - 11.1.3. Fiança bancária.
- 11.2. Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil.
- 11.3. Quando se tratar de caução em dinheiro, este deverá ser atualizado monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 11.4. A garantia será recalculada, nas mesmas condições e proporções sempre que ocorrer modificação no valor deste contrato.
- 11.5. No caso de vencimento, utilização ou recálculo da garantia, a CONTRATADA deverá re-integralizar o seu valor, no prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data em que for notificada.
- 11.6. A garantia será liberada após a execução plena do contrato, em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, contados da solicitação formalizada pela CONTRATADA, desde que não haja qualquer pendência por parte da mesma.
- 11.7. A Coordenadoria de Convênios e Contratos procederá à primeira notificação à CONTRATADA para o cumprimento da garantia, quando do envio das vias contratuais e eventuais aditivos para assinatura.
- 11.8. Caberá ao fiscal do contrato, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, nos limites de suas competências, o acompanhamento do cumprimento da prestação da garantia referente ao contrato e eventuais aditivos, procedendo ao necessário para o seu recebimento.
- 11.9. A não apresentação da garantia até a assinatura contratual ou sua apresentação em desacordo com o prazo fixado significará recusa à assinatura do contrato, ensejando aplicação das sanções previstas.
- 11.10. No caso de rescisão do contrato, a garantia se presta a cobrir prejuízos comprovados.

12. PROPRIEDADE, SIGILO, RESTRIÇÕES

- 12.1. Toda a documentação produzida pela CONTRATADA referente à implantação dos serviços e documentos exigidos no termo de referência passam a ser propriedade de forma perpétua da CONTRATANTE, não precisando esta, de autorização da CONTRATADA para reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

13. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
Ordem de Serviço	CONTRATANTE	CONTRATADA	Modelo padrão conforme Anexo 05 – Ordem de Serviço, encaminhada para email específico	Sempre que necessário.
Nota de empenho	CONTRATANTE	CONTRATADA	Nota de empenho padrão, encaminhada para email específico	Sempre que necessário.
Ata de reunião	CONTRATANTE	CONTRATADA	Ata em modelo padrão da CONTRATANTE, encaminhada para email específico	Sempre que houver reunião entre as partes.
Notificação formal	CONTRATANTE / CONTRATADA	CONTRATANTE / CONTRATADA	Relato de alguma ocorrência contratual por meio de Ofício protocolizado no destino.	Quando houver falha no cumprimento de cláusulas contratuais.
Telefone e site na intranet/internet	CONTRATANTE	CONTRATADA	Abertura de chamados de serviços de suporte técnico e garantia	Sempre que necessário.
Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	CONTRATANTE / CONTRATADA	CONTRATANTE / CONTRATADA	Relatórios, documentos de texto, planilhas, slides, sítios da internet, encaminhados e/ou tratados por meio de telefone, videoconferência, email ou presencialmente	Sempre que necessário.
Dirimir dúvidas ou prestar esclarecimentos acerca de itens presentes no contrato firmado	CONTRATANTE / CONTRATADA	CONTRATANTE / CONTRATADA	Solicitação informando no mínimo: Título do assunto, Detalhamento do assunto, Informações complementares, Contatos para dúvidas e retorno, referência a tratados por telefone, videoconferência, email ou presencialmente	Sempre que necessário.

14. ESTIMATIVA DOS PREÇOS UNITÁRIOS

14.1. A estimativa de preços obtida em pesquisa de mercado está explicitada no Anexo 12 – Orçamento detalhado baseado em pesquisa de preços.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os valores decorrentes dessa despesa estão previstos no orçamento da Secretaria de Informática dentro do Elemento de Despesa de nº 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, integrante da Atividade de nº 02.126.1419.8179 – Atualização, expansão e manutenção da infraestrutura de tecnologia do Poder Judiciário – 1º Grau, com distribuição orçamentária de grau de jurisdição em 15% (quinze por cento) para o 1º Grau, 15% (quinze por cento) para o 2º Grau e 70% (setenta por cento) para o Apoio.

15.1. Aceite, Alteração e Cancelamento
15.1.1.

Condições de Aceite

- a. O aceite se dará pelo atendimento no estabelecido no item 8. Forma de Acompanhamento do Contrato e 10. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Níveis



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Mínimos de Serviço.

- 15.1.2. *Condições de Alteração*
- a. A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- 15.1.3. *Condições de Rescisão*
- 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, quando a CONTRATADA não 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 à CONTRATANTE.
 - f. A subcontratação total ou parcial das obrigações dos serviços de tecnologia.
 - g. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraladas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização da CONTRATANTE.
 - 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 pela CONTRATANTE.
 - 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 da CONTRATANTE, 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 8.666/93, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - p. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE.
 - q. O contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93.
 - r. Poderá a CONTRATANTE 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.
 - s. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério da CONTRATANTE, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a CONTRATADA de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

16. SANÇÕES APLICÁVEIS

16.1. Atendendo ao Art. 15, inciso III, alínea "h" da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 da SLTI/MPOG, de 12 de novembro de 2010 e conforme os Arts. 86, 87 e 88 da Lei No 8.666 de 1993, seguem, abaixo, definições claras e detalhadas das sanções administrativas a serem aplicadas a esta contratação com vinculação por Termo de Contrato.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, as sanções discriminadas adiante, de acordo com o grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações.

16.2.1. Advertência escrita quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- assumidas no contrato ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.*
- 16.2.2. *Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) pelo atraso no início dos serviços contratados, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), calculada sobre o VALOR MENSAL CONTRATADO para o item.*
- 16.2.3. *Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) para cada indicador/meta de níveis de serviço que tenha sido objeto de tentativa de fraude, manipulação ou descaracterização pela CONTRATADA, até o limite 10% (dez por cento), calculada sobre o VALOR MENSAL TOTAL FATURADO pela empresa.*
- 16.2.4. *Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço pela não execução (parcial ou total).*
- 16.2.5. *Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) pela não apresentação/atualização no prazo estabelecido neste instrumento, da caução de garantia de execução contratual, por dia de atraso até o percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da garantia contratual.*
- 16.2.6. *Multa de 10% (dez por cento) sobre o VALOR GLOBAL ATUALIZADO DO CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais.*
- 16.2.7. *Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos.*
- 16.2.8. *Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.*
- 16.3. *Considera-se para efeito de base de cálculo de multa as seguintes definições:*
- 16.3.1. *VALOR FATURADO - É o valor efetivamente apurado no mês para o item respectivo, já descontando eventuais glosas.*
- 16.3.2. *VALOR CONTRATADO - É o valor previsto em contrato para o item respectivo, sem desconto de eventuais glosas.*

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTE DE PREÇOS

A vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de assinatura do contrato, RESCISÃO

17.1. Do Reajuste dos Preços

- 17.1.1. *Após 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, a CONTRATADA, mediante justificativa, poderá solicitar reajuste do valor contratual com base na variação do INPC/IBGE.*
- 17.1.2. *Em caso de extinção do referido índice, a CONTRATANTE fará opção de índice que servirá de base para o reajuste.*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 02 - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Neste anexo constam os indicadores a serem considerados para a apuração dos níveis mínimos de serviço.
- 1.2. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados os níveis mínimos de serviço entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo.
- 1.3. Os indicadores de desempenho a seguir deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da CONTRATADA no Relatório Gerencial de Serviços, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo
- 1.4. Os níveis mínimos de serviço devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto à CONTRATANTE.
- 1.5. A análise dos resultados destas avaliações pela CONTRATANTE resultará em advertências, glosas ou penalizações caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.
- 1.6. Avaliação das atividades de Levantamento e Desenvolvimento.

IND-LD01 – INDICADOR DE PONTUALIDADE DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO E DESENVOLVIMENTO	
Descrição	Medir o atraso no prazo de entrega do serviço demandado, conforme prazo estabelecido na Ordem de Serviço.
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante da CONTRATANTE, por meio das Ordens de Serviço.
Meta	Dias corridos de atraso para o início da tarefa = 0 (zero) Dias corridos de atraso para a conclusão da tarefa = 2d (dois dias)
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida.
Redutor sobre o valor da OS	0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, até o limite de 3 dias. 1% (um por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 4 dias até o limite de 5 dias, cumulativo com o primeiro percentual. 2% (dois por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 6 dias até o limite de 10 dias, cumulativo com os dois critérios acima. OBS: Todos os dias aqui referenciados são dias corridos.

- 1.7. Avaliação das atividades de Implantação.

IND-IM01 – INDICADOR DE PONTUALIDADE DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO	
Descrição	Medir o atraso no prazo de entrega do serviço demandado, conforme prazo estabelecido na Ordem de Serviço.
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante da CONTRATANTE, por meio das Ordens de Serviço.
Meta	Dias corridos de atraso para o início da tarefa = 0 (zero) Dias corridos de atraso para a conclusão da tarefa = 2d (dois dias)
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida.
Redutor sobre o valor da OS	0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, até o limite de 3 dias. 1% (um por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 3 dias até o limite de 5 dias, cumulativo com o primeiro percentual. 2% (dois por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 6 dias até o limite de 10 dias, cumulativo com os dois critérios acima. OBS: Todos os dias aqui referenciados são dias corridos.

- 1.8. Avaliação das atividades de Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

IND-ST01 - INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DO HELP DESK			
Indicador	Intervalo	Fator de redução do valor mensal do item 05 do Anexo 04, a ser deduzido por não alcance do indicador	Percentual Máximo de Glosa
98,00% PERCENTUAL MÍNIMO DE DISPONIBILIDADE DO HELP DESK PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS	Abaixo de 98% até 90,00%	0,2% (zero vírgula dois por cento) para cada ponto percentual abaixo da meta, conforme fórmula abaixo: Valor da Glosa(%) = $(98 - \text{Valor do Índice alcançado no mês}) * 10 * 0,2$	16,00%
	Abaixo de 90% até 85,00%	0,3% (zero vírgula três por cento) para cada ponto percentual, adicionado a 16% referente ao intervalo anterior. Valor da Glosa(%) = $16 + (90 - \text{Valor do Índice alcançado no mês}) * 10 * 0,3$	31,00%
	Abaixo de 85,00%	40% (quarenta por cento) para PERCENTUAL MÍNIMO DE DISPONIBILIDADE DA CENTRAL DE SERVIÇOS abaixo de 85%, não acumulado com os critérios acima.	40%
Forma de cálculo		$\frac{\text{Total de tempo disponível} \times 100}{\text{Total de tempo}}$	

IND-ST02 - INDICADOR DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS			
Indicador	Intervalo	Fator de redução do valor mensal do item 05 do Anexo 04, a ser deduzido por não alcance do indicador	Percentual Máximo de Glosa
80,00% PERCENTUAL MÍNIMO DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS COM O HELP DESK.	Abaixo de 80,00% até 72%	0,2% (zero vírgula dois por cento) para cada ponto percentual abaixo da meta, conforme fórmula abaixo: Valor da Glosa(%) = $(80 - \text{Valor do Índice alcançado no mês}) * 10 * 0,2$	16,00%
	Abaixo de 72% até 67,00%	0,3% (zero vírgula três por cento) para cada ponto percentual, adicionado a 16% referente ao intervalo anterior. Valor da Glosa(%) = $16 + (72 - \text{Valor do Índice alcançado no mês}) * 10 * 0,3$	31,00%
	Abaixo de 67,00%	40% (quarenta por cento) para PERCENTUAL MÍNIMO DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS COM A CENTRAL DE SERVIÇOS abaixo de 67%, não acumulado com os critérios acima.	40%
Forma de cálculo		$\frac{\text{Total de respostas da pesquisa de satisfação que consideraram o atendimento ótimo ou bom}}{\text{Total de respostas da pesquisa de satisfação}} \times 100\%$	

IND-ST03 – INDICADOR DE INCIDENTES DE CORREÇÃO FECHADOS			
Finalidade	Medir e garantir a resolutividade e efetivação de correções registrados.		
Mecanismo de Cálculo	$\frac{\text{Total de incidentes fechados no mês de referência}}{\text{Total de incidentes registrados no mês de referência} + \text{Total de incidentes que permaneceram abertos no final do mês de referência}} \times 100$		
Nível Esperado	Maior ou igual 98% (noventa e oito por cento)		
Faixas de ajuste no pagamento	Nível Alcançado	Redutor sobre o valor mensal faturado o item 05 do Anexo 04	
	Menor que 98% (noventa e oito por cento) e maior ou igual a 97% (noventa e sete por cento)	1% (um por cento)	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

	Menor que 97 (noventa e sete por cento) e maior ou igual a 96% (noventa e seis por cento)	2% (dois por cento)
	Menor que 96% (noventa e seis por cento) e maior ou igual a 94% (noventa e quatro por cento)	3% (três por cento)
	Menor que 94% (noventa e quatro por cento)	4% (quatro por cento)

1.9. Avaliação das atividades de Manutenção Adaptativa, Manutenção Evolutiva, Manutenção Operacional e Treinamentos

IND-MN01 – INDICADOR DE PONTUALIDADE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	
Descrição	Medir o atraso no prazo de entrega do serviço demandado, conforme prazo estabelecido na Ordem de Serviço.
Medição	O acompanhamento será feito pelo Representante da CONTRATANTE, por meio das Ordens de Serviço.
Meta	Dias corridos de atraso para o início da tarefa = 0 (zero) Dias corridos de atraso para a conclusão da tarefa = 2d (dois dias)
Ocorrência	Número superior à quantidade permitida.
Redutor sobre o valor da OS	0,5% (meio por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, até o limite de 3 dias. 1% (um por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 3 dias até o limite de 5 dias, cumulativo com o primeiro percentual. 2% (dois por cento) para cada dia de atraso no início ou na conclusão da OS além da quantidade permitida, a partir de 6 dias até o limite de 10 dias, cumulativo com os dois critérios acima. OBS: Todos os dias aqui referenciados são dias corridos.

IND-MN02 – INDICADOR DE QUALIDADE DE TREINAMENTO - INSTRUTORIA	
Descrição	Aferir a qualidade do serviço prestado por instrutores de treinamento.
Medição	A aferição será feita por formulário de avaliação aplicado a todos os alunos ao final de cada treinamento, cobrindo os seguintes quesitos: 1. Domínio do assunto pelo instrutor [1 – 4] 2. Métodos didáticos [1 – 4] 3. Esclarecimento de dúvidas [1 – 4] 4. Cumprimento dos horários [1 – 4] Os quesitos serão todos avaliados no intervalo [1 – 4], sendo: 1- Insatisfatório, 2- Regular, 3- Bom e 4- Muito bom. O valor final do indicador será calculado pela média aritmética geral, considerando as notas de todos os quesitos atribuídas por todos os alunos.
Meta	Média geral mínima de 3,0 pontos
Redutor sobre o valor da OS	20,0% (vinte por cento) no caso de média geral \geq 2,0 (maior ou igual a dois) e $<$ 3,0 (menor que três) 50,0% (cinquenta por cento) no caso de média geral $<$ 2,0 (menor que dois)

2. APURAÇÃO DO VALOR A SER PAGO PARA OS SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO E DESENVOLVIMENTO

2.1. O valor mensal a ser pago será a somatória do valor das Ordens de Serviço concluídas no período de apuração, subtraídas da somatória de eventuais glosas referentes as mesmas Ordens de Serviço, considerando a apuração de resultados com base nos critérios estabelecidos no indicador IND-LD01.

3. APURAÇÃO DO VALOR A SER PAGO PARA OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

3.1. O valor mensal a ser pago será a somatória do valor das Ordens de Serviço concluídas no período de apuração, subtraídas da somatória de eventuais glosas referentes as mesmas Ordens de Serviço, considerando a apuração de resultados com base nos critérios estabelecidos no indicador IND-IM01.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

- 4. APURAÇÃO DO VALOR A SER PAGO PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO CORRETIVA**
 - 4.1. O valor mensal a ser pago será a diferença entre o valor fixo mensal declarado no Anexo 04 – Planilha de Formação de Preço Proposto - Item 05 e os valores glosados, considerando a apuração de resultados com base nos critérios estabelecidos nos indicadores: IND-ST01, IND-ST02 e IND-ST03.
- 5. APURAÇÃO DO VALOR A SER PAGO PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E MANUTENÇÃO OPERACIONAL**
 - 5.1. O valor mensal a ser pago será a somatória do valor das Ordens de Serviço concluídas no período de apuração, subtraídas da somatória de eventuais glosas referentes as mesmas Ordens de Serviço, considerando a apuração de resultados com base nos critérios estabelecidos nos indicadores: IND-MN01.
- 6. APURAÇÃO DO VALOR A SER PAGO PARA OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO EXTRAORDINÁRIO SOB DEMANDA**
 - 6.1. O valor mensal a ser pago será a somatória do valor das Ordens de Serviço concluídas no período de apuração, subtraídas da somatória de eventuais glosas referentes as mesmas Ordens de Serviço, considerando a apuração de resultados com base nos critérios estabelecidos nos indicadores: IND-MN02.
- 7. PERÍODO DE VALIDAÇÃO DOS INDICADORES**
 - 7.1. Os indicadores serão medidos, avaliados e calculados a cada mês de vigência do Contrato.
- 8. PERCENTUAL MÁXIMO DE GLOSAS (40%)**
 - 8.1. A soma total das glosas aplicadas no acordo de qualidade não deverá ser superior a 40% (quarenta por cento). Caso seja superado este limite, aplicar-se-á a glosa máxima permitida, devendo o Gestor do contrato encaminhar o relatório de ocorrências para a administração da CONTRATADA com o objetivo de aplicação das sanções administrativas previstas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 03 - DADOS DESCRITIVOS E VOLUMÉTRICOS DO AMBIENTE DE TIC DA CONTRATANTE

1. Os dados apresentados neste anexo servem de referência ao escopo de abrangência e amplitude dos serviços e consolidam informações quantitativas pertinentes ao tema, de todas as unidades da CONTRATANTE.

Tabela 01 – Escopo e volumetria	
Item	Quantidade
Municípios do Estado	144
Comarcas	112
Usuários internos	6.100
Usuários externos	1.500
Microcomputadores desktops	6.200
Microcomputadores notebook	700
Impressoras	3.100
Ações Orçamentárias	55
Empenhos emitidos	10.550
Ordens Bancárias	21.100
Notas de Liquidação	21.100
Compras por Dispensa e Inexigibilidade	180
Licitações	906
Convênios	219
Contratos	150
Adesões à Atas de Registro de Preços	35
Requisições de Material de Consumo	6.060
Requisições de Bens Permanentes	776
Tranferências de Bens Permanentes	20.972
Itens Permanentes e de Consumo	4.957
Imóveis	267
Veículos da Frota	468
Motoristas e Motociclistas	125
Demandas Atendidas	9.000
Manutenções Realizadas	5.662



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 04 - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO PROPOSTO

LOTE ÚNICO (Valores expressos em R\$)					
Item	Serviço	Unidade	Qty	Valor Global	
1	LICENCIAMENTO DE USO	1.1. Licença de uso perpétuo do Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro	Licença	Ilimitado	
		1.2. Licença de uso perpétuo do Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais	Licença	Ilimitado	
		1.3. Licença de uso perpétuo do Módulo Controle de Frota	Licença	Ilimitado	
		1.4. Licença de uso perpétuo do Módulo Compras e Licitações	Licença	Ilimitado	
		1.5. Licença de uso perpétuo do Módulo Gestão de Contratos e Convênios	Licença	Ilimitado	
		1.6. Licença de uso perpétuo do Módulo Gestão de Custos	Licença	Ilimitado	
		1.7. Licença de uso perpétuo do Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)	Licença	Ilimitado	
		1.8. Licença de uso perpétuo de softwares básicos de terceiros que compoñham a solução. Especificar:	Licença	20 usuários	
SUBTOTAL - ITEM 01 (A)					
Item	Serviço	Unidade	Valor Global		
2	IMPLANTAÇÃO	2.1. Migração de dados	Valor		
		2.2. Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro	Valor		
		2.3. Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais	Valor		
		2.4. Módulo Controle de Frota	Valor		
		2.5. Módulo Compras e Licitações	Valor		
		2.6. Módulo Gestão de Contratos e Convênios	Valor		
		2.7. Módulo Gestão de Custos	Valor		
		2.8. Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)	Valor		
SUBTOTAL - ITEM 02 (B)					
Item	Serviço	Unidade	Qty	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)
			(c)	(d)	(c x d)
3	3.1. Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva	Valor mensal	12		
SUBTOTAL - ITEM 03 (E)					
Item	Serviço	Unidade	Qty máxima (24 meses)	Valor Ponto de Função	Valor Global (24 meses)
			(f)	(g)	(f x g)
4	4.1 Serviço de implementação das integrações declaradas no item 3.5 do Termo de Referência incluindo todas as etapas do ciclo de desenvolvimento.	Ponto de Função	1.500		
	4.2 Manutenções Adaptativas, Manutenções Evolutivas, Manutenções Operacionais, exceto aquelas oriundas de mudanças na legislação aplicáveis a funcionalidades já existentes nos módulos especificados.				
SUBTOTAL - ITEM 04 (H)					
Item	Serviço	Unidade	Qty máxima (24 meses)	Valor Hora-Aula	Valor Global (24 meses)
			(i)	(j)	(i x j)



74



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

5	5.1 Treinamentos extraordinários de capacitação de usuários nos módulos do sistema, demandados pelo TJ/PA.	Hora-aula	1.000		
				SUBTOTAL - ITEM 05 (K)	
				TOTAL GLOBAL 24 MESES (A + B + E + H + K)	

1. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias.


75




PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 05 - ORDEM DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO

Data de Emissão: xx/xx/xx	Emergencial: Sim () Não ()
OS:	<Identificação da Ordem de Serviço>
Nome do Projeto / Sigla:	<Identificação única do projeto e sigla quando houver>
CONTRATADA/Nº Contrato:	<Identificação do nome da contratada e Nº do contrato>
Requisitante:	<Identificação da área requisitante>

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (Relação dos entregáveis que compõem a OS)

ID	Produto / Serviço	Métrica	Quant	Valor R\$
1	<Descrição dos serviços requisitados na OS>	<Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço>		
2				
3				
Total				

3. INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES (Descrever instruções necessárias à execução da OS)

<Desenvolver...>
<Elaborar...>
<...>

4. CRONOGRAMA

ID	Tarefa	Estimativa de Início	Estimativa de Término
1	<Descrição das tarefas incluídas na OS>	<Data/Hora de início da tarefa>	<Data/Hora de Término da tarefa>
2		/ /	/ /
...		/ /	/ /

5. DOCUMENTOS ENTREGUES
(Descrever os documentos entregues à CONTRATADA junto com a OS, a fim de subsidiar a execução do(s) serviço(s))

--	--

6. DADOS DO DESLOCAMENTO
(Quando houver)

Local da realização dos serviços	
Quantidade de profissionais técnicos envolvidos	

7. DATAS E PRAZOS

Data/Hora prevista para início dos serviços	/ / - :
Data/Hora prevista para entrega dos serviços	/ / - :

8. APROVAÇÕES

[Nome] – [Matrícula] Área Requisitante da Solução CONTRATANTE	[Nome] – [Matrícula] Fiscal do Contrato CONTRATANTE



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

[Nome] – [Qualificação] Preposto CONTRATADA	
---	--

ANEXO 06 - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CIÊNCIA DE NORMAS

Este documento tem como finalidade obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso da CONTRATANTE, bem como a ciência de suas normas e políticas de segurança da informação vigentes na CONTRATANTE.

1. CONDIÇÕES DO TERMO

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARÁ, sediado na Av. Almirante Barroso n 3089 - Bairro: Souza - CEP: 66613-710 - Belém - PA. Telefone: (91) 3205-3000, CNPJ n.º 04.567.897/0001-90, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA.

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/XXXX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da 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 PSI - 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:

1.1 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 sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes, em conformidade com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 – Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

1.2 Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- **Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.
- **Informação pública ou ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.
- **Informações sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.
- **Informações sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- **Contrato principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

1.3 Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Será considerada como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo informação abrangerá toda informação escrita, verbal ou em linguagem computacional em qualquer nível ou ainda 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, configurações, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO

77



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

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.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, 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 Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do **CONTRATO PRINCIPAL**.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação.
- 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.

1.4 Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO PRINCIPAL**, em conformidade com o disposto neste **TERMO**.

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 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 Proprietárias 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

78



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

órgão competente.

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Parágrafo Sétimo – A CONTRATADA obriga-se por si, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a ter ciência e entendimento sobre a versão mais atual e todos os artefatos da PSI – Política de Segurança da Informação em vigor na CONTRATANTE, dando estrito cumprimento ao que estiver determinado nessa norma, no âmbito da prestação dos serviços objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

1.5 Cláusula Quinta – 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.

1.6 Cláusula Sexta – 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 do tema, 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.

1.7 Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro – Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Segundo – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes ou ainda 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 Terceiro – 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 Quarto – 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.

1.8 Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de Belém, no Estado do Pará, 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.
Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

2. APROVAÇÃO

Local e data	
Assinatura do representante legal da CONTRATADA QUALIFICAÇÃO: CPF: RG:	Assinatura do representante legal da CONTRATANTE QUALIFICAÇÃO: CPF: RG:
CARIMBO	CARIMBO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 07 - TERMO INDIVIDUAL DE SIGILO E CIÊNCIA DE NORMAS

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade Nº. _____, expedida pela _____ e CPF _____ declaro ter ciência e compreensão do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CIÊNCIA DE NORMAS, assinado pela CONTRATADA e CONTRATANTE no âmbito do Contrato Nº ____/____, bem como da PSI – Política de Segurança da Informação e seus artefatos, em vigor na CONTRATANTE, aos quais prestarei cumprimento.

Local e data	
Assinatura do profissional empregado da CONTRATADA QUALIFICAÇÃO: CPF: RG:	Assinatura do representante legal da CONTRATANTE QUALIFICAÇÃO: CPF: RG:
CARIMBO	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 08 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/____

DECLARAÇÃO

 _____ (nome /razão social), inscrita no CNPJ nº
 _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
 Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº
 _____ e CPF nº _____, 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 no 123/2006.

Local e data	
Assinatura do representante legal da CONTRATADA	
QUALIFICAÇÃO: CPF: RG:	
CARIMBO	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 09 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/____

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei nº 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
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

Local e data	
Assinatura do representante legal da CONTRATADA	
QUALIFICAÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARIMBO	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 10 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
SUPERVENIENTES À HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/____

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (razão social), inscrita com o CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____, DECLARA, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº ____/xxxx, em cumprimento a exigência contida no artigo 32, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, não apresentar fato impeditivo e superveniente à sua habilitação, estando ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do representante legal da CONTRATADA

QUALIFICAÇÃO:
CPF:
RG:

CARIMBO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 11 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/____

DECLARAÇÃO

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), para fins do disposto no item 4.6 do Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx, 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 ou discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/xxxx, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
- A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/xxxx, 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 nº ____/xxxx, 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 nº ____/xxxx 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 Pará antes da abertura oficial das propostas.
- Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data	
Assinatura do representante legal da CONTRATADA	
QUALIFICAÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARIMBO	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

ANEXO 12 - ORÇAMENTO DETALHADO BASEADO EM PESQUISA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO					
Item	Serviço	Unidade	Qtd	Valor Global	
1	LICENCIAMENTO DE USO	3.2. Licença de uso perpétuo do Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro	Licença	Ilimitado	R\$1.755.000,00
		3.3. Licença de uso perpétuo do Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais	Licença	Ilimitado	
		3.4. Licença de uso perpétuo do Módulo Controle de Frota	Licença	Ilimitado	
		3.5. Licença de uso perpétuo do Módulo Compras e Licitações	Licença	Ilimitado	
		3.6. Licença de uso perpétuo do Módulo Gestão de Contratos e Convênios	Licença	Ilimitado	
		3.7. Licença de uso perpétuo do Módulo Gestão de Custos	Licença	Ilimitado	
		3.8. Licença de uso perpétuo do Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)	Licença	Ilimitado	
		3.9. Licença de uso perpétuo de softwares básicos de terceiros que compõem a solução. Especificar:	Licença	20 usuários	R\$221.000,00
SUBTOTAL - ITEM 01 (A)				R\$1.976.000,00	
Item	Serviço	Unidade	Qtd	Valor Global	
2	IMPLANTAÇÃO	4.1. Migração de dados	Valor	R\$95.278,00	
		4.2. Módulo Orçamento, Contabilidade e Financeiro	Valor	R\$308.564,00	
		4.3. Módulo Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais	Valor	R\$56.556,00	
		4.4. Módulo Controle de Frota	Valor	R\$50.417,00	
		4.5. Módulo Compras e Licitações	Valor	R\$120.556,00	
		4.6. Módulo Gestão de Contratos e Convênios	Valor	R\$76.946,00	
		4.7. Módulo Gestão de Custos	Valor	R\$169.323,50	
		4.8. Módulo Informações Gerenciais e Ferramenta de Produtividade (BI)	Valor	R\$69.688,50	
SUBTOTAL - ITEM 04 (B)				R\$ 947.329,00	
Item	Serviço	Unidade	Qtd	Valor Mensal	Valor Global (12 meses)
3	5.1. Suporte Técnico, Evolução Tecnológica e Manutenção Corretiva	Valor mensal	12	R\$42.500,00	R\$510.000,00
SUBTOTAL - ITEM 05 (E)				R\$510.000,00	
Item	Serviço	Unidade	Qtd máxima (24 meses)	Valor Ponto de Função	Valor Global (24 meses)
4	4.3 Serviços de levantamento, especificação e desenvolvimento das integrações declaradas no item 3.5 do Termo de Referência.	Ponto de Função	1.500	R\$625,00	R\$937.500,00
	4.4 Manutenções Adaptativas, Manutenções Evolutivas, Manutenções Operacionais e Treinamentos sob demanda, exceto aquelas oriundas de mudanças na legislação aplicáveis a funcionalidades já existentes nos módulos especificados.				
SUBTOTAL - ITEM 06 (H)				R\$937.500,00	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Coordenadoria de Convênios e Contratos

Item	Serviço	Unidade	Qtd máxima (24 meses) (i)	Valor Hora Aula (j)	Valor Global (24 meses) (i x j)
5	5.1 Treinamentos extraordinários demandados pelo TJ/PA	Hora-Aula	1.000	R\$155,97	R\$155.970,00
SUBTOTAL - ITEM (07) (K)					R\$155.970,00
TOTAL GLOBAL 24 MESES (A + B + E + H + K)					R\$4.526.799,00

Art. 6º São eleitores todos os membros da Carreira de Defensor Público.

§1º O eleitor poderá votar em até 03 (três) candidatos para o cargo de Defensor Público-Geral.

§2º O voto é direto, secreto, pessoal e obrigatório para os integrantes de carreira da Defensoria Pública, não sendo admitido o voto por procuração ou por portador.

§3º É admitido o voto por via postal, desde que recebido no Protocolo da Defensoria Pública, até o início da votação.

§4º Os votos por via postal deverão ser endereçados à Comissão Eleitoral, Via A.R., em dupla sobrecarta cerrada, com rubrica sobre o fecho da primeira, contendo a cédula eleitoral, devidamente rubricada pelo Presidente da Comissão, e respectivos envelopes.

§5º A eleição será realizada no horário compreendido entre às 09:00 horas e às 17:00 horas, ininterruptamente, na Sede da Defensoria Pública do Estado do Pará.

§6º Serão considerados nulos os votos rasurados ou que não obedeam ao disposto do artigo 5º da Resolução/CSDP 124/2014, bem como os que desatenderam a regra do §4º deste artigo.

Art. 7º A Comissão Eleitoral requisitará à Defensoria Pública-Geral, todo material e pessoal necessário ao regular processamento da eleição.

Parágrafo Único - O material eleitoral destinado à votação compreenderá lista de votantes, cédulas contendo a relação dos candidatos por ordem alfabética, havendo ao lado de cada nome, local apropriado para que o eleitor assinala o de sua preferência.

Art. 8º Cada candidato ao cargo de que trata este Edital poderá indicar à Comissão Eleitoral 01 (um) fiscal, integrante da carreira, para acompanhar a votação, a apuração, a proclamação dos eleitos, a organização da lista triplíce e sua entrega ao Egrégio Conselho Superior da Defensoria Pública, podendo no ato, impugnar voto à Comissão Eleitoral, a qual decidirá de plano.

Art. 9º Encerrada a votação iniciar-se-á imediatamente a apuração para o Conselho Superior e posteriormente para o cargo de Defensor Público-Geral, as quais serão realizadas com a devida publicidade.

Art. 10. Procedida à apuração pela Comissão Eleitoral, sendo contabilizados para cada candidato os votos válidos, o Presidente proclamará os 03 (três) candidatos mais votados para o cargo de Defensor Público-Geral, organizando a lista em ordem decrescente de votação, devendo constar o número de votos de cada integrante.

§1º Considera-se válido o voto em que o eleitor assinalar no quadrilátero, os nomes dos candidatos de sua preferência.

§2º Será considerado nulo o voto em que o eleitor assinalar mais de 03 (três) candidatos e/ou constar identificação, com expressões ou rasuras.

§3º No caso de empate na votação, entre dois ou mais candidatos, observar-se-ão os seguintes critérios para desempate:

I - o candidato mais antigo no cargo de Defensor Público;
II - o candidato de maior tempo no serviço público estadual;
III - o candidato de maior tempo no serviço público;
IV - o candidato mais idoso.

§4º Concluída a eleição, caso não seja possível à composição completa da lista triplíce, esta será formada com os nomes dos candidatos sufragados.

Art. 11. A Comissão Eleitoral encaminhará, após o encerramento dos trabalhos, a lista dos 03 (três) candidatos mais votados ao Conselho Superior da Defensoria Pública, que homologará o resultado e fará remessa, da lista triplíce, mediante protocolo, ao Defensor Público-geral, para que prazo legal faça remessa ao Governador do Estado, para escolha e nomeação.

Art. 12. O (A) Defensor (a) Público (a) que deixar de votar, deverá apresentar justificativa ao Conselho Superior, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de registro em ficha funcional, que implicará em avaliação negativa para efeito de critério de desempate em promoção ou remoção ou eleição na Defensoria Pública.

Art. 13. Os candidatos poderão promover a divulgação de suas propostas de trabalho com vistas às eleições.

Art. 14. A propaganda eleitoral dos candidatos ao cargo de Defensor Público-Geral deverá manter conteúdo ético, tendo como finalidade apresentar e debater idéias relacionadas às finalidades e os interesses da Defensoria pública, vedando-se:
I - Ofensa à honra e imagem dos candidatos;
II - Ofensa à imagem da Instituição;

III - Uso de carros de som e assemblados, ou seja, qualquer veículo ou instrumento fixo ou ambulante de emissão sonora, tais como megafones ou caixas de som;

Parágrafo Único - É proibido o consumo de bebida alcoólica no local de votação.

Art. 15. Poderá a Comissão eleitoral, promover arguição dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do dia da eleição.

Art. 16. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Eleitoral.

COMISSÃO ELEITORAL, em Belém, aos 18 dias de janeiro de 2018.
CESAR AUGUSTO ASSAD
Presidente
CLAUDINE RIBEIRO DE OLIVEIRA MARTINS BECKMAN
Membro
ADRIANA MARTINS JORGE JOÃO
Secretária

Protocolo: 271310

OUTRAS MATÉRIAS

PROVIMENTO 08/2018 CORREGEDORIA/DPPA SUSPENDE A EFICÁCIA DO PROVIMENTO Nº 07/2018 CORREGEDORIA/DPPA

A CORREGEDORIA GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no exercício da atribuição conferida pelo inciso IX, do art. 105, da Lei Complementar nº 80/1994, alterada pela Lei Complementar 132/09, c/c com os artigos 13, XIV da Lei Complementar Estadual nº 54/06:

CONSIDERANDO a solicitação feita pela Associação dos Defensores Públicos do Estado do Pará, assim como as sugestões de alteração na redação do Provimento nº 07/2018 Corregedoria/DPPA, realizadas pelas Diretorias Metropolitanas e Interior;

RESOLVE baixar o presente PROVIMENTO:
Art. 1º. Suspender o efeito do Provimento nº 07/2018 Corregedoria/DPPA, até ulterior deliberação.

Art. 2º. Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Belém, 19 de janeiro de 2018.
ANTONIO CARLOS DE ANDRADE MONTEIRO
Corregedor Geral

Protocolo: 271257

JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CONTRATO

Extrato do Contrato nº. 001/2018/TJPA//Partes: TJPA e a empresa POLIS INFOMÁTICA LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.125.392/0001-15// Objeto do Contrato: Contratação de empresa para licenciamento de sistema informatizado de Gestão Administrativa Pública Integrada, incluindo customização, implantação, migração de dados e treinamento de usuários, bem como suporte técnico, atualização e manutenção, que atenda às necessidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, conforme quantitativos e especificações contratados// Origem: Pregão Eletrônico de nº. 072/TJPA/2017// Valor do Contrato: R\$ 2.887.000,00 (global)// Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 02.126.1419.8179, Natureza de Despesa 339039, Fonte de Recurso 0118/0318// Vigência: 15/01/2018 a 15/01/2020// Data da assinatura: 15/01/2018// Foro: Belém/PA// Representante do Contratante: Francisco de Oliveira Campos Filho - Secretário de Administração// Ordenador Responsável: Sueli Lima Ramos Azevedo - Secretária de Planejamento.//
Protocolo: 269620

TERMO ADITIVO A CONTRATO

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 009/2017/TJ-PA //Partes: TJPA e FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIOFUSÃO - FUNTELPA//CNPJ: 11.953.923/0001-84//Objeto do Contrato: disponibilização pela CONTRATADA de espaço jornalístico, no Jornal da Manhã, para transmissão do programa denominado "Minuto da Justiça", produzido pela CONTRATANTE, que consistirá em matérias jornalísticas institucionais editadas em linguagem jornalística e formatação adequada para veiculação oral//Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação nº 001/2017/TJPA//Objeto do Aditivo: Prorrogação de vigência em mais 12 meses// Vigência do Aditivo: 10/02/2018 a 09/02/2019//Valor do Aditivo: R\$ 4.787,71 (mensal) - R\$-

57.452,58 (global)//Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho 02.121.1418.8632, Natureza da Despesa: 339039, Fonte 0118// Data da Assinatura: 15/01/2018// Representante do Contratante: Francisco de Oliveira Campos Filho - Secretário de Administração// Ordenador Responsável: Sueli Lima Ramos Azevedo - Secretária de Planejamento.

Protocolo: 268772

AVISO DE LICITAÇÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/TJPA/2018

OBJETOS A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as unidades do TJPA, Registro de preço para eventual aquisição de equipamentos de prevenção e combate a incêndio e controle de pânico para atendimento das necessidades das Edificações do Poder Judiciário Estadual, conforme as especificações constantes do presente Termo.

SESSÃO PÚBLICA: 02/02/2018, às 10h00min, horário de Brasília, no endereço eletrônico <http://comprasgovernamentais.gov.br>. UASG do TJ/PA: 925942.

Edital disponível em: <http://comprasgovernamentais.gov.br> e www.tjpa.jus.br. Informações pelo telefone (91)3205-3206, (91)3205-3257 ou e-mail licitacao@tjpa.jus.br.

Belém, 19 de janeiro de 2018.
Serviço de Licitação do TJPA.

Protocolo: 271118

DIÁRIA

PORTARIA DE DIÁRIA Nº 52 /2018-SP, 11 DE JANEIRO DE 2018

Nome: VALDEIR DIAS DE SOUZA
/ Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
/ Matrícula: 116831 / Nº.Diárias: ½ meia
/ Origem: MARABÁ/PA
/ Destino: NOVO REPARTIMENTO/PA
/ Período: 18/01/2018
/ Objetivo: REALIZAR ESTUDO SOCIAL

PORTARIA DE DIÁRIA

Nº 53 /2018-SP, 11 DE JANEIRO DE 2018

Nome: JOAO FERREIRA DOS SANTOS
/ Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR
/ Matrícula: 14940 / Nº.Diárias: ½ meia
/ Origem: SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA/PA
/ Destino: MUANÁ/PA
/ Período: 11/01/2018
/ Objetivo: CUMPRIR MANDADOS

PORTARIA DE DIÁRIA

Nº 54 /2018-SP, 11 DE JANEIRO DE 2018

Nome: CARLOS JOSE FONSECA SOARES
/ Cargo: MILITAR
/ Matrícula: 153273 / Nº.Diárias: 5 ½ cinco e meia
/ Origem: BELÉM/PA
/ Destino: CONCÓRDIA DO PARÁ/PA
/ Período: 14 A 19/01/2018
/ Objetivo: REALIZAR AÇÕES INSTITUCIONAIS

PORTARIA DE DIÁRIA

Nº 55 /2018-SP, 11 DE JANEIRO DE 2018

Nome: RAFAELA ASSIS LIMA
/ Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
/ Matrícula: 161047 / Nº.Diárias: 2 ½ duas e meia
/ Origem: ORIXIMINÁ/PA
/ Destino: SANTARÉM/PA
/ Período: 21 A 23/01/2018
/ Objetivo: OBTER CERTIFICADO DIGITAL

PORTARIA DE DIÁRIA

Nº 56 /2018-SP, 11 DE JANEIRO DE 2018

Nome: AMARILDO JOSE MAZUTTI
/ Cargo: JUIZ DE DIREITO
/ Matrícula: 60135 / Nº.Diárias: 1 ½ uma e meia
/ Origem: MARABÁ/PA
/ Destino: GOIANÉSIA DO PARÁ/PA
/ Período: 24 A 25/01/2018
/ Objetivo: REALIZAR AUDIÊNCIAS

PORTARIA DE DIÁRIA

Nº 57 /2018-SP, 11 DE JANEIRO DE 2018

Nome: MARIO JOSE GOMES DE MELO SILVA
/ Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR
/ Matrícula: 143880 / Nº.Diárias: 1 ½ uma e meia
/ Origem: SANTA LUZIA DO PARÁ/PA
/ Destino: CACHOEIRA DO PIRIÁ/PA
/ Período: 16 A 17/01/2018
/ Objetivo: CUMPRIR MANDADOS