



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025

Objeto	Registro de Preços para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
Valor estimado	R\$ 7.971.047,34 (sete milhões, novecentos e setenta e um mil, quarenta e sete reais e trinta e quatro centavos)

Data de abertura: 17/10/2025	Horário: 14h (horário de Brasília)
Endereço eletrônico: https://www.gov.br/compras/pt-br	UASG: 40003
Exclusiva ME/EPP? NÃO	Reserva de cota ME/EPP? NÃO
Decreto n. 7.174/2010? NÃO	Vistoria? NÃO
Prova de conceito? SIM	Modo de disputa: ABERTO E FECHADO
Forma de julgamento: MENOR PREÇO	Forma de adjudicação: GRUPO
Instrumento contratual: TERMO DE CONTRATO	Impugnação e pedido de esclarecimento: até 18h do dia 14/10/2025
Sistema de Registro de Preços: SIM	Adesão: NÃO
Pregoeiro e equipe de apoio	Comissão Permanente de Contratação (CPC) Edifício Sede do CNJ, SAF Sul, Quadra 2, CEP: 70070-600, Brasília/DF. Telefone: (61) 2326-5159 / (61) 2326-5016. E-mail: cpc@cnj.jus.br



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Mensagem aos licitantes

O edital, anexos e demais informações estão disponíveis para *download* no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>) e também no Portal do CNJ (<https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/gestao-administrativa/licitacoes-e-contratos/>)

Os licitantes sujeitam-se às sanções e penalidades estabelecidas neste edital e em seus anexos.

Antes de apresentarem propostas, os licitantes deverão analisar cuidadosamente o inteiro teor deste edital e dos anexos, compreender todos os termos, certificar-se de que dispõem dos recursos materiais e humanos necessários para participar da sessão pública e obter a certeza de que toda a documentação exigida está atualizada de acordo com exigências editalícias e pronta para ser exibida quando requisitada pelo pregoeiro.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025

PREÂMBULO

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) torna público o Pregão Eletrônico n. 90027/2025, com critério de julgamento menor preço. A sessão pública será realizada em **17/10/2025**, às **14h** (horário de Brasília), no CNJ, por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Esta licitação foi autorizada no Processo SEI n. 02820/2022, nos termos da Lei n. 14.133/2021 e demais legislação aplicável, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

SEÇÃO I – DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Registro de Preços para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), observadas as condições e especificações estabelecidas nos Anexos I, II e III deste edital.

SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A sessão deste pregão será pública e realizada conforme este edital, em data, horário e endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste pregão eletrônico pessoas físicas e jurídicas que:

- a) atendam às condições deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente cadastradas no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, na forma do regulamento;
- b) possuam registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de fornecedores (SICAF), o qual também será requisito para fins de habilitação;
- c) explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- d) sejam constituídas na forma de cooperativas, desde que atendidos os requisitos do art. 16 da Lei 14.133/2021, mediante declaração em campo próprio do sistema;

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder à imediata correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. A obtenção do benefício dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 limita-se às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham firmado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, caso contratada, será responsável por solicitar seu desenquadramento de tal condição quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º, da Lei Complementar n. 123/2006 em razão desta contratação.

2.7. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3 da Lei Complementar n. 123/2006 sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.

2.8. Não poderá participar desta licitação pessoa física ou jurídica que:

- a) não explore atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) seja, de forma direta ou indireta, agente público do CNJ;
- c) constitua empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável por elaborar o projeto básico ou executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detenha mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d) se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que exerça função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f) seja empresa controladora, controlada ou coligada, nos termos da Lei n. 6.404/1976, concorrendo entre si;
- g) tenha sido, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por explorar trabalho infantil, por



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

submeter trabalhadores a condições análogas à escravidão ou por contratar adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) configure Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) atuando nessa condição;

i) seja autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

j) seja empresa que, por conta de vínculo com o CNJ, tenha prestado auxílio técnico na elaboração dos documentos da fase interna do procedimento licitatório, tais como o Documento de Oficialização de Demanda, os Estudos Preliminares ou o Termo de Referência (TR).

k) órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da ata de registro de preços que já tiver participado, salvo na ocorrência do quantitativo registrado ser inferior ao máximo previsto neste edital.

2.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da ata de registro de preços agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n. 14.133/2021.

2.10. O impedimento que trata da impossibilidade de participar de licitação será também aplicado ao licitante que atue em substituição de outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.11. A declaração falsa quanto ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta de preços sujeitará o licitante às sanções legais.

2.12. Os documentos apresentados nesta licitação deverão conter os números de CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto e que poderão emitir, em decorrência, ao longo da vigência da ata de registro de preços, as notas fiscais que serão apresentadas a pagamento.

SEÇÃO III – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. Nesta licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, mediante digitação de senha privativa, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **formulada de**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

acordo com os Anexos I e II do edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

3.3. Ao encaminhar a proposta de preços, o licitante deverá incluir o **detalhamento do objeto** ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”. Caso o número de caracteres seja insuficiente, deverá incluir descrição resumida com as informações essenciais.

3.4. No cadastro da proposta inicial, em campo próprio do sistema, o licitante deverá responder se:

a) cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49, bem como se os limites dos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolaram a receita bruta máxima admitida para o ano calendário para enquadramento como empresa de pequeno porte;

a.1) nos itens exclusivos para participação de MEs e EPPs, assinalar o campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

a.2) nos itens em que a participação não for exclusiva para MEs e EPPs, assinalar o campo “não” exclui o licitante do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n. 123/ 2006, mesmo que se configure como microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como cumpre os requisitos de habilitação definidos neste edital;

c) a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

d) inexistem fatos supervenientes e impeditivos à habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e se emprega menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

f) possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição;

g) os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas previstas em outras normas específicas.

h) a proposta econômica compreende os custos integrais para atender os direitos trabalhistas assegurados na Constituição, nas leis trabalhistas, nas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes à data de entrega da proposta.

h.1) o não cumprimento da exigência acima acarretará desclassificação do certame, nos termos do art. 63, §1º da Lei n. 14.133/2021.

3.5. Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação (quando houver previsão de anteceder a fase) inseridos no sistema.

3.6. O licitante deverá consignar em campo próprio do sistema **o valor unitário de cada item que compõe o grupo**, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

3.7. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas nos anexos deste edital.

3.8. Em caso de divergência entre as especificações técnicas descritas no Sistema Comprasnet e as deste edital, prevalecerão estas.

3.9. Os valores deverão ser calculados com duas casas decimais.

3.10. Na etapa de apresentação da proposta não haverá ordem de classificação. A proposta do licitante mais bem classificado somente será disponibilizada para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

3.11. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e dela deverá constar:

a) identificação social, número do CNPJ dos estabelecimentos que, a critério de uma mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto, assinatura do representante legal da proponente, referência a esta licitação, endereço, dados bancários, número de telefone e indicação de endereço eletrônico (*e-mail*);

b) indicação do responsável pela assinatura da ata de registro de preços, com número da carteira de identidade, CPF, e, caso não seja sócio da empresa, procuração com poderes para assinar o instrumento em nome da proponente passada em instrumento público particular, acompanhada de documento oficial de identificação do outorgante para comparação das assinaturas e verificação de autenticidade;

c) prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital;

d) indicação única de preço (em R\$), com exibição dos valores unitário, em algarismos, e total, em algarismos e por extenso, conforme o lance final respectivo; e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

e) descrição clara do objeto cotado, em conformidade com as especificações técnicas constantes no Anexo I do edital (Termo de Referência), com indicação de quantidade, prazo de entrega e demais características dos produtos/serviços ofertados, quando houver.

3.12. Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que estas contenham índice e folhas numeradas e timbradas com nome, logotipo ou logomarca do licitante.

3.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o TR, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo sua substituição quando requerido.

3.14. Se disponível a opção no sistema, o licitante poderá parametrizar o valor final mínimo ao cadastrar a proposta e obedecerá às regras a seguir:

I - o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento) do valor estimado da contratação.

II - os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o inciso I.

3.15. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.16. O valor final mínimo parametrizado será sigiloso para os demais fornecedores e para o CNJ, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.17. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, nos termos do art. 15 do Decreto n. 11.462/2023.

SEÇÃO IV – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE ENVIOS DE LANCES

4.1. A sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema no dia e hora indicados no preâmbulo deste edital.

4.2. A comunicação entre pregoeiro e licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema, vedada outra forma de comunicação.

4.3. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.4. Aberta a fase competitiva, os licitantes classificados poderão enviar lances exclusivamente por meio do sistema, sendo imediatamente informados do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

4.5. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

4.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

4.7. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir proposta ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação automática via sistema.

4.7.1. Eventual exclusão de proposta do licitante implica retirada do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

4.8. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

4.9. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital;

b) não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;

c) embora a classificação final seja pelo valor total do grupo, a disputa será por item. A cada lance ofertado, o sistema atualizará automaticamente o valor total.

4.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

4.11. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

4.12. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **15 minutos**.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.13. Ao fim do prazo de quinze minutos, o sistema avisará o fechamento iminente dos lances e, transcorrido período de **até 10 minutos** aleatoriamente determinado, a recepção de lances se encerra automaticamente, dando fim à etapa aberta.

4.14. Após o encerramento dos lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, ofertem um lance final e fechado em **até 5 minutos**, que será sigiloso até o fim deste prazo.

4.15. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance.

4.16. Na ausência de, no mínimo, três ofertas na etapa fechada na margem dos 10% previstos, o sistema oportunizará aos autores dos melhores lances subsequentes na ordem de classificação, até o máximo de três, o registro de um lance final e fechado em **até 5 minutos**, que será sigiloso até o fim do prazo.

4.17. Encerrados os prazos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.18. Na hipótese de o sistema desconectar para o pregoeiro durante a fase competitiva e seguir acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.19. Quando a desconexão persistir por mais de **10 minutos**, a sessão pública será suspensa e somente reiniciada **24 horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.20. Caso não envie lance, o licitante concorrerá com o valor da proposta.

SEÇÃO V – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. As propostas de MEs e EPPs que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.3. Caso a ME ou EPP mais bem classificada desista ou não se manifeste no prazo, serão convocadas as demais licitantes ME e EPP que estejam naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs ou EPPs que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será sorteado entre elas o direito a apresentar melhor oferta primeiro.

5.5. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.6. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.7. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n. 12.187/2009.

SEÇÃO VI – DA CONFORMIDADE, DA ORDENAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou maior



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

desconto final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

6.2. O licitante terá prazo de **2 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro e prorrogável por igual período, para enviar proposta adequada ao último lance ofertado e, se for o caso, dos documentos complementares necessários à confirmação daqueles exigidos no edital.

6.3. A prorrogação poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo pregoeiro, ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata essa seção.

6.4. O pregoeiro, durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, poderá, em diligência, solicitar, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública.

SEÇÃO VII – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

7.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão da proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos neste edital.

7.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

7.5. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei n. 14.133/2021, legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS): <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP): <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>.

7.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa do licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei n. 8.429/1992.

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

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

7.7.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.7.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.8. Atendidas as condições de participação, inicia-se o procedimento de habilitação.

7.9. Observado o prazo de que trata o item 6.2, o pregoeiro deverá solicitar, no sistema, o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas do TR;
- c) apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiver exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. Será considerado indício de inexequibilidade da proposta valor inferior a:

- a) 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração para obras e serviços de engenharia;
- b) 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração para bens e serviços em geral. Nessa hipótese, só será considerada inexequível após diligência do pregoeiro, que comprove:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.12. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a executabilidade.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem razão para desclassificar a proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não se majore o preço.

7.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Caso exija-se prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la conforme disposto no TR e na Seção IX, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda aos requisitos.

7.16. Será declarado vencedor o licitante que, atendidas as demais exigências fixadas neste edital, apresentar o **menor valor para o item/grupo, observado o valor unitário máximo constante da Estimativa de Preços do Anexo II deste edital.**

SEÇÃO VIII – DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos para habilitação relativos a estabelecimento matriz e filiais que, a critério da mesma pessoa jurídica licitante, serão responsáveis pela execução do objeto serão os seguintes:

Habilitação jurídica

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos administradores e alterações ou da consolidação respectiva;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Regularidade fiscal e trabalhista

- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;
- e) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho;

Qualificação econômico-financeira

- i) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- j) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - j.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- k) Patrimônio Líquido no valor mínimo de R\$ 797.104,73 (setecentos e noventa e sete mil, cento e quatro reais e setenta e três centavos), correspondentes a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação;
- l) caso o balanço patrimonial apresente alguma irregularidade ou, mesmo regular, apresente índices de LG, SG e LC menores que 1 (um), poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

Qualificação técnica

- m) Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante tenha executado satisfatoriamente os serviços de implantação de solução de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública, que englobem no mínimo os seguintes serviços:
 - m.1) Informatização de processos de trabalho de: gestão de base cadastral de pessoal, gestão de direitos e vantagens, gestão de cargos, funções e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

salários, gestão de folha pagamento de pessoal e benefícios assistenciais, gestão da saúde, gestão de pessoas por competências, gestão do desempenho, desenvolvimento de pessoas, treinamento, desenvolvimento e educação, disponibilização de informações por meio de portais web;

m.2) Implantação de Solução de Tecnologia da Informação que processe folha de pagamento para no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) empregados/servidores ativos e inativos. Tal exigência está dentro do limite admissível de quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas mais relevantes haja vista que o CNJ possui, aproximadamente, 500 (quinhentas) contas efetivas de servidores ativos e inativos.

n) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo dos serviços, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

o) Os documentos apresentados por uma mesmo licitante para fins de qualificação técnica poderão estar referidos a todos os seus estabelecimentos;

p) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

q) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

r) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2. As declarações extraídas do SICAF substituirão os documentos relacionados nas alíneas 'a', 'b', 'c', 'd', 'e', 'f', 'g', 'h' do item 8.1, para fins de habilitação do licitante cadastrada naquele sistema. Essas declarações somente serão válidas se:

a) as informações relativas àqueles documentos estiverem disponíveis para consulta na data da sessão de recebimento da proposta e da documentação; e

b) estiverem dentro dos respectivos prazos de validade.

8.3. Caso conste nos registros documento com prazo de validade vencido, o licitante deverá encaminhar comprovante idêntico, com o prazo atualizado, no mesmo decurso estipulado no item 6.2 sob pena de inabilitação.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

8.4. Quando a certidão for emitida com prazo de validade indeterminado e/ou o prazo de validade da certidão não estiver nela expresso, aquela expedida nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da sessão deste certame será considerada válida, exceto se norma (lei, resolução, instrução normativa, portaria etc.) fixar prazo de validade inferior, hipótese na qual prevalece o prazo nela previsto. Os prazos aqui referidos serão contados a partir da data de emissão.

8.5. As microempresas, empresas de pequeno porte e as sociedades cooperativas (somente as enquadradas na condição do art. 34 da Lei n. 11.488/2007) deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte, que atendam os requisitos do art. 4º da Lei n. 14.133/2021, ou sociedades cooperativas (apenas as enquadradas na condição do art. 34 da Lei n. 11.488/2007), será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do pregoeiro, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para regularizar a documentação, pagar ou parcelar o débito, e emitir eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implica decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.

8.8. No caso de empresas estrangeiras participantes da licitação, que não funcionem no Brasil, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Executivo Federal.

8.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitido substituir ou apresentar novos documentos, salvo em sede de diligência para:

a) complementar informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.9.1. Não serão considerados novos os documentos e informações que possam ser obtidos em consulta gratuita, aberta a qualquer interessado, a bancos de dados de órgãos ou entidades públicos, privados ou de caráter público, disponíveis na internet.

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

8.11. Se necessário suspender a sessão pública para realizar diligências, com vistas ao saneamento tratado no item acima, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**. A ocorrência será registrada em ata.

8.12. O pregoeiro ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

SEÇÃO IX – DA PROVA DE CONCEITO

9.1. O primeiro colocado na fase de lances será convocado a realizar prova de conceito do serviço ofertado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da suspensão da sessão pública do certame, para avaliação técnica de compatibilidade do serviço com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência.

9.2. Essa etapa pretende comprovar a capacidade de prestação do serviço e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos, conforme regras constantes no **Anexo VII - Critérios da prova de conceito (POC) do Anexo I do Edital - Termo de Referência**.

9.3. As provas de conceito deverão ser realizadas nas dependências do CNJ, no Edifício Sede do CNJ, SAF SUL Quadra 2, CEP: 70070-600, no horário das 12 às 19 horas, as quais serão submetidas à análise e testes pela área demandante dos serviços, em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

9.4. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

9.5. No caso de não haver apresentação de prova de conceito ou ocorrer atraso, sem justificativa aceita, ou havendo apresentação da prova fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

9.6. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.7. Se a prova de conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a avaliação da(s) prova(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

SEÇÃO X – DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o fim do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2. A falta de manifestação imediata do licitante implicará decadência do direito de recurso e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.3. A recorrente deverá apresentar as razões do recurso no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.4. Recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

SEÇÃO XI – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente, o Diretor-Geral ou o Secretário de Administração, conforme o caso.

SEÇÃO XII – DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

12.1. A adjudicatária ficará obrigada a:

a) assinar a ata de registro de preços no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, podendo o prazo ser prorrogado uma única, por igual período, a critério da Administração;

b) executar o objeto, observadas as condições estipuladas neste edital, em seus anexos, na proposta e na ata;

c) apresentar, caso seja optante do Simples Nacional, no ato da assinatura da ata de registro de preços, declaração em conformidade com o Art. 6º da Instrução Normativa SRF n. 1.234/2012;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

c.1) caso não seja apresentada a declaração prevista na alínea acima, serão retidos todos os tributos e contribuições no pagamento a ser efetuado;

d) apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação do CNJ, os originais necessários à aceitação da proposta e à habilitação da empresa.

e) prestar garantia conforme disposto neste edital.

12.2. Decorrido o prazo de validade das propostas, de **60 (sessenta) dias corridos**, sem convocação para assinatura da ata, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a ata ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e a sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

12.4 O disposto no item acima não será aplicado aos licitantes remanescentes convocadas na forma do inciso I, § 4º, art. 90 da Lei n. 14.133/2021.

SEÇÃO XIII – DAS SANÇÕES

13.1. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei n. 12.846/2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública no tocante a licitações e contratos, assim definidos:

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

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

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

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

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

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

13.2. Nos termos dos arts. 155, 156 e 162 da Lei n. 14.133/2021 e da



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Instrução Normativa CNJ n. 94/2023, após regular procedimento de apuração, a penalidade será aplicada conforme a dosimetria a seguir, sem prejuízo de multas previstas no TR e demais sanções legais, assegurada prévia e ampla defesa:

Ocorrência	Penalidade
a) Dar causa a inexecução parcial do objeto;	<i>Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
b) Dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	<i>Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
c) Dar causa à inexecução total do objeto;	<i>Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 1 (um) ano a 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
d) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;	<i>Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 1 mês a 6 meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	<i>Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 2 (dois) meses a 1 (um) ano, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
f) Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	<i>Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 3 (três) meses a 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
g) Ensejar o retardamento da execução do objeto ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	<i>Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União pelo período de 3 (três) meses a 1 (um) ano e 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.</i>
h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o	<i>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 3 (três) a 6</i>



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

certame ou durante a licitação ou a execução do objeto;	(seis) anos.
i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;	<i>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.</i>
j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	<i>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.</i>
k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	<i>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.</i>
l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/ 2013.	<i>Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo período de 3 (três) a 6 (seis) anos.</i>

13.3. Nas condutas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 13.2, quando justificada a imposição de penalidade mais grave, será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.4. Quando a ação ou omissão ensejar a prática de mais de uma infração, será aplicada a mais grave das penas cabíveis ou, se iguais, somente uma delas, mas aumentada, em qualquer caso, de 1/3 até metade, justificadamente, em decorrência da gravidade da conduta.

13.4.1. A penalidade resultante da aplicação do item anterior não poderá ser maior do que as penalidades consideradas cumulativamente.

13.5. O cometimento reiterado de atrasos injustificados dos prazos previstos para a execução do objeto poderá ensejar o cancelamento do registro do fornecedor.

13.5.1. Será considerado em estado de reiterado cometimento de atrasos o fornecedor que incorrer no terceiro atraso injustificado ao longo da vigência da ata.

13.6. Às condutas praticadas durante o procedimento licitatório em que o valor estimado da contratação supere R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) poderá ser cumulativamente aplicada penalidade de multa no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.

13.7. A multa, calculada na forma do Anexo I - Termo de Referência, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da ata de registro de preços e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n. 14.133/2021.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

13.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

13.8.1. Se a garantia contratual exigida for prestada por seguradora, essa será notificada da abertura de processo de apuração de responsabilidade de que possa resultar na aplicação da penalidade de multa ao fornecedor.

13.9 O licitante ou fornecedor será notificado para apresentar defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação. Da decisão que aplicar as sanções de advertência, multas e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação do ato.

13.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.11. A aplicação das sanções previstas de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, cumuladas ou não com multa, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o fornecedor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11.1. Deferido pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o fornecedor poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 dias úteis contado da data da intimação.

13.12. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.13 A prescrição da pretensão de aplicação das sanções ocorrerá em 5 (cinco) anos contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida e suspensa na forma da lei.

13.14. Excepcionalmente, desde que justificado pelo gestor da ata no processo administrativo, o CNJ poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida, em conformidade com o instrumento convocatório, TR ou ata de registro de preços, e instaurar de imediato o procedimento administrativo para apurar responsabilidade por descumprimento, que deverá ter tramitação prioritária.

13.15. Todas as penalidades serão registradas, para efeito de publicidade, no SICAF, nos sistemas internos do CNJ, no CEIS e no CNEP, no prazo máximo de 15 dias úteis contado da data de aplicação da sanção.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

13.16. Provido recurso ou reconsiderada decisão, os autos serão remetidos à Secretaria de Orçamento e Finanças para devolução ao fornecedor dos valores eventualmente retidos.

13.17. Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pelos licitantes, adjudicatários ou quaisquer interessados deverão ser instruídos com documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados em versão original ou versão conferida com o original por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do CNJ, não serem avaliados. Caso o fornecimento de cópias de documentos seja requerido ao CNJ, as despesas correspondentes deverão ser ressarcidas previamente, em Guia de Recolhimento da União (GRU).

SEÇÃO XIV – DO RECEBIMENTO

14.1. O objeto desta licitação será recebido, observadas as condições e as especificações estabelecidas nos Anexos I e III do edital.

14.2. Constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica o fornecedor obrigado a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CNJ.

14.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução da ata, dentro dos limites legais.

14.4. Eventuais testes e demais provas para aferir a boa execução do objeto da ata exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do fornecedor.

SEÇÃO XV – DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado, observadas as condições estabelecidas nos Anexos I e III do edital, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022, desde que cumpridos os requisitos a seguir:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho;

b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido o fornecedor.

15.2. O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal com número raiz do CNPJ diverso do registrado na ata de registro de preços.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

15.3. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no edital, na ata ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e, nesse caso, o prazo inicialmente fixado será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização.

15.4. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido na Ordem de Fornecimento poderá ser devolvida ao fornecedor, sendo garantido o pagamento da parcela incontroversa, sem prejuízo do reinício do prazo de pagamento a partir da regularização da parcela apresentada em desconformidade.

15.5. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pelo fornecedor no Protocolo do CNJ ou enviados por e-mail, quando acordado com o gestor ou previsto no TR.

15.6. O pagamento será realizado somente após o recebimento definitivo do objeto pelo CNJ, desde que não se verifiquem falhas na execução dos serviços, e os prazos inicialmente fixados serão contados a partir do recebimento definitivo.

15.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

15.8. A não manutenção das condições de habilitação pelo fornecedor não ensejará a retenção de pagamento quando houver o atesto da efetiva e regular prestação dos serviços, mas poderá dar ensejo à extinção contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.9. Ao longo da execução da ata, a inclusão de estabelecimento integrante da pessoa jurídica no conjunto daqueles responsáveis pela execução do objeto poderá ocorrer, desde que mediante apresentação de documentos, referidos a todo o período de vigência já transcorrida do ajuste, hábeis à prova de regularidade do estabelecimento a ser acrescido junto à Fazenda Estadual/Distrital e Municipal, bem como de prévia formalização do acréscimo, em termo aditivo à ata.

15.10. Não haverá pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto, salvo para propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese em que haverá obrigatoriamente justificativa técnica no processo licitatório e previsão expressa neste edital.

SEÇÃO XVI – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos do Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho 02.032.0033.21BH.0001 - Controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário, do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes e Gestão de Políticas Judiciárias. Naturezas da Despesa: 4.4.90.40.05, 3.3.90.40.20, 4.4.90.40.02 e 3.3.90.40.07.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

SEÇÃO XVII – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

17.1. Em caso de atraso no pagamento para o qual não tenha concorrido o fornecedor, incidirá atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) entre a data final prevista para o pagamento e a data da efetiva realização.

SEÇÃO XVIII – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Homologada a licitação, o CNJ convocará o licitante vencedor, durante a validade da sua proposta, para assinatura, por meio eletrônico, da Ata de Registro de Preços, que se dará em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no § 5º, art. 90, da Lei n. 14.133/2021.

18.2. Impreterivelmente dentro do prazo de **3 (três) dias úteis** contados da data da convocação que lhe seja feita pelo CNJ, o licitante vencedor deverá requerer cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ, mediante observância da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

18.3. A assinatura da Ata de Registro de Preços, mediante o uso do SEI, está condicionada à verificação da regularidade fiscal e trabalhista do licitante vencedor.

18.4. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-la, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.

18.5. Por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, verificar-se-á, por meio do SICAF e de outros meios, se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

SEÇÃO XIX – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, com renovação das quantidades registradas, desde que comprovado preço mais vantajoso.

19.2. A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

19.3 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

19.4. Para formalização do contrato e prorrogação do prazo de vigência, será verificada a regularidade fiscal da contratada por meio de consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

SEÇÃO XX – DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. O fornecedor deverá apresentar garantia de até 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato em uma das modalidades a seguir:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

20.2. O prazo para apresentação da garantia pelo fornecedor nas modalidades caução ou fiança bancária será de **até 10 (dez) dias úteis** contados da publicação do extrato da ata na Imprensa Oficial, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

20.3. O prazo para apresentação na modalidade seguro-garantia será de um mês contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura da ata.

20.3.1. Após a homologação da licitação, o licitante terá 30 (trinta) dias corridos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, para enviar a comprovação do seguro-garantia e assinar a ata.

20.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

20.5. Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá:

a) ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

b) conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;

c) não estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de juízo arbitral; e

d) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

20.6. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

20.7. Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a instituição financeira fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/1973.

20.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados ao contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução da ata;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante ao fornecedor;

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelo fornecedor, quando couber.

20.9. Alterado o valor da ata, fica o fornecedor obrigado a apresentar garantia complementar ou substituí-la, nos mesmos percentuais e modalidades constantes desta Seção, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial ou da assinatura da apostila de repactuação.

20.10. Prorrogado o prazo de vigência da ata, se houver essa previsão neste edital, fica o fornecedor obrigado a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

20.14. A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas na ata será devolvida ao fornecedor, que disporá do prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis** para regularizar a pendência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

SEÇÃO XXI – DO REAJUSTAMENTO

21.1. Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso I do art. 124 da Lei n. 14.133/2021 ou no artigo 25 do Decreto n. 11.462/2023.

21.2. Na hipótese de que trata o item anterior, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a ata e iniciar outro processo licitatório.

21.3 Para os itens 1, 2, 3, 4 e 5 do Termo de Referência - Anexo I do Edital, os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

21.3.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

21.3.2. Os reajustes ocorrerão independentemente de solicitação da Contratada/fornecedora.

21.4. Para os itens 6 e 7 do Termo de Referência - Anexo I do Edital, após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

21.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

SEÇÃO XXII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. O CNJ nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização da ata. As ocorrências e as deficiências serão registradas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao fornecedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

22.2. O fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente ao CNJ ou a terceiros em razão da execução da ata, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

22.3. Durante a vigência da ata, é vedado ao fornecedor contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata.

22.4. Somente o fornecedor será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata.

22.5. A inadimplência do fornecedor em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CNJ a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da ata.

SEÇÃO XXIII – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1. No ato da homologação do certame, as licitantes cujas propostas não tenham sido recusadas serão convocadas, por e-mail, para manifestarem interesse em participar do cadastro de reserva. Aquelas interessadas deverão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.2. O cadastro de reserva envolverá somente itens com propostas adjudicadas, cabendo à autoridade competente informar data e hora para o procedimento, com um mínimo de **24 (vinte e quatro) horas** para os trâmites necessários.

23.3. O e-mail informará a data e hora limites para que as licitantes exerçam seu direito de aderência ao cadastro. Caso as licitantes não se manifestem nesse período ocorrerá a preclusão do seu direito.

23.4. Se houver mais de um licitante interessado em reduzir seus preços, serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

23.5. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada.

SEÇÃO XXIV – DO ÓRGÃO GERENCIADOR

24.1. O Conselho Nacional de Justiça atuará como Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, ao qual são atribuídas as competências indicadas Capítulo II do Decreto n. 11.462/2023.

24.2. Não será permitida adesão de outros órgãos à Ata de Registro de Preços.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

SEÇÃO XXV – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. A ata de registro de Preços não obriga o CNJ a firmar contratação, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto licitado, obedecida a legislação pertinente.

25.2. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

25.3. O CNJ monitorará os preços dos produtos de forma a manter atualizados os valores praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência de sua variação.

25.4. O fornecedor será liberado do compromisso assumido, caso comprove, mediante requerimento fundamentado com apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas devido ao preço de mercado ter se tornado superior ao preço registrado.

25.5. Na hipótese de não aceitação da justificativa apresentada, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação, será aplicada a penalidade correspondente à inexecução total, caso não mantenha o compromisso assumido.

25.6. Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

25.7. Será considerado preço de mercado o que for igual ou inferior à média daqueles apurados pelo CNJ para o objeto pesquisado.

SEÇÃO XXVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

26.1. O registro de preços poderá ser cancelado de pleno direito, no todo ou em parte, nas situações previstas no Anexo III do edital.

26.2. Caso o fornecedor venha a sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação da ata, desde que sua execução não seja afetada e que o fornecedor mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

SEÇÃO XXVII – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

27.1. Qualquer interessado, antes de decidir participar do pregão, deverá providenciar exaustivo estudo do inteiro teor do edital e apresentar, à CPC, as



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

dúvidas e impugnações (inclusive as correlatas a eventuais irrazoabilidades, desproporcionalidades e/ou omissões) que entender existentes neste instrumento.

27.2. Ao participar desta licitação, o licitante declara-se ciente de que as condições editalícias, descrições de produtos, condições de fornecimento e outras fórmulas destinam-se a garantir, nos termos da lei, transparência, objetividade, certeza jurídica e isonomia a todos os participantes bem como eficácia e celeridade ao processo seletivo do menor preço (ou maior desconto) e da melhor proposta.

27.3. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade na aplicação da lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico cpc@cnj.jus.br.

27.4. A resposta a impugnação ou a pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

27.5 O pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

27.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação e no sistema e vincularão os licitantes e o CNJ.

27.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

28.8. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

SEÇÃO XXVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. O edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Contratação (CPC), localizada no Ed. Sede do CNJ, SAF Sul, Quadra 02, Lotes 05/06, , Bloco E, sala 003, CEP: 70.070-600, Brasília/DF, nos dias úteis, das 12h às 19h, e na internet para *download*, nos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e www.cnj.jus.br/transparencia.

28.2. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão assim registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

28.3. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

28.4. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

28.5. Informações, pedidos de esclarecimentos e respostas a impugnações referentes a esta licitação estarão disponíveis no endereço www.cnj.jus.br/transparencia.

28.6. Compete exclusivamente aos licitantes, aos adjudicatários e aos demais interessados manter atualizados, junto ao CNJ, os respectivos endereços, inclusive eletrônicos (e-mail). O CNJ reserva-se o direito de considerar válidas comunicações enviadas a licitantes, a adjudicatários e quaisquer outros interessados pelos endereços, inclusive eletrônicos, registrados nos autos ou no SICAF

28.7. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas e da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância e a validade jurídica dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei n. 9.784/1999.

28.8. As disposições deste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.9. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Estimativa de preços

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

28.10. Aplicam-se à presente licitação, subsidiariamente, as Leis n. 13.726/2018 e n. 10.406/2002, bem como as demais normas pertinentes.

Brasília, 02 de outubro de 2025.

Diretor-Geral
Portaria n. 89/2018



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025

ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Definição do Objeto

- 1.1.1** Registro de Preços (SRP) para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), conforme as condições e as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

1.2. Descrição Detalhada do Objeto

- 1.2.1** O objeto que se pretende contratar é uma Solução Integrada de Gestão de Pessoas que contemple **licença de uso perpétua, licenças de softwares** adicionais, eventualmente necessárias à operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção), customização e parametrização, implantação, migração, integração de sistemas legados, treinamento e transferência de conhecimentos, documentações, manutenção técnica e atualizações (suporte técnico), objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do CNJ, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses de vigência, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal conforme especificações técnicas presentes neste Termo de Referência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

GRUPO ÚNICO					
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Catser
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas - licença de uso perpétua, licenças de softwares	1	1.219.530,72	R\$1.219.530,72	25917
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	1.879.741,00	1.879.741,00	27081
3	Treinamento para Gestores	4	24.036,00	96.144,00	3840
4	Treinamento para Usuários	4	24.036,00	96.144,00	3840
5	Treinamento para pessoal técnico	2	24.036,00	48.072,00	3840
6	Serviço de manutenção evolutiva da solução	1.550	1.049,23	1.626.306,50	25984
7	Serviço de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões	48 Meses	62.606,44	3.005.109,12	25992
Valor Total Estimado para o Grupo Único				R\$ 7.971.047,34	

Tabela 1 - Objeto detalhado

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

- 2.1.1** As unidades ligadas à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) têm por finalidade desenvolver atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres dos servidores, à remuneração de servidores e magistrados, além de implementar atividades destinadas à formação, atualização e desenvolvimento de pessoas.
- 2.1.2** As necessidades de informação crescem à medida que novas demandas são apresentadas, seja pela mudança legislativa ou jurisprudencial, seja



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

pelo aprimoramento de servidores e gestores do Conselho, tornando a atividade de desenvolvimento de *software* cada vez mais exigente quanto a sua viabilidade e efetividade.

- 2.1.3** Para gerenciar os eventos de pessoal e gerar a folha de pagamento, o Conselho Nacional de Justiça conta hoje com o Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SGRH), desenvolvido há mais de 20 (vinte) anos, em uma estrutura já considerada ultrapassada para os padrões atuais, o que vem dificultando a manutenção e a evolução de suas funcionalidades.
- 2.1.4** Não há documentação de tecnologia do sistema, a linguagem de programação DELPHI já não é mais utilizada em larga escala para o desenvolvimento de sistemas, o que acarreta maior dificuldade de selecionar profissionais aptos a prestar a manutenção devida, e isso contribui para tornar o sistema obsoleto. Existem casos em que os pedidos de melhoria em pontos sensíveis do sistema consomem um prazo excessivo para sua entrega, ou ainda, em que a incorporação de novas soluções ao sistema acaba por afetar negativamente funcionalidades já existentes.
- 2.1.5** Em síntese, busca-se automatizar maior número de processos de trabalho e otimizar rotinas administrativas, em prol da eficiência.

2.2. Alinhamento Estratégico

- 2.2.1** A contratação encontra consonância com a Estratégia Nacional de Segurança da Informação Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) instituída por meio da Resolução CNJ n. 396, de 7 de junho de 2021, que tem o objetivo de aprimorar o nível de maturidade em segurança cibernética nos órgãos do Poder Judiciário, abrangendo os aspectos fundamentais da segurança da informação para o aperfeiçoamento necessário à consecução desse propósito.
- 2.2.2** No que tange ao Planejamento Estratégico do CNJ, Portaria CNJ n. 104, de 30 de junho de 2020, vislumbra-se o alinhamento aos objetivos estratégicos traçados no art. 3º, nos termos dos incisos abaixo detalhados, vejamos:
 - 2.2.3.1** XI - Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do CNJ; e
 - 2.2.3.2** XVI - Aperfeiçoar políticas e práticas de gestão de pessoas.
- 2.2.3** No que concerne ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), Portaria SG n. 01/2025, que tem o objetivo de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

detalhar e acompanhar as principais ações e o alcance das metas previstas para os indicadores de TIC do CNJ, esta contratação se alinha ao OE7 e ao OE8.

2.2.4 Ademais, a solução indicada está alinhada às necessidades de negócio uma vez que permite a implementação dos controles estabelecidos na Instrução Normativa CNJ n. 51, de 4 de julho de 2013, que dispõe sobre o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Conselho Nacional de Justiça.

2.2.5 Por fim, esta contratação também será embasada, no que couber, nas orientações e disposições da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.3. Objetivos

2.3.1 Reserva-se à contratação ampla expectativa na ampliação da capacidade de prestação de serviços suportados pela tecnologia da informação, atendendo às novas demandas e políticas definidas no âmbito do CNJ, em especial, às necessidades tecnológicas de automação ligadas à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e, por consequência, otimização da prestação de serviços aos servidores ativos e inativos.

2.4. Referência aos Estudos Técnicos Preliminares

2.4.1 Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) e os Estudos Técnicos Preliminares (ETP), SEI [2146239](#), constantes do Processo SEI n. [02820/2022](#).

2.5. Análise de Mercado de TIC

2.5.1 A análise comparativa de mercado permitiu municiar a equipe de planejamento da contratação com informações financeiras e técnicas acerca dos custos e características envolvidos em cada uma das possíveis alternativas de solução identificadas nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.5.2 Sob o enfoque do estudo das Soluções de TIC viáveis a atender à necessidade, os Estudos Técnicos Preliminares identificaram as



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

seguintes alternativas técnica e funcionalmente capazes de atender a demanda:

2.5.3.1 Solução 1: Aquisição de Licença Perpétua de Software.

2.5.3.2 Solução 2: Aquisição de Software como Serviço.

- 2.5.3** Em termos de especificação, composição e serviços integrantes, ambas possuem como característica, em maior ou menor grau, vinculação à política de comercialização do fabricante pelo tempo em que a solução não puder ser substituída por outra sem prejuízos à organização.
- 2.5.4** Nota-se que no modelo de licença de uso (Solução 1), o usuário adquire o direito de usar o *software*, normalmente de forma perpétua. Adicionalmente, o contratante pode adquirir alguns serviços que estão vinculados às licenças contratadas, por um período determinado, que, nesta contratação são chamados de serviços agregados, assim definidos: Treinamento; Serviço de Manutenção Evolutiva; Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte Técnico e Atualização de Versões.
- 2.5.5** Ademais, novas formas de comercialização de TI vêm sendo adotadas. Destaca-se que a comercialização de TI como serviço (Solução 2) tem se tornado uma prática cada vez mais adotada pelos fabricantes, e representa um novo paradigma à forma como atualmente as organizações públicas estão estruturadas para adquirir *softwares/soluções*.
- 2.5.6** Dito isso, cabe esclarecer que não foram identificadas contratações similares comparativas de custo para essa nova forma de venda de solução (Solução 2) como serviço. Tecidas as considerações necessárias, passa-se a destacar a dinâmica utilizada para a análise de custos da Solução 1. Em pesquisa por contratações similares feitas pela Administração Pública foi possível identificar a ocorrência de quatro certames: (i) Pregão Eletrônico n. 41/2022 do TJAM, (ii) Pregão Eletrônico SRP n. 24/2018 do TCDF e aderido pelo STF, (iii) Pregão Eletrônico n. 11/2019 da DOCAS-RIO e (iv) Pregão Eletrônico n. 65/2023 da Defensoria Pública da União.
- 2.5.7** A similaridade entre as soluções é extensiva para os serviços agregados. Contudo, para efeitos comparativos não foram contabilizados os valores do treinamento constante no certame do TJAM em função do valor nominal da Unidade de Suporte Técnico (UST). Partindo-se da certeza que nos artefatos do certame não é oportunizado o referencial da UST, foi realizada a correlação entre a complexidade da atividade e a



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

quantidade de UST como equivalentes. Dessa forma é possível inferir que foi definida pelo órgão como sendo aquela equivalente a uma hora de trabalho na atividade. Diante dessa constatação o valor foi excluído por ser excessivamente elevado.

2.5.8 Também não foi contabilizado o valor referente ao item “Infraestrutura necessária para o funcionamento” do certame do TJAM, uma vez que o CNJ possui estrutura física e tecnológica receptiva para a solução que vier a ser contratada. Assim, chegou-se ao seguinte **referencial**:

		TJAM_UASG: 925866_PE: 41/22				STF_ADESAO_UASG: 974003_PE: 24/18				DPU -Pregão Nº 00065/2023			
#	DESCRIÇÃO	QT D	UNI D	VALOR (R\$)	TOTAL(R\$)	QT D	UNI D	VALOR(R\$)	TOTAL(R\$)	QT D	UNI D	VALOR (R\$)	TOTAL(R\$)
1	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	1	und	95.445,00	95.445,00	1	und	1.227.590,95	1.227.590,95	1	und	1.878.663,33	1.878.663,33
2	Adequação, Implantação , migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	und	1.477.190,00	1.477.190,00	-	-	-	0,00	1	und	2.056.668,37	2.056.668,37
3	Infraestrutura necessária para seu funcionamento	1	und	51.400,00	51.400,00	-	-	-	0,00	-	und	-	0,00
4	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico	12	mês	57.515,00	690.180,00	42	mês	24.009,02	1.008.378,84	12	mês	90.040,00	1.080.480,00
5	Serviço de Desenvolvimento (sob demanda)	1000	PF	859,62	859.620,00	500	PF	890,53	445.265,00	600	PF	1.016,00	609.600,00
6	Treinamento (sob demanda)	500	UST	206,33	103.165,00	5	turma	9.152,62	45.763,11	6	turma	19.098,05	114.588,29
					3.277.000,00				2.726.997,90				5.739.999,99



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.6.1.2 Eficácia: (i) prover o CNJ de solução compatível com as plataformas tecnológicas existentes no ambiente do Conselho, dotada de programas, ferramentas e demais recursos necessários ao provimento, instalação e configuração, em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual; (ii) utilizar sistema *web* pelos usuários de recursos humanos (RH) e servidores do órgão na busca de prover benefícios advindos da substituição da tramitação de autos em meio físico pelo meio eletrônico, como instrumento de acessibilidade, celeridade e qualidade da prestação jurisdicional; (iii) solução do tipo multissistema, de forma que isso seja transparente aos usuários e as alterações de parâmetros e regras não impactem ou retardem o controle e a geração de pagamento.

2.6.1.3 Economicidade: (i) aprimoramento das informações de natureza funcional que permite a racionalização da utilização dos recursos orçamentários com maior segurança e eficiência nos pagamentos efetuados.

2.6.1.4 Padronização: (i) adoção de Solução Integrada de Gestão de Pessoas que facilitará a convergência de esforços, gerando adequação ao eSocial e integração com o SIAFI.

2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Catser
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas - licença de uso perpétua, licenças de <i>softwares</i>	1	Unidade	25917
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	Unidade	27081
3	Treinamento para Gestores	4	Turma	3840
4	Treinamento para Usuários	4	Turma	3840



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5	Treinamento para pessoal técnico	2	Turma	3840
6	Serviço de manutenção evolutiva da solução	1.550	PF	25984
7	Serviço de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões	48 Meses	Meses	25992

Tabela 2 - Relação entre Demanda Prevista e a Quantidade de Bens/Serviços

- 2.7.1** Quanto à quantidade de Pontos de Função (PF) previstos para o item 4 do objeto, tomou-se como referência a capacidade produtiva atual do Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria Geral (SEGDG), que mantém o atual Sistema de Gestão de Pessoas, para construção de memória de cálculo.
- 2.7.2** O Módulo de Auxílio Saúde (AUSA) foi desenvolvido ao longo de 12 meses, entre novembro de 2023 e outubro de 2024, sob a coordenação da SEG DG, com o apoio da equipe de desenvolvimento da empresa contratada Basis. Após a conclusão do sistema, foi realizada uma contagem detalhada de pontos de função (PF), totalizando 388. O AUSA é um módulo adicional ao atual Sistema de Gestão de Pessoas, criado para atender demandas específicas relacionadas à gestão de auxílio-saúde.
- 2.7.3** Considerando que o AUSA é um exemplo de módulo potencialmente contemplado no rol de funcionalidades a serem criadas ou ampliadas por meio do Serviço de Manutenção Evolutiva da nova Solução de Gestão de Pessoas (previsto no item 3 do objeto), torna-se necessário prever uma quantidade de pontos de função que suporte a criação de módulos adicionais ao longo dos 48 meses de vigência do contrato.
- 2.7.4** Como referência, se o desenvolvimento do AUSA demandou 388 PF em 12 meses, é razoável assumir uma média de aproximadamente 32,3 PF por mês ($388 \div 12$). Com base nessa taxa mensal, para um período de 48 meses, a quantidade estimada de pontos de função seria de 1.550 PF ($32,3 \times 48$), arredondada para mais, considerando margens de segurança e possíveis complexidades futuras.
- 2.7.5** Essa memória de cálculo permite embasar a previsão da quantidade de pontos de função a ser contratada, assegurando a viabilidade do desenvolvimento de novos módulos e a evolução do sistema ao longo do período contratado.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.7.6 Quanto ao quantitativo de treinamentos, informa-se que estes ocorrerão por demanda, e entende-se que a previsão de até 2 turmas para treinamento de pessoal técnico, até 4 turmas para treinamento de usuários e até 4 turmas para treinamento de gestores, se mostra suficiente e razoável para atendimento da necessidade de treinamentos ao longo da vigência do contrato.

2.8. Impacto Ambiental

2.8.1 A CONTRATADA deverá tomar conhecimento do Plano de Logística Sustentável (PLS), da Instrução Normativa n. 101, de 15 de maio de 2024, do Guia de Contratações Sustentáveis da AGU (adotado pelo CNJ) e dos demais procedimentos adotados pelo Conselho no tocante aos critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica.

2.9. Impacto Social e Cultural

2.9.1 Do ponto de vista do impacto social e cultural no que concerne à contratação, deve-se, na medida do possível, respeitar e utilizar, quando cabível, as disposições contidas na política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da Resolução CNJ n. 400, de 16 de junho de 2021, além do Código de Conduta de Fornecedores do CNJ, consignado na Portaria 18/2020. (atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3180)

2.10. Conformidade Legal

2.10.1 A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como nas seguintes normas:

2.10.1.1. Resolução CNJ n. 468, de 15 de julho de 2022.

2.10.1.2. Instrução Normativa SGD/ME n. 94, de 23 de dezembro de 2022.

2.10.1.3. Plano de Logística Sustentável (PLS).

2.10.1.4. E demais normativos citados ao longo deste Termo de Referência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3. DA LICITAÇÃO

3.1. Da Pretensão da Contratação

- 3.1.1** Contratação de empresa especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), para o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas contemplando **licença de uso perpétua, licenças de softwares** adicionais eventualmente necessários a operacionalização da solução em todos os ambientes (treinamento, homologação e produção), customização e parametrização, implantação, migração, integração de sistemas legados, treinamento e transferência de conhecimentos, documentações, manutenção técnica e atualizações (suporte técnico), objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do CNJ.

3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação

- 3.2.1** O objeto enquadra-se como bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 3.2.2** Além disso, a presente contratação se enquadra em serviços e fornecimentos contínuos, quanto aos itens 6 e 7, nos termos do artigo 6º, inciso XV, da Lei n. 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de serviço realizado pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas.

3.3. Do Parcelamento e Adjudicação

- 3.3.1** Cabe ressaltar que a contratação em tela visa à manutenção do pleno funcionamento e provimento dos serviços já prestados pela SGP.
- 3.3.2** Assim, os critérios de agrupamento deverão respeitar, além do previsto no ordenamento jurídico, às restrições de ordem técnica apresentadas acima, sob pena de não atingir o objetivo da contratação. Dessa forma, o acórdão TCU n. 1914/2009 - Plenário reforça esse entendimento, vejamos:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

“15. Acerca da alegada possibilidade de fragmentação do objeto, vale notar que nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: ‘É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...’.

16. Depreende-se, portanto, que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção.

17. Nesse ponto, calha trazer à baila o escólio de Marçal Justen Filho: ‘O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.’ (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209).”

- 3.3.3 A partir da leitura do acórdão supramencionado, estima-se que a contratação em separado afetará o sucesso da empreitada, caso seja adjudicada a empresas distintas.
- 3.3.4 Essa avaliação prévia é fundamental para a execução satisfatória, antes de se deliberar pela viabilidade da divisão do objeto em lotes e, consequentemente, o estabelecimento de critérios para adjudicação.
- 3.3.5 Diante do exposto, vislumbra-se prejudicada a aplicação do princípio do parcelamento, posto que a divisão do objeto em lotes não permite o aproveitamento das peculiaridades do mercado, com vistas à economicidade e aos parâmetros de qualidade.
- 3.3.6 Assim, devido às características da contratação e ao quantitativo necessário para atender à necessidade deste Conselho, não será permitida a realização da fragmentação do objeto em mais de um contrato a ser celebrado, uma vez que as atividades desempenhadas para a consecução dos serviços técnicos formam um conjunto indissociável.
- 3.3.7 A Administração, portanto, optou por concentrar o serviço em **grupo único**, para fins de licitação, de forma que assegure o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando, assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.3.8 Ademais, não se vislumbra prejuízo para a competição ou o estímulo à concentração de mercado, considerando que o modelo adotado é aquele utilizado para este tipo de serviço na Administração Pública Federal. Mantendo-se esta perspectiva, não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio de pessoas jurídicas. Também não será permitida a subcontratação de empresas para qualquer parte do serviço/fornecimento.

3.3.9 Considerando os argumentos expostos, o objeto será licitado em lote único, composto por 7 (sete) itens, conforme tabela abaixo, sem prejuízo aparente dos objetivos a serem alcançados com a contratação:

Item	Descrição	Catser
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas - licença de uso perpétua, licenças de softwares	25917
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	27081
3	Treinamento para Gestores	3840
4	Treinamento para Usuários	3840
5	Treinamento para pessoal técnico	3840
6	Serviço de manutenção evolutiva da solução	25984
7	Serviço de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões	25992

Tabela 2 – composição do objeto

3.4. Modalidade e Tipo de Licitação

3.4.1 É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum (art. 29, Lei Federal nº 14.133/2021). Assim, adotar-se-á o Sistema de Registro de Preços, sob modalidade de licitação, pregão, na forma eletrônica, **vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata**. O critério de julgamento a ser adotado na seleção da proposta mais vantajosa para o CNJ será o de menor preço por grupo de itens.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.4.1.1. A vedação à participação de outros órgãos ou entidades à ata de registro de preços decorre da necessidade de conclusão do procedimento licitatório em caráter de urgência, conforme justificado no item 3.4 dos Estudos Técnicos Preliminares,

3.4.1.2. Além disso, dadas as peculiaridades do sistema a ser contratado, o qual foi desenhado para atender exclusivamente ao Conselho Nacional de Justiça, dadas suas proporções, localização, necessidades e exigências, entende-se pela inviabilidade de sua utilização por outros órgãos da Administração Pública.

3.4.2 Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços.

3.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

3.4.4 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogada, por igual período, com renovação das quantidades registradas, desde que comprovado preço mais vantajoso.

3.5. Critérios de Habilitação

3.5.1 A habilitação jurídica limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos termos do art. 66 da Lei n. 14.133/2021.

- a. Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.5.2 As licitantes deverão comprovar a habilitação econômico-financeira, restrita à apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei n. 14.133/2021, conforme abaixo:

3.5.2.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

3.5.2.1.1 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

3.5.2.1.2 Patrimônio líquido no valor mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação;

3.5.2.2 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

3.5.3 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, nos termos do art. 68 da Lei n. 14.133/2021, conforme abaixo:

3.5.3.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

3.5.3.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

3.5.3.3 Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

3.5.3.4 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

3.5.3.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

3.5.3.6 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.5.4 A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

3.5.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativo(s) à qualificação **técnico - operacional**, que comprove(m) ter a licitante executado satisfatoriamente os serviços de implantação de solução de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública, que englobem no mínimo os seguintes serviços:

3.5.4.1.1 Informatização de processos de trabalho de: gestão de base cadastral de pessoal, gestão de direitos e vantagens, gestão de cargos, funções e salários, gestão de folha pagamento de pessoal e benefícios assistenciais, gestão da saúde, gestão de pessoas por competências, gestão do desempenho, desenvolvimento de pessoas, treinamento, desenvolvimento e educação, disponibilização de informações por meio de portais web;

3.5.4.1.2 Implantação de Solução de Tecnologia da Informação que processe folha de pagamento para no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) empregados/servidores ativos e inativos. Tal exigência está dentro do limite admissível de quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas mais relevantes haja vista que o CNJ possui, aproximadamente, 500 (quinhentas) contas efetivas de servidores ativos e inativos.

3.6. Critério técnico de aceitação das propostas

3.6.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para submissão da solução ofertada à prova de conceito e avaliação prévia e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos, conforme regras constantes do Anexo VII – Critérios Da Prova de Conceito (POC).

3.6.2 A licitante deverá fornecer documentação da solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4. DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Papéis Desempenhados na Contratação

4.1.1 Para a execução do contrato, é necessário que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:

- a. Autoridade competente: Titular da Diretoria-Geral ou autoridade delegada, responsável pela assinatura do contrato, termo de compromisso de manutenção de Sigilo e pela publicação da equipe de fiscalização.
- b. Gestor do Contrato: Servidor da área de gestão de pessoas com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
- c. Fiscal Técnico do Contrato ou Ata: Servidor representante da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
- d. Fiscal Demandante: Servidor representante da área de gestão de pessoas, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
- e. Fiscal Administrativo: Servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais. O fiscal administrativo deverá ser designado pela autoridade competente e não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificada, conforme a Resolução CNJ nº 468/2021, artigo 24, §3;
- f. Preposto: Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- g. Representante da Contratada: Responsável legal da contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.

4.2. Formas de Comunicação/Acompanhamento da Execução do Contrato

4.2.1 Serão utilizados os seguintes canais de comunicação e acompanhamento da execução do contrato para todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de TIC:

- a. Correio eletrônico (*e-mail*);
- b. Processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do CNJ; e
- c. Ofício.

4.3. Principais Marcos e Eventos da Execução do Contrato

4.3.1 A Tabela 4 abaixo foi elaborada com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato:

ETAP A	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATORES	ARTEFATO	CANAL
1	Assinatura do contrato	Até 5 dias úteis da convocação para a assinatura do contrato	DG/preposto ou representante da contratada	Contrato assinado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
	Assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo			Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo assinado	
2	Publicação da Equipe de Fiscalização do Contrato ou Ata	Após a assinatura do contrato	DG	Portaria de designação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3	Reunião de alinhamento	Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato	Gestor do Contrato/ Preposto	Ata de reunião de alinhamento	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4	Emissão da Ordem de Serviço para implantação da solução	Até 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato	Equipe técnica	Ordem de Serviço	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
5	Execução e cumprimento das etapas para implementação da solução (ANEXO IV)	Prazo total de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos	Gestor do Contrato / Fiscal Técnico	Ata de reunião/relatórios	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
6	Início do Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte Técnico e Atualização de Versões	Imediatamente após a finalização do prazo previsto para a operação assistida dos requisitos funcionais obrigatórios do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (estimado em 3 (três) meses)	Fiscal Técnico / Preposto	Abertura de chamado na central de serviços da contratada	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
7	Entrega do Relatório Gerencial de Ocorrência (RGO).	Até o 3º (terceiro) dia útil após o registro de cada ocorrência	Preposto	Relatório Gerencial de Ocorrência (RGO)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
8	Análise do Relatório Gerencial de Ocorrência (RGO)	Em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do Relatório Gerencial de Ocorrência (RGO)	Gestor do Contrato / Fiscal Técnico	Notificação de avaliação do Relatório Gerencial de Ocorrência (RGO)	Correio Eletrônico (e-mail)
9	Serviço de Manutenção Evolutiva da Solução	Sob demanda	Gestor do Contrato / Preposto	Ordem de Serviço	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) /Correio Eletrônico (e-mail)
10	Realização do treinamento	Sob demanda	Instruendos	Material didático do treinamento	Infraestrutura de transmissão sob responsabilidade da Contratada
10.1	Avaliação do treinamento	Até 10 (dez) dias após a realização do treinamento	Preposto	Certificado de treinamento oficial	Correio Eletrônico (e-mail)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			Instruendos	Formulário de avaliação de treinamento (Anexo VI)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
			Fiscal Técnico	Termo de Recebimento Provisório do item 3,4,5 (treinamento)	
10.2	Aceite do treinamento	Até 15 (quinze) dias após a realização do treinamento	Gestor do Contato	Termo de Recebimento Definitivo do item 3,4,5 (treinamento)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Tabela 3 – Principais marcos e eventos para a execução do contrato

4.4. Dinâmica da Execução

- 4.4.1** O local de execução do contrato, quando necessário, ou entrega do *software* serão prestados nas dependências do Conselho Nacional de Justiça, na cidade de Brasília/DF, localizado no Setor de Autarquias Federal (SAF) SUL Quadra 2 Lotes 5/6 CEP: 70070-600 (edifício sede) e no SEP 514, lote 7, Bloco B – CEP: 70.760-542 ou em outro local onde o CNJ porventura venha a se estabelecer.
- 4.4.2** A execução dos serviços associados ao objeto deverá ser prestada, remotamente, de segunda à sexta-feira, das 9h às 18h, nas dependências da CONTRATADA; e presencialmente, nas dependências do CONTRATANTE, em caso de ocorrência de grave incidente de segurança que implique em comprometimento de disponibilidade, integridade ou confidencialidade das informações do CNJ.
- 4.4.3** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo, de acordo com os cronogramas apresentados na Tabela 4 – Principais marcos e eventos para a execução do contrato.
- 4.4.4** O contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, podendo **os itens 6 e 7** serem prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- a. A vigência superior a 12 (doze) meses se dará em virtude da caracterização do objeto como serviço contínuo e considerando que este



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

será utilizado para a manutenção da atividade administrativa do Conselho Nacional de Justiça, decorrentes de necessidades permanentes, nos termos do inciso XV do artigo 6º da Lei 14.133/2021.

- 4.4.5** Para execução dos serviços, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pelo atesto da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos profissionais a seu cargo.
- 4.4.6** A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados por escrito ao CONTRATANTE.
- 4.4.7** Após a assinatura do contrato, será realizada reunião de alinhamento com o objetivo de viabilizar a transferência de conhecimentos e o repasse dos serviços à CONTRATADA.
- 4.4.8** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, no final do contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.
- 4.4.9** Todos os profissionais da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ter vínculo com a CONTRATADA.
- 4.4.10** Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pelo CNJ, em destaque: Lei n. 13.709/2018, com a redação dada pela Lei n. 13.853/2019, sobre a proteção de dados pessoais, que altera a Lei – n. 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Resolução CNJ n. 396, de 7/6/2021 e Portaria SG n. 47, de 29/11/2017.

4.5. Instrumentos Formais de Solicitação do Objeto

- 4.5.1** Serão utilizados os seguintes instrumentos formais de solicitação dos itens que compõe a solução:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.5.1.1 Emissão de Ordem de Serviço (OS).

4.5.1.2 Abertura de chamado na central de serviços.

- 4.5.2** Os serviços deverão ser executados após a emissão de Ordens de Serviços, com a obrigatória autorização do CONTRATANTE, ou após abertura de chamado na central de serviços.
- 4.5.3** A CONTRATADA deverá estar apta a abrir e receber Ordens de Serviço via correio eletrônico, sistema específico de controle de demandas ou, página na internet (*web*) dedicada, em regime 24x7 (24 horas por dia, em todos os sete dias da semana).
- 4.5.4** A execução será sempre precedida de emissão de Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE, contendo no mínimo: descrição do serviço, quantitativo, prazo para a execução do serviço, período para a execução do serviço, local da execução do serviço e especificações técnicas do serviço esperados.
- 4.5.5** A Ordem de Serviço será emitida, assinada e autorizada pelo Fiscal do Contrato ou da Ata.
- 4.5.6** Toda Ordem de Serviço deverá ser assinada pelo preposto, representante da CONTRATADA perante o CNJ, declarando a concordância da CONTRATADA em executar as atividades descritas na Ordem de Serviço, de acordo com as especificações estabelecidas pelo CNJ.
- 4.5.7** Os serviços deverão estar sempre de acordo com as especificações constantes nas Ordens de Serviços e terão suas métricas medidas a cada mês após a emissão da primeira Ordem de Serviço.
- 4.5.8** A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos e todos os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente atestada pelo demandante e pelo gestor do CONTRATANTE.
- 4.5.9** Antes do fechamento de cada Ordem de Serviço, a CONTRATADA consultará o representante indicado pelo CONTRATANTE, que avaliará e atestará o serviço realizado.
- 4.5.10** Das solicitações por meio da central de serviços da CONTRATADA:
- 4.5.10.1** Todos os serviços do CNJ, excetuando-se os realizados por meio de Ordens de Serviço, deverão ser solicitados por meio da abertura de chamados em sistema de acompanhamento de chamados (central de serviços), provido pela CONTRATADA para



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

gestão dos serviços, preferencialmente, via sistema de informação na *web*.

4.5.10.2 Os chamados poderão ser abertos de 9h às 18h de segunda à sexta-feira, e devem ser executados de acordo com os níveis de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

4.5.10.3 A CONTRATADA deverá ainda indicar endereços eletrônicos para recebimentos de chamados de suporte e demais comunicações para abertura de chamados sem intervenção humana.

4.5.10.4 Os chamados técnicos somente poderão serão encerrados, atestados e validados quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos e todos os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e aprovada pela equipe de gestão do contrato.

4.5.10.5 Ao abrir um chamado, o CNJ poderá agendar data e hora para início do atendimento da prestação do serviço.

4.5.10.6 Em caso de indisponibilidade do sistema de acompanhamento de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, os chamados poderão ser abertos por meio de número de telefone local (DDD 61) ou de discagem gratuita (0800), fornecido pela CONTRATADA.

4.5.10.7 Todas as solicitações recepcionadas devem gerar um número de protocolo referente ao registro do atendimento no sistema de gerenciamento de chamado fornecido pela CONTRATADA, o que propicia a contabilização posterior dos contatos realizados e a extração de relatórios.

4.5.10.8 Para uma Ordem de Serviço ou incidente encerrado sem que tenha sido de fato resolvido, será reaberta a demanda e os prazos serão contados a partir da abertura original da OS ou do incidente, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas.

4.5.11 Em todos os casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos serão aplicados os ajustes de pagamento definidos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

4.6. Níveis de Serviços Exigidos (NSE)

4.6.1 Todos os requisitos exigidos para atendimento dos níveis de serviço estão definidos no ANEXO V - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.7. Qualificação Técnica dos Profissionais

4.7.1 Todos os profissionais envolvidos na prestação de serviços deverão possuir qualificação técnica adequada com no mínimo: graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

4.7.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis a partir da reunião de alinhamento, carta de apresentação juntamente com os documentos comprobatórios (certificados oficiais) contendo os respectivos dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional de todos os seus profissionais que serão alocados para execução dos serviços contratados.

4.7.1.2 Quando da apresentação dos documentos comprobatórios de qualificação, a CONTRATADA deverá observar atentamente à qualificação exigida. Caso a documentação não atenda às exigências, a CONTRATADA deverá apresentar documentação de um novo profissional que atenda aos requisitos, dentro do prazo estabelecido, antes do início das atividades.

4.7.1.3 Para fins de comprovação de atendimento aos requisitos de qualificação profissional serão aceitos:

4.7.1.3.1 Cópia simples de certificados ou diplomas, acompanhado do original, ou cópia autenticada de certificados ou diplomas, que comprovem a conclusão dos cursos exigidos. No caso dos cursos de nível médio e/ou superior deverão ser apresentados os diplomas.

4.7.1.3.2 Todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência do CONTRATANTE para fins de confirmação das informações prestadas.

4.7.1.3.3 No caso de apresentação de certificações técnicas, estas deverão estar válidas.

4.7.1.3.4 Caso uma certificação não seja mais válida, será aceita nova certificação que substituiu a anterior.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 4.7.2 Possuir conhecimentos técnicos nas linguagens de programação destacadas nos Anexos I a III.
- 4.7.3 Possuir conhecimentos práticos de desenvolvimento de *software* ágil.
- 4.7.4 Possuir proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

4.8. Forma de Recebimento Provisório/Definitivo e Qualidade

- 4.8.1 Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados da seguinte maneira:

4.8.1.1 Para o **Item 1 e 2**:

- 4.8.1.1.1 Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade dos serviços com as exigências contratuais.
- 4.8.1.1.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.8.1.2 Para o **Item 3, 4 e 5**:

- 4.8.1.2.1 Provisoriamente, o término de cada turma ministrada, condicionado ao fornecimento, pela CONTRATADA, do Certificado de conclusão para cada participante; Formulário de Avaliação aplicado aos participantes, conforme modelo constante no Anexo VI deste Termo de Referência, com os resultados consolidados.
- 4.8.1.2.2 Definitivamente, após a avaliação do Formulário de Avaliação aplicado, considerado aceito o treinamento que obtiver, para no mínimo 70% (setenta por cento) dos itens avaliados, conceito igual ou superior a 3 (três) em escala de até 5 (cinco) pontos, conforme avaliação dos participantes.

4.8.1.3 Para os **demais itens**:

- 4.8.1.3.1 Provisoriamente, pelo responsável por seu



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

4.8.1.3.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.8.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

4.8.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.9. Forma de Pagamento

4.9.1 O pagamento será realizado de acordo com a Tabela 5 – Desembolso Financeiro:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas - licença de uso perpétua, licenças de softwares	O pagamento para o item 1 será realizado de acordo com o ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS ITENS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS, juntamente com os relatórios gerenciais de serviços, quando serão contabilizados os serviços prestados e os pagamentos devido, em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão do Termo de Recebimento de cada fase/etapa.
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	O pagamento para o item 2 será realizado após finalização do item 6 do ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS ITENS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS, juntamente com Termo de Recebimento dos serviços de migração, quando serão contabilizados o serviço prestado e os pagamentos devido, em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão do Termo de Recebimento do item.
3	Treinamento	O pagamento do treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de cada tipo de treinamento (treinamento para gestores; treinamento para usuários; treinamento para pessoal técnico).
4		
5		
6	Serviço de Manutenção	Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com os



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	Evolutiva da Solução	relatórios gerenciais de serviços, quando serão contabilizados os serviços prestados e os pagamentos devidos
7	Serviço de Manutenção Preventiva, Legal, Suporte Técnico e Atualização de Versões	Os pagamentos serão efetuados mensalmente com a apresentação pela CONTRATADA de nota fiscal, juntamente com os relatórios gerenciais de serviços, quando serão contabilizados os serviços prestados e os pagamentos devidos, em até 30 (trinta) dias corridos, após o atesto da Nota Fiscal.

Tabela 4 – Desembolso Financeiro

- 4.9.2** A fim de que o CONTRATANTE possa efetuar o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal constando a indicação do banco, da agência e do número da conta corrente onde deverá ser efetuado o crédito.
- 4.9.3** Obedecendo à pontuação atribuída no ANEXO V - NÍVEIS DE MÍNIMOS DE SERVIÇOS para cada inadimplemento, o CONTRATANTE aplicará glosa prevista, quando for o caso, devendo o CONTRATANTE cientificar à CONTRATADA sobre as razões que ensejaram o desconto.
- 4.9.4** A nota de cobrança emitida pela CONTRATADA deverá ser atestada em até 7 (sete) dias úteis pelo gestor do contrato e encaminhada à área financeira para efetuar o pagamento, acompanhada dos relatórios gerenciais de serviços e documentação comprobatória do não atendimento dos resultados ou níveis de serviço exigidos.
- 4.9.5** No caso de discordância de glosas aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar o recurso que será analisado pela área administrativa. Se a decisão da Administração for favorável ao recurso da CONTRATADA, esta emitirá nota de cobrança adicional para que seja efetuado o pagamento referente ao valor glosado.
- 4.9.6** Deverá ser encaminhada mensalmente, em conjunto com a fatura, a documentação a seguir elencada, que será analisada e aprovada pelo representante da área administrativa (Fiscal Administrativo do Contrato ou Ata):
- 4.9.7.1** Apresentação de nota fiscal, acompanhada de Certidão Negativa de Débito (CND), comprovando regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), comprovando regularidade com o FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.9.7.2 Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido.

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

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

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

4.9.7.6 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

4.9.7 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do contrato.

4.10. Transferência de Conhecimento

4.10.1 Ao final do contrato, a CONTRATADA será responsável pelo processo de migração para a nova infraestrutura contratada, se for o caso, garantindo o funcionamento e os níveis de serviços das aplicações, além das infraestruturas de produção.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 4.10.2** A CONTRATADA deverá avisar com antecedência **mínima de 180 (cento e oitenta) dias** do término contratual a não intenção de renovação do contrato.
- 4.10.3** A CONTRATADA deverá dispor de meios que proporcionem portabilidade e tornem possível a migração dos serviços prestados para outros fornecedores.
- 4.10.4** A propriedade dos dados e informações gerados pelo CONTRATANTE no ambiente provido pela CONTRATADA, a qualquer momento, durante a vigência, término ou expiração do contrato, será exclusivamente do CONTRATANTE.
- 4.10.5** Durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir que toda a documentação requerida pelo CONTRATANTE para facilitar a migração para outro provedor ou ambiente (incluindo documentação de configuração) será mantida atualizada e será entregue ao CONTRATANTE durante o processo de migração para outro provedor ou ambiente.
- 4.10.6** Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação do CONTRATANTE.

4.11. Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais

- 4.11.1** Os direitos autorais e os direitos de propriedade intelectual da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, bases de conhecimento, relatórios, o código fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencerão ao CNJ.
- 4.11.2** A CONTRATADA cederá os direitos de propriedade intelectual e os direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados do CNJ. Ressalta-se que os direitos autorais dos fabricantes de *softwares* utilizados na solução são resguardados e garantidos por legislação nacional e internacional.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.11.3 Deverá ser mantida a conformidade com os direitos de propriedade intelectual do fabricante protegido por 50 (cinquenta) anos, nos termos do art. 2º, § 2º, da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998.

4.12. Obrigações do Contratante

4.12.1 Prestar, por meio de gestor do contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.2 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento devido nos prazos estipulados em cada etapa da execução e gestão do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais, bem com as deste Termo de Referência.

4.12.3 Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.4 Exercer permanente fiscalização na execução do objeto, registrando ocorrências relacionadas a falhas no cumprimento do contrato, determinando ao preposto ou ao representante da CONTRATADA as medidas necessárias à regularização.

4.12.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da CONTRATADA nas suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do CNJ.

4.12.6 Aplicar as penalidades previstas no contrato, de acordo com as regras estabelecidas neste instrumento, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

4.13. Obrigações da Contratada

4.13.1 Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos.

4.13.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 4.13.3** Cumprir a vedação de subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido a características técnicas de agrupamento dos itens que o compõe.
- 4.13.4** Indicar preposto para contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes à execução do objeto.
- 4.13.5** O preposto indicado pela CONTRATADA deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.13.6** Manter seus profissionais nas dependências do CNJ adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível, de acordo com as regras estabelecidas na Instrução Normativa SG n. 2, de 19 de agosto de 2020.
- 4.13.7** Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 4.13.8** Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CNJ ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, conforme preconiza a Lei n. 14.133/2021.
- 4.13.9** O representante legal da contratada deverá assinar Termo de Compromisso – Anexo X deste Termo de Referência, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.
- 4.13.10** Todos os profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução contratual deverão assinar Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes.
- 4.13.11** Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo gestor do contrato do CNJ.

- 4.13.12** Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo CONTRATANTE, as comprovações necessárias.
- 4.13.13** Cumprir o Acordo de Níveis de Serviços relativo à Contratação.
- 4.13.14** Cumprir com todas as obrigações constante neste Termo de Referência e demais anexos do edital de licitação.
- 4.13.15** Entregar ao CONTRATANTE todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos durante a realização dos serviços.
- 4.13.16** Fornecer licença de uso da Solução de TI, em caráter perpétuo, sem restrição de uso por número de usuários, com toda a documentação necessária, respeitando as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
- 4.13.17** Aplicar na execução do objeto múltiplas equipes para desenvolvimento da Solução de TI, bem como empregar metodologias ágeis, para a realização das customizações e parametrizações, tais como: *Scrum*, XP (*eXtremeProgramming*), *Lean* (*Lean Software Development*), entre outros
- 4.13.18** No caso em que for configurada inexecução total do contrato, sem prejuízo de multa e demais sanções previstas em lei, a CONTRATADA deverá devolver o valor total pago de forma antecipada, atualizado monetariamente pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), conforme [Portaria n. 6.432, de 11 de julho de 2018](#) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.13.19** Caso ocorra a inexecução parcial do contrato pela contratada, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas em lei, fica estabelecido que a contratada deverá realizar a restituição proporcional dos valores pagos antecipadamente pelo contratante. A restituição proporcional será calculada com base na porcentagem de execução dos serviços previstos no contrato. O valor a ser restituído será atualizado monetariamente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), estabelecido na Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A atualização monetária será aplicada desde a data do pagamento antecipado até a data da efetiva restituição.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 4.13.20** A CONTRATADA, nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do *caput* do art. 124 da Lei n. 14.133/2021, fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, serviços ou compras.
- 4.13.21** A CONTRATADA deve assegurar que todos os profissionais envolvidos no contrato recebam treinamento contínuo sobre as normas de segurança da informação do CNJ. Em caso de violação ou suspeita de comprometimento de dados, a CONTRATADA deve notificar imediatamente o CNJ e tomar as medidas necessárias para mitigar os danos, seguindo um plano de resposta a incidentes. A CONTRATADA também deverá cooperar com auditorias de segurança realizadas pelo CNJ e garantir que todos os profissionais assinem um Termo de Compromisso sobre segurança da informação, com renovação periódica, especialmente após mudanças significativas nas normas ou na equipe.
- 4.13.22** Observar o Código de Conduta de Fornecedores de bens e serviços, Anexo IX deste Termo de Referência;
- 4.13.23** Prestar ciência do Termo de Responsabilidade e Compromisso de Confidencialidade, Anexo à Portaria 159/2021, Anexo V deste Termo de Referência;
- 4.13.24** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica de seus funcionários, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 4.13.25** Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.14. Estimativa de Preços

- 4.14.1** Para se ter uma estimativa de custos mais efetiva e de acordo com as necessidades e os requisitos listados no Termo de Referência, é mandatório que sejam feitas consultas a potenciais fornecedores para composição final de preços.
- 4.14.2** Nessa esteira, identifica-se uma estimativa preliminar para a contratação conforme especificado na tabela abaixo:

GRUPO ÚNICO



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Catser
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas - licença de uso perpétua, licenças de <i>softwares</i>	1	1.219.530,72	R\$1.219.530,72	25917
2	Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida	1	1.879.741,00	1.879.741,00	27081
3	Treinamento para Gestores	4	24.036,00	96.144,00	3840
4	Treinamento para Usuários	4	24.036,00	96.144,00	3840
5	Treinamento para pessoal técnico	2	24.036,00	48.072,00	3840
6	Serviço de manutenção evolutiva da solução	1.550	1.049,23	1.626.306,50	25984
7	Serviço de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualização de versões	48 Meses	62.606,44	3.005.109,12	25992
Valor Total Estimado para o Grupo Único				R\$ 7.971.047,34	

Tabela 6 – Estimativa de Custo Total

4.15. Adequação Orçamentária

4.15.1. A despesa com a execução do objeto será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CNJ, com o seguinte enquadramento:

NATUREZA DA DESPESA*	
44.90.39.24	Item 1 – <i>Software</i> de Solução de Gestão de Pessoas
33.90.40	Item 2 – Adequação, Implantação, migração, parametrização e integração dos sistemas legados da Solução adquirida
33.90.39.48	Item 3 – Serviços de Treinamento
33.90.39.48	Item 4 – Serviços de Treinamento



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

33.90.39.48	Item 5 – Serviços de Treinamento
44.90.39.25	Item 6 – Manutenção Evolutiva
33.90.39.08	Item 7 – Manutenção Preventiva, Legal, Suporte Técnico e Atualização de Versões
* A natureza da despesa será detalhada em momento posterior após análise da Seção de Contabilidade.	

4.16. Garantia Contratual

4.16.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual, conforme regras previstas na legislação. Nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual previsto.

4.17. Reajustamento

4.17.1. Para os itens 1, 2, 3, 4 e 5 os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

4.17.1.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CNJ/Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

4.17.1.4. Os reajustes ocorrerão independentemente de solicitação do Fornecedor ou Contratada.

4.17.2. Para os itens 6 e 7, após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

4.18. Sanções Administrativas

4.18.1 Com fundamento no Capítulo I do Título IV da Lei n. 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa.

4.18.2 As sanções administrativas a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente.

4.18.3 A empresa licitante ou a CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I.dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II.dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III.dar causa à inexecução total do contrato;
- IV.deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V.não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI.não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII.ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII.apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.18.4 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei n. 12.846/2013 as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

4.18.4.1 Na aplicação das sanções serão considerados(as):

- 1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 2. as peculiaridades do caso concreto;
- 3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.18.5 A sanção prevista na alínea “a” do item 4.18.4 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 4.18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

4.18.6 A sanção prevista na alínea “b” do item 4.18.4, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no 4.18.3.

- a. Multa sobre o valor da parcela inadimplida ou do valor total do contrato, conforme detalhamento constante da tabela a seguir:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Item	Obrigação/Conduta	Prazo/ocorrência Contratual	Multa Moratória	Base de Cálculo
1.	Assinatura do Contrato	Até 5 dias úteis da convocação para assinatura do contrato	0,1% por dia de atraso, limitada ao valor máximo de 1%	Valor total contratado
2.	Assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo			
3.	Execução e cumprimento das etapas para implementação da solução (ANEXO IV)	Prazo total de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos	1% por dia de atraso para o início ou finalização, limitada ao valor máximo de 20%	Valor devido pela etapa de referência
4.	Entrega do Relatório Gerencial de Ocorrência (RGO).	Até o 3º (terceiro) dia útil após o registro de cada ocorrência	1% por dia de atraso, limitada ao valor máximo de 10%	Valor mensal do serviço de manutenção
5.	Serviço de Manutenção Evolutiva da Solução	Sob demanda	0,5% por dia de atraso do tempo acordado na OS, limitada ao valor máximo de 10%	Valor Total Contratado para o Item do Objeto
6.	Realização do treinamento	Sob demanda	2% por dia de atraso da data acordada para realização do treinamento, limitada ao valor máximo de 10%	Valor do Treinamento



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

7.	Emissão de Certificados	10 (dez) dias após a realização do treinamento	0,1% por dia de atraso, limitada ao valor máximo de 2%	Valor do Treinamento
8.	Violação do termo de sigilo	Por ocorrência	5% por ocorrência comprovada. Em caso de reincidência, o valor da multa será de 10%, limitada ao valor máximo de 15%	Valor Total do Contrato
9.	Atingimento de Níveis Mínimos de Serviço	Não atingimento de um mesmo nível de serviços durante 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intervalados, em um período de 12 (doze) meses	1% por ocorrência, por Indicador de nível de serviço, limitado ao valor máximo de 10%	Valor Total do Contrato
10	Deixar de avisar com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término contratual a não intenção de renovação do contrato.	Por ocorrência	0,1% por dia de atraso, limitado a 18%.	Valor Total do Contrato

4.18.7 A sanção prevista na alínea “c” do item 4.18.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 4.18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

4.18.8 A sanção prevista na alínea “d” do item 4.18.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 4.18.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 4.18.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

4.18.9 A sanção estabelecida na alínea “d” do item 4.18.4 será precedida de análise jurídica, e quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente à autoridade máxima da entidade.

- 4.18.10** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 4.18.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.
- 4.18.11** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CNJ ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 4.18.12** A aplicação das sanções previstas neste tópico não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 4.18.13** Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 4.18.4, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 4.18.14** A aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 4.18.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 4.18.15** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
- 4.18.15.1** A aplicação de multa de mora não impedirá que o CNJ converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei n. 14.133/2021.

5. REQUISITOS TÉCNICOS

5.1. Informações Gerais

- 5.1.1** Toda a documentação técnica a ser produzida, assim como os requisitos não funcionais e as características de disponibilização da solução estão descritos nos Anexos I a VI deste Termo de Referência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2. Requisitos Funcionais da Solução:

5.2.1.1 O sistema deve proporcionar o tratamento das informações nos níveis operacional, gerencial e estratégico, compreendendo-se como nível operacional as funções e rotinas básicas de administração de pessoal, cadastro funcional, folha de pagamento e gestão de pessoas, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao CONTRATANTE.

5.2.1.2 No nível gerencial e estratégico, o sistema deve permitir a obtenção, tratamento, armazenamento, distribuição, disseminação, gerenciamento dos fluxos e uso da informação como suporte ao processo de tomada de decisões e alimentação de outros sistemas e macroprocessos existentes no contexto organizacional, que dependam ou se correlacionem com os processos da área de gestão de pessoas, na forma descrita neste Termo de Referência.

5.2.1.3 O *software* objeto deste Termo de Referência deve ser instalado *in loco*, nas dependências do CONTRATANTE, ou no local por ele indicado.

5.2.1.4 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas e todos os demais elementos informadores, constantes neste Termo de Referência.

5.1.1 DA BASE CADASTRAL E DAS RELAÇÕES JURÍDICO-FUNCIONAIS:

5.2.2.1 Descrição Geral: O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas (independentemente da quantidade de vínculos que elas possam vir a ter com o órgão) e permitir o gerenciamento das relações jurídico-funcionais de acordo com os regimes jurídicos e com as normas aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao CNJ, observadas as características e especificações descritas a seguir. Todas as informações devem ser armazenadas sem que uma informação sobreponha a outra ou interfira na anterior.

5.2.2.2 Cadastro de Dados Pessoais e Funcionais:

5.2.2.2.1 O cadastro único de magistrados, servidores, ativos e inativos, pensionistas, estagiários, residentes jurídicos, voluntários, deve contemplar os dados necessários para o registro no eSocial e, pelo menos, os seguintes:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.2.2.1.1 Identificação Pessoal: nome completo (manter histórico); nome social; nome para crachá; sexo; raça; dados de nascimento (data, município e unidade da federação (UF), se estrangeiro: país e nacionalidade); dados de filiação (nomes completos de pai e mãe); estado civil (manter histórico das alterações); nome completo do cônjuge/companheiro; CPF do cônjuge ou companheiro; dependentes e respectivas incidências; dados de endereço(s) (manter histórico das alterações); endereço(s) eletrônico(s) (e-mail); dados bancários (banco, agência e conta); número do CPF; identidade (tipo de documento, órgão emissor, número, UF, data de expedição), inclusive de estrangeiro; certidão de nascimento ou casamento; carteira de registro profissional (número, órgão emissor, região, UF, data de expedição); título de eleitor (número, zona, seção, UF); informação de regularidade eleitoral; comprovante de regularidade militar (número, órgão emissor, categoria, série); carteira de motorista (número, UF, categoria, data de validade); número do PIS/PASEP/NIT; dados



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

quanto à deficiência; formação escolar (dados de nível, cursos, áreas, conclusão, instituição, cidade/UF); fotografia; dados de falecimento, se houver (data, dados da certidão, cartório).

5.2.2.2.1.2 Identificação Funcional: matrícula (manter histórico); cargo ocupado (natureza/tipo de cargo, nome do cargo, símbolo/código, área ou especialidade quando for o caso, mantendo histórico das datas); padrão (manter histórico das datas); classe (manter histórico das datas); ocupação de cargo em comissão ou função de confiança (manter histórico das datas); opção pela remuneração do comissionamento (manter histórico das datas); carga horária e jornada padrão; indicação de trabalho presencial, teletrabalho ou híbrido; lotação (unidade à qual se encontra vinculado, manter histórico das datas); lotação de efetivo exercício (com indicação de prazo para as situações temporárias); regime jurídico (manter histórico de alterações); tipo ou natureza do vínculo funcional; vinculação previdenciária (regime, data de ingresso, data de opção, parametrizados com a legislação do regime jurídico, mantendo histórico de alterações); CBO – códigos; adicionais de insalubridade e/ou periculosidade do cargo; data de ingresso no CNJ; data de ingresso na carreira; data de ingresso no serviço público; data de desligamento do CNJ (se houver); tipo de desligamento (se houver); aposentadoria e instituidor de pensão (se houver, com proporcionalidade da aposentadoria).

5.2.2.2.1.3 O sistema deve permitir o envio de e-mail ao candidato à vaga de magistrado, servidor, estagiário etc., contendo link de acesso a um portal externo, visando ao cadastramento provisório dos dados pessoais, upload de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

documentação digitalizada, e disponibilização ao candidato dos formulários e declarações respectivas à vaga, permitindo a validação desses dados pela unidade de gestão de pessoas para apropriação do cadastro no sistema e posterior atribuição de cargo ou função.

5.2.2.3 Histórico Funcional:

5.2.2.3.1 Eventos e ocorrências funcionais devem ser registrados e gerenciados de acordo com tabelas de natureza/tipo de ocorrência, abrangendo: matrícula; nome; natureza/tipo da ocorrência; descrição da ocorrência; data da ocorrência; número do processo; publicação (veículo, data, página); fundamentação legal (tabela); e vigência

5.2.2.4 Pasta Funcional Digitalizada:

5.2.2.4.1 Os documentos pessoais e funcionais, bem como os atos e papéis relativos à vida funcional dos servidores deverão ser digitalizados e mantidos na pasta funcional virtual. Cada documento arquivado na pasta funcional digitalizada será referenciado aos correspondentes registros nos demais módulos do sistema, e deverá ser acessado a partir desses mesmos registros.

5.2.2.4.2 Permitir upload, exclusão e substituição de documentos digitais com vinculação a matrículas funcionais, com possibilidade de exportação para processo eletrônico, intranet e dossiê eletrônico.

5.2.2.5 Cadastro de Dependentes:

5.2.2.5.1 O sistema deve manter cadastro único de dependentes dos servidores, parametrizado de modo a permitir o gerenciamento de todas as finalidades legais para os quais o dependente estiver inscrito, e atender às exigências de registro no eSocial e da legislação tributária e previdenciária.

5.2.2.5.2 O cadastro geral de dependentes será composto por dados de identificação pessoal dos beneficiários-dependentes, das informações referentes a cada benefício e/ou finalidade legal à qual a inscrição estiver



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

relacionada, e dos dados cadastrais básicos dos respectivos beneficiários-titulares.

- 5.2.2.5.3** Deve permitir o cadastramento de tipos de relação de dependência distintas e sujeitas a critérios próprios de admissibilidade e inscrição, conforme a legislação de regência de cada benefício e/ou tipo de relação de dependência.
- 5.2.2.5.4** Deve armazenar: matrícula e nome do titular; situação funcional do titular; nome completo do dependente (manter histórico); sexo; data de nascimento; grau de parentesco; tipo de relação de dependência; endereço do dependente (manter cadastro específico, ou acesso próprio); dados da Certidão de Nascimento do dependente; identidade do dependente; CPF do dependente; data prevista para a cessação da relação de dependência em cada caso (cálculo automático e parametrizável); data de cessação da dependência e motivo; data de reinclusão; dados bancários (Banco, Agência e Conta) do dependente; finalidade às quais o dependente está vinculado (Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF); previdência; vínculo familiar; assistência médica e reembolso de plano de saúde; auxílio pré-escolar; pensão alimentícia judicial ou administrativa; etc); período de dependência (início e término em cada finalidade); processo e ato de inclusão do dependente, concessão ou cessação de benefício, conforme cada caso; dados de processo judicial, quando for o caso; dados de representante legal (nome, RG, CPF, endereço, data de nascimento, telefones, conta corrente).
- 5.2.2.5.5** Gerar e enviar mensagens automáticas (*e-mail*) ao titular, dependente e a área de gestão de pessoas, comunicando com 60 (sessenta) dias de antecedência a cessação da dependência e, no caso de dependente tipo filho, com alerta quanto aos procedimentos para reinclusão e os documentos necessários.
- 5.2.2.5.6** Controlar e gerar relatório mensal com a relação dos servidores que terão suspensos os benefícios no mês seguinte, para conferência (exemplo: auxílio pré-escolar, assistência médica, dedução do imposto de renda, etc).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.2.5.7 Gerar relatório de entrada e saída dos dependentes em determinado mês, contendo os dados do titular e da relação de dependência e data do evento.

5.2.2.6 Cadastro e controle de Aposentadorias e Pensões:

5.2.2.6.1 Além dos cadastros de servidores e dependentes, o sistema deve contemplar um cadastro complementar para inativos e pensões civis.

5.2.2.6.2 O sistema deve controlar a modalidade de aposentadoria; tipo de proventos; data de inativação; ato de aposentadoria (origem, número, data, dados de publicação); fundamento legal; causa determinante; decisão plenária (número e data); dados do representante legal - procuração - cartório – validade; número do processo; proventos fixados (rubricas e valores); fatores de proporcionalidade (distintos conforme cada regra); forma de atualização (paridade ou revisão pelo RGPS); data de reversão da aposentadoria; motivo da reversão da aposentadoria; dados do processo de reversão; data de revisão; fundamentação legal ou motivo; ato de revisão (data, autoridade, data); vigência; fundo previdenciário ao qual os proventos estão vinculados; isenção de ir - data - motivo - laudo – processo; isenção da contribuição para a seguridade - data - motivo - laudo – processo.

5.2.2.6.3 O sistema deve controlar a modalidade de pensão; forma de atualização (paridade ou revisão pelo RGPS); data da concessão da pensão; data dos efeitos financeiros (data do falecimento do instituidor ou outro); parentesco; ato de concessão da pensão (número, data, dados da publicação); fundamento legal da pensão; fundamento legal da concessão da aposentadoria do falecido; cota-parte; reversão de cota-parte manter histórico); dados da reversão; causa da reversão; decisão plenária de legalidade (número e data); dados do representante legal - procuração - cartório – validade; número do processo; revisão; data da revisão; ato de revisão (data, autoridade, veículo de publicação); vigência; fundo previdenciário a que os proventos estão vinculados; isenção de ir - data - motivo - laudo – processo; isenção da contribuição para a seguridade - data - motivo - laudo – processo.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.2.6.4 O sistema deve controlar a cessação da pensão civil temporária, gerando avisos, com 60 (sessenta) dias de antecedência, da completção da idade legal parte dos pensionistas temporários. Ademais, o sistema deverá realizar o controle de aposentadorias compulsórias, gerando avisos, com 60 (sessenta) dias de antecedência, da completção de 75 (setenta e cinco) anos de idade por parte dos servidores e membros ativos.

5.2.2.7 Controle de Férias:

5.2.2.7.1 Deve permitir o gerenciamento de férias de acordo com as regras dos diversos regimes jurídicos aplicados aos agentes e servidores públicos, Lei n. 8.112/1990 (requisitados), Lei Complementar n. 35/1979 – Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), Lei Complementar n. 75/1993 – Lei Orgânica do Ministério Público Federal - LOMPU). Deve contemplar também: os reflexos sobre férias nas situações de servidores expostos a Raios-X e radiações ionizantes.

5.2.2.7.2 Deve gerar automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão de faltas e afastamentos ocorridos durante o período de aquisição; trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos a contar do ingresso do servidor e com períodos concessivos vinculados ao ano civil;

5.2.2.7.3 Deve efetuar o controle de férias acumuladas; gerar a escala para programação ainda no exercício anterior ao de aquisição; prever agendamento de férias coletivas; possibilitar o cancelamento parcial ou total das férias.

5.2.2.7.4 Deve permitir a quebra dos dias de gozo em vários períodos, em obediência aos normativos do CNJ, totalizando o número de dias de direito adquiridos e os dias a serem usufruídos;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2.2.7.5** Deve controlar a interrupção e a alteração de gozo das férias, mantendo histórico dessas ocorrências em cadastro específico para tal;
- 5.2.2.7.6** Deve emitir escalas de férias por servidor e por unidade organizacional; gerar aviso automático de férias marcadas, reprogramadas, interrompidas e obrigação de marcar férias até o fim do exercício em razão da acumulação dos períodos;
- 5.2.2.7.7** Deve controlar os períodos prescritos e saldos, para fins de indenização; permitir a conversão de parte dos dias adquiridos em pecúnia; controlar a antecipação salarial e a devolução desta em parcelas;
- 5.2.2.7.8** Deve efetuar cálculos por período aquisitivo, por exercício e por fração de gozo, bem como gerenciar os efeitos financeiros das férias vencidas e férias proporcionais para fins de acertos de desligamento;
- 5.2.2.7.9** Aceitar o cadastro de saldo de férias para usufruto no CNJ, mas que foram adquiridas em outros órgãos durante períodos anteriores.
- 5.2.2.7.10** Como decorrência dos eventos de férias, o sistema deve gerar ficha de frequência fazendo constar o efetivo período de usufruto, inclusive nos casos de alteração, interrupção ou cancelamento; emitir aviso quando houver alteração de férias já remuneradas e criticar pagamento de férias já remuneradas e que foram alteradas por motivos de licenças ou necessidade da unidade de lotação; gerar e-mail ao órgão de origem (parametrizável), comunicando os eventos de férias dos servidores de outros órgãos cedidos/requisitados pelo CNJ.

5.2.2.8 Licença Capacitação:

- 5.2.2.8.1** Conceder licença capacitação de acordo com a Lei n. 8.112/1990, Lei n. 11.416/2006 e Instrução Normativa do CNJ.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.2.8.2 Gerar relatório individual que demonstre a aquisição ou não do direito pelo servidor, conforme tempo de serviço; gerar relatório por unidade de licenças próximas de vencer.

5.2.2.9 Controle geral de Licenças, Afastamentos e Frequências:

5.2.2.9.1 Os tipos de afastamentos, licenças e outros tipos legais de ausências, bem como seus efeitos e a incidência sobre as demais funcionalidades do sistema devem constar em tabelas, parametrizadas por tipo de regime jurídico.

5.2.2.9.2 O sistema deve dar tratamento e classificar os afastamentos conforme os seus efeitos e desdobramentos legais, de acordo com os parâmetros estabelecidos nessas tabelas. Deve controlar automaticamente o limite máximo de afastamento, em cada tipo de ocorrência, conforme estabelecido na legislação. Deve gerenciar e acusar incompatibilidade entre o controle da frequência e os demais afastamentos programados em outros módulos do sistema, como licença-capacitação, férias, afastamento a serviço, licenças médicas etc. Deve restringir e acusar lançamentos concomitantes; alertar quando o servidor atingir um determinado número de faltas fixado em tabela, indicar se a ocorrência de afastamento tem reflexos em substituições, férias, diárias, concessão de licença-capacitação, concessão de adicional por tempo de serviço, remuneração, auxílios diversos (alimentação, transporte etc.), avaliação de desempenho, promoção, progressão, e se acumula para fins de proposição de processo por abandono.

5.2.2.9.3 O sistema deve: emitir alerta quando o servidor comissionado estiver de licença médica superior a 15 (quinze) dias ou emendar uma licença médica com outra que somadas ultrapassem 15 (quinze) dias; emitir



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

alerta (ou gerar um relatório) quando do lançamento de licenças médicas ou outros afastamentos registrados tardiamente repercutirem em substituições já lançadas ou não geradas. O sistema deve emitir alerta quando determinado afastamento de titular de cargo em comissão/função de confiança for cancelado (ou excluído) e houver substituição lançada para o período que se quer cancelar (ou excluir); deve também emitir alerta quando for cadastrado afastamento de substituto de cargo em comissão/função de confiança em período concomitante ao período de substituição já lançada para esse substituto.

5.2.2.10 Mapa de Tempo de Serviço e Relatório de Aposentadoria:

5.2.2.10.1 O sistema deve registrar e permitir o gerenciamento do tempo de serviço, o tempo de contribuição e a remuneração de contribuição de cada servidor, tendo por base o respectivo regime jurídico, conforme parâmetros indicados em tabelas.

5.2.2.10.2 Deve gerar o mapa de tempo de serviço (resumido e completo), contendo: identificação do servidor - pessoal e funcional; tempo de serviço no órgão de acordo com os regimes compatíveis em cada caso; averbações de tempos anteriores; aposentadorias revertidas; contagem de tempo de serviço com ponderação ou acréscimo previsto em legislação; tempo de serviço geral e de acordo com os diferentes regimes previdenciários; frequência geral por ano, mês, e tipo de ocorrência; ocorrências de afastamentos e descontos no tempo de serviço que incidem para aposentadoria; detalhamento de tempo averbado.

5.2.2.10.3 Emitir Certidão de Tempo de Contribuição de acordo com o modelo fornecido pelo órgão gestor do RPPS, a partir dos dados inseridos no sistema.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.2.11 Averbação de Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição:

5.2.2.11.1 O sistema deve permitir registrar o tempo de serviço e de contribuição adquiridos em outros órgãos em períodos anteriores à entrada do servidor no CNJ (averbação de tempo de serviço e de contribuição), abrangendo: período averbado; número de dias da certidão; número de dias calculados pelo sistema; ponderação ou acréscimo previstos em leis especiais; regime jurídico sob o qual o tempo foi prestado; origem do tempo averbado (iniciativa privada, setor público); esfera da federação do tempo averbado (federal, estadual, distrital, municipal); natureza jurídica da instituição onde o tempo foi prestado (administração direta, autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, etc.); nome do órgão ou empresa; salário e remuneração de contribuição; finalidade da averbação (período e número de dias por finalidade); ato; processo; publicação; afastamentos no período, observações.

5.2.2.12 Estrutura Organizacional e de Lotações:

5.2.2.12.1 O sistema deve gerenciar a estrutura organizacional, vinculada à tabela de lotações, das unidades administrativas, setores, seções etc., mantendo histórico da evolução, com os atos de criação e transformação ao longo do tempo, com descrição funcional do setor e referência ao ato que estipula as atribuições, preservando os registros e situações ocorridas em cada fase histórica.

5.2.2.12.2 Os dados desta base têm vinculação com as funcionalidades referentes a: cargos efetivos, cargos em comissão, tabela de lotação de pessoal, tabela de lotação dos cargos, base de dados funcionais e pessoais, banco de perfis/currículo, gestão do desempenho,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

progressão e promoção funcional, controle da frequência e cadastro individual.

5.2.2.12.3 Deve permitir o encerramento da vigência de cada situação registro de tabela e, se necessário, a continuidade do uso do mesmo registro de tabela, com outra nomenclatura ou símbolos etc., permanecendo, no entanto, inalterados os registros históricos vinculados à configuração anterior da tabela.

5.2.2.13 Estrutura de Carreiras, Cargos e Funções:

5.2.2.13.1 O sistema deve permitir o gerenciamento da estrutura de cargos de natureza política, cargos efetivos e suas carreiras, cargos de natureza especial, cargos em comissão e funções de confiança, mantendo histórico da origem de cada cargo, evolução, transformação ou extinção.

5.2.2.13.2 Deve contemplar pelo menos as seguintes informações: cargo; tipo; natureza; nível; unidade de lotação; tipo de ocupação; situação/*status* (criado, extinto, transformado, bloqueado); código ou símbolo; parcelas e valores que formam a respectiva remuneração; modalidades de remuneração (se comporta opção de remuneração); natureza do provimento; regime jurídico; regime previdenciário; controle e histórico de ocupação de cada vaga, com titulares, substitutos e respectivos períodos; ato de nomeação (número, data e dados de publicação); atribuições e requisitos do cargo.

5.2.2.13.3 Deve permitir o encerramento da vigência de cada situação registro de tabela e, se necessário, a continuidade do uso do mesmo registro de tabela, com outra nomenclatura ou símbolos etc., permanecendo, no entanto, inalterados os registros históricos vinculados à configuração anterior da tabela.

5.2.2.13.4 Deve permitir o gerenciamento e controle de vagas do quadro de pessoal, vagas/cargos existentes ou em aberto, providos e não



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

providos; data de criação, transformação ou extinção e respectivos atos; série histórica de ocupantes de cada vaga; origem da vaga. Deve limitar a inclusão de novos cargos e funções dentro do limite de vagas, de acordo com a legislação correspondente. Disponibilizar sistema de gerenciamento de vagas que permita controlar as movimentações de cada cargo, tais como: aposentadorias, exonerações, nomeações, gerando relatórios de quantidade de cargos vagos por especialidade e por setor.

5.2.2.13.5 O sistema deve realizar crítica automática quando a opção selecionada do cargo não for compatível com o tipo de cargo, gerar termo de opção para cada alteração de titularidade de cargo em comissão e gerar termo de posse para cada nomeação de cargo em comissão.

5.2.2.14 Movimentação de Pessoal:

5.2.2.14.1 Registrar, controlar e manter histórico da movimentação interna de pessoal, permitir o gerenciamento de mudanças de lotação, exercício, exercício temporário ou provisório, transferências, permutas. Controlar o quadro de lotação de pessoal. Manter registro de ato, data, motivo da mudança e o histórico de todos os locais de lotação do servidor. Permitir consultas e relatórios da força de trabalho presente e de datas passadas em conjugação com dados da base cadastral (por unidade micro ou macro, cargo, sexo, idade etc.), ou por condição de processamento estipulada pelo usuário. Integrar com o banco de perfis ocupacionais, de modo a permitir associar cada vaga setorial aos requisitos de competência correspondentes e ao banco de interesse de lotação dos servidores. Deve permitir que os gestores efetuem a alteração de lotação, remanejamento ou permuta no âmbito das respectivas áreas, gerando registro histórico do ato praticado.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.2.15 Cessões, Requisições e Exercício Provisório:

5.2.2.15.1 Controlar a cessão, requisição e o exercício provisório de servidores de e para outros órgãos, provendo relatórios com os seguintes dados: identificação do servidor (nome e matrícula); ato de cessão/requisição/exercício provisório (tipo, número, data, autoridade); dados do servidor na instituição de origem (matrícula, cargo, regime jurídico); data inicial da cessão/requisição/exercício provisório; dados da instituição de origem (nome do órgão/entidade, esfera da Federação, Poder, CNPJ, endereço completo); tipo de ônus (tabela); tipo de ressarcimento (tabela); opção pela remuneração do cargo efetivo; remuneração da origem para fins de aplicação do teto remuneratório e salário de contribuição (manter histórico); fatura para cobrança do reembolso; data prevista para término da cessão/requisição/exercício provisório; dados da prorrogação da cessão/requisição/exercício provisório (histórico); término da cessão/requisição/exercício provisório.

5.2.2.15.2 O sistema deve gerar relatório com previsão de término de cessão/requisição; deve gerar aviso quando da proximidade da data de término.

5.2.2.16 Controle de Substituições e Interinidade:

5.2.2.16.1 Registrar, controlar ocorrências e manter histórico de substituições dos cargos em comissão e funções comissionadas categorizados como de direção e chefia, contendo pelo menos os seguintes dados: nome e nível do cargo ou função exercido; opção pela remuneração do cargo da substituição; titular do cargo substituído no período da substituição; unidade de lotação do cargo e exercício da substituição; motivo da substituição; ato de designação para substituição, veículo e data de publicação do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ato; período remunerado da substituição; inclusão na folha de pagamento do valor devido a título de substituição; respectivos reflexos financeiros no décimo terceiro salário.

5.2.2.16.2 Permitir o registro automático da substituição conforme o cadastro de substitutos eventuais e o seu agendamento em folha de pagamento. Para o registro automático da substituição, o sistema deve: considerar as informações da frequência do titular do cargo em comissão/função de confiança substituível e do substituto eventual; lançar a substituição para o substituto nos períodos de afastamento do titular; impedir o lançamento automático ou manual de substituição quando o servidor substituto estiver afastado no período que se pretende lançar; impedir o lançamento automático ou manual de substituição quando, no período que se pretende lançar, já houver outro substituto designado (não poderá haver dois substitutos para o mesmo cargo em comissão/função de confiança no mesmo período de substituição); alertar que um substituto tenha registro de mais de uma substituição no mesmo período; lançar substituições em cadeia, uma vez que uma substituição por período superior a 30 (trinta) dias é considerada uma forma de afastamento a partir do 31º dia.

5.2.2.16.3 Permitir o registro de substitutos por período determinado e o seu agendamento em folha de pagamento. O sistema deve permitir o registro de servidor substituto por período determinado com data de início e data fim da substituição em paralelo ao registro do substituto eventual. O substituto por período determinado tem prioridade no recebimento da substituição e segue todas as demais regras de processamento do substituto eventual. O sistema deve impedir o



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

lançamento de dois substitutos por período determinado para o mesmo cargo/função no mesmo período de substituição.

5.2.2.16.4 O sistema deve avisar, no momento de registro de afastamentos de titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis, o impacto desse cadastramento no lançamento de substituições (caso não haja substituto eventual designado).

5.2.2.16.5 Os parâmetros de ocupação do cargo em substituição devem ser estabelecidos em tabelas.

5.2.2.17 Benefícios gerais:

5.2.2.17.1 O sistema deve registrar e controlar a concessão de benefícios como: auxílio alimentação; auxílio transporte; auxílio natalidade; auxílio moradia; auxílio funeral; auxílio pré-escolar, reembolso de saúde/despesas médicas, mediante faixas e critérios estabelecidos em tabelas para cada tipo de benefício.

5.2.2.17.2 Para cada tipo de benefício o sistema deve prever a possibilidade de ser ele percebido pelo próprio servidor, por dependente ou por representante legal. Deve prever a possibilidade de participação do servidor no custeio do benefício, mediante faixas e critérios estabelecidos em tabelas.

5.2.2.17.3 No caso de benefícios referentes a dependentes, o sistema deve permitir o controle da vigência por diversos parâmetros, tais como: data fixa, sexo, grau de parentesco e os limites de idade do dependente para fazer jus ao benefício.

5.2.2.17.4 Gerar relatório de entrada e saída dos servidores e dependentes nos benefícios em determinado mês, detalhando os dados do titular, do dependente (se for o caso), do benefício e a data do evento.

5.1.2 GESTÃO DA BASE FINANCEIRA E DA FOLHA DE PAGAMENTO:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.1 Descrição Geral: O sistema deve gerenciar todos os processos relacionados à folha de pagamento do CNJ, compreendendo a elaboração da folha pagamento mensal, incluindo a geração das remunerações, dos proventos, das pensões, remunerações externas e rendimentos recebidos acumuladamente (RRA); substituição; progressão funcional; férias; décimo terceiro salário; adicional por tempo de serviço; adicional de qualificação; gratificação judiciária; auxílio moradia e indenização telefônica; abono de permanência; reversão de cota-parte de pensão civil; pensão alimentícia judicial, devendo conter campos cadastrais e financeiros para o representante legal, bem como para os beneficiários de direito dos alimentos, descontos diversos; controle de dependentes para fins de imposto de renda e para benefícios, inclusão ou alteração de conta corrente; processamento de consignações, observada a margem consignável do servidor, e de encargos patronais na folha mensal de pagamento; provisionamento de férias, décimo terceiro salário, encargos sociais, processamento de benefícios assistenciais e previdenciários como auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte e auxílio funeral; processamento do pagamento de reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde e desconto de plano de saúde consignado, com base no cadastro de beneficiários; emissão da declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF); emissão de comprovantes de rendimentos e emissão da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), processamento e parametrização para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e as Informações à Previdência Social (SEFIP), geração de arquivos para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV) e o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) com a geração e troca sistêmica de arquivos, apontando as respectivas críticas dos arquivos recusados, na plataforma do eSocial.

5.2.3.1.1 A folha de pagamentos deve ser gerada a partir do cadastro dos eventos de recursos humanos e da base de dados funcionais e financeiros. Todos os



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

cálculos deverão ser processados por intermédio de condição de processamento e por tipo de servidor, as movimentações lançadas na base cadastral devem refletir automaticamente na geração dos respectivos efeitos financeiros, de acordo com regras e parâmetros estabelecidos em fórmulas de processamento parametrizáveis pelo gestor do sistema. Todas as informações devem ser armazenadas sem que uma informação sobreponha a outra ou interfira na anterior. Os seguintes processos e rotinas devem ser gerenciados pelo sistema.

5.2.3.2 Controle das Folhas de Pagamento (normal e suplementar):

5.2.3.2.1 O sistema deve gerar simultaneamente a folha normal, folhas suplementares; folha de férias; folha de rescisão e acertos financeiros proporcionais; folha de adiantamento de décimo terceiro e gratificação natalina, devendo contemplar:

5.2.3.2.2 Cálculos das remunerações mensais, dos vencimentos e dos subsídios, bem como de proventos de aposentadoria, pensões civis temporárias e vitalícias, devendo ser apurados considerando a proporcionalidade decorrente de exonerações, aposentadorias e outros eventos que alterem a situação funcional do servidor/pensionista, bem como a cota-parte e prazos de vigência de benefícios.

5.2.3.2.3 Permitir cálculos individualizados da folha por servidor, por categoria de servidores, por lotação, por cargo, por parcela.

5.2.3.2.4 Efetuar crítica quanto aos regimes remuneratórios de servidores efetivos,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

requisitados (estatutário e celetista), comissionados, inativos e pensionistas, de modo a não serem cadastradas parcelas incompatíveis, bem como a acumulação ilícita.

5.2.3.2.5 Vencimentos e descontos devem ser gerados e calculados automaticamente, de forma integral ou proporcional, conforme parâmetro definidos em tabelas ou fórmulas de processamento.

5.2.3.3 Controle de Falta Injustificada:

5.2.3.3.1 Geração automática de descontos de faltas e atrasos injustificados, com base nos registros cadastrais, respeitado o teto constitucional.

5.2.3.4 Controle de Benefícios:

5.2.3.4.1 Lançamento das rubricas e exclusão automática em função da data de início e extinção cadastradas no módulo dos respectivos benefícios.

5.2.3.5 Controle de Adicionais e Gratificações:

5.2.3.5.1 Geração e cálculo de adicional de tempo de serviço, adicional de qualificação, Gratificação Judiciária, vantagens pessoais nominalmente identificadas, vantagens pessoais, gratificações e adicionais estabelecidos em lei e adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x.

5.2.3.6 Alteração de Dados Financeiros Processados:

5.2.3.6.1 Inclusão na ficha financeira de valores processados extrafolha, para lançamento de guias de recolhimentos e pagamentos em folhas complementares (acerto financeiro), visando a emissão de comprovantes de rendimentos e DIRF; e demais impostos e obrigações patronais.

5.2.3.7 Simulação de Remuneração/Simulação de Folhas:

5.2.3.7.1 Geração de simulação de proventos para aposentadoria integral e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

proporcional, de acordo com as respectivas regras de aposentadoria.

5.2.3.7.2 Geração de simulação de folhas mensais, com a possibilidade de abrir e gerar diversas folhas simultaneamente, em ambiente de simulação.

5.2.3.7.3 Permitir simulação da folha com novos vencimentos, encargos etc. e gerar relatório de simulação de impacto financeiro com mecanismos prévios de simulação de resultados, para decisão gerencial quanto ao pagamento imediato ou postergação para a folha de pagamento seguinte, com ou sem correção monetária e juros de mora incidente.

5.2.3.7.4 Suportar a simulação da projeção de impactos na folha de pagamento, com base em valores fixos e/ou percentuais hipotéticos de reajustes salariais em algumas ou todas as verbas salariais e/ou benefícios.

5.2.3.7.5 Possibilitar a execução da folha de pagamento em modo de simulação, a qualquer momento, sem efeito financeiro real, para levantamento de impactos orçamentários e financeiros, por meio da alteração de tabelas, valores, quantitativos de servidores etc., possibilitando a efetivação desta simulação, gerando uma folha em situação real, em harmonia com os itens acima.

5.2.3.8 Pagamentos Parcelas Retroativas:

5.2.3.8.1 Apuração de diferenças retroativas com os respectivos lançamentos nas folhas de pagamentos, possibilitando a consulta por competência e efeito caixa.

5.2.3.8.2 Lançamento das diferenças retroativas que poderão ocorrer nas folhas normais e/ou folhas suplementares, de forma



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

integral ou parcelada, de acordo com a disponibilidade financeira disponível, com o devido reflexo na ficha financeira.

5.2.3.8.3 Cálculos retroativos devem ser processados automaticamente a partir do lançamento de dados com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor ou uma outra indicada pelo usuário. O sistema deverá recalcular as folhas, mês a mês, desde a data de vigência da informação até o mês de referência. Dos valores obtidos, rubrica a rubrica, devem ser subtraídos os valores já pagos de competência dos meses em questão, mantendo a memória de cálculo. As diferenças devem ser acumuladas (rubrica a rubrica) para o mês atual, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção monetária e juros de mora. Em se tratando de exercícios anteriores a tributação do imposto de renda deverá ser processada em obediência às regras dos rendimentos recebidos acumuladamente. A seguridade social, deverá obedecer a tributação de acordo com as respectivas competências do período de apuração dos retroativos.

5.2.3.8.4 Apurar diferenças referentes a pagamentos devidos ao servidor ou a devoluções de valores a ser efetuado para o erário (valores recebidos indevidamente). O sistema deverá controlar os respectivos ressarcimentos de acordo com a quantidade de parcelas ou limite máximo de desconto, dando baixa nos respectivos meses e aplicação de mora, estabelecidos em tabela própria.

5.2.3.9 Pagamentos de Parcelas de Férias:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2.3.9.1** Efetuar o cálculo e geração de adicional de férias (1/3), abono pecuniário, antecipação da remuneração das férias (percentual parametrizável), devendo ser observada a designação para o exercício dos cargos em comissão e funções de confiança exercidos pelo servidor no período informado pelo operador. A antecipação da remuneração de férias deverá ser devolvida em parcela única, de acordo com a opção marcada na escala de férias pelo servidor.
- 5.2.3.9.2** Gerar listagem com os valores das parcelas de férias, referente à folha de pagamento do mês de competência em curso, observando a data de ocorrência dos eventos.
- 5.2.3.9.3** Confrontar com a base e controle de períodos de férias do exercício, administrada pelo cadastro.
- 5.2.3.9.4** Acusar inconsistências, redundâncias e incompatibilidades, inclusive em relação a créditos/valores da mesma natureza que tenham sido processados ou lançados manualmente no mesmo exercício.
- 5.2.3.9.5** Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca do pagamento de férias.
- 5.2.3.9.6** A remuneração de férias deverá ser paga no mês anterior ao da ocorrência do evento, com base na remuneração relativa ao mês de pagamento, observando-se o teto remuneratório vigente.
- 5.2.3.9.7** O sistema deverá atentar para as situações de saldo de férias, que é diferente de férias parceladas, não lançando parcelas de férias para aqueles servidores que já perceberam o



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

valor correspondente relativo a um determinado período de férias.

5.2.3.9.8 Em havendo alteração das férias, deverá haver novos cálculos das parcelas devidas, com o consequente pagamento das diferenças porventura existentes.

5.2.3.9.9 Inclusão, em folha de pagamento, das parcelas de férias devidas aos juízes auxiliares e conselheiros.

5.2.3.9.10 Tendo em vista o que preceitua a LOMAN, o sistema deverá permitir e processar o lançamento de 2 (duas) férias para cada um dos membros, dentro de um mesmo exercício financeiro, de acordo com as escalas de férias previstas para cada autoridade.

5.2.3.9.11 A remuneração de férias deverá ser paga no mês anterior ao da ocorrência do evento, com base no subsídio relativo ao mês de pagamento, considerando o teto remuneratório vigente aplicado aos conselheiros e procuradores.

5.2.3.9.12 O sistema deverá atentar para as situações de saldo de férias, não lançando parcelas de férias para aqueles membros que já gozaram 1 (um) ou mais dias de um determinado período.

5.2.3.10 Pagamentos de Parcelas de 13º Salário:

5.2.3.10.1 Efetuar o cálculo de décimo terceiro devendo ser observados os cargos em comissão ou função de confiança exercidos no decorrer do exercício financeiro, bem como períodos de substituições ocorridas no decorrer da data do evento (indicada pelo operador) ou no exercício financeiro, para fins de cálculo da proporcionalidade do cargo substituído. O décimo terceiro salário



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

será devido, observando as seguintes parametrizações:

5.2.3.10.1.1 Nos meses indicados pelo operador, deverá haver pagamento como adiantamento, observada a proporcionalidade em função da data de ingresso no órgão e no cargo em comissão.

5.2.3.10.1.2 No mês de dezembro e no mês de exoneração do servidor (parametrizável) deverá ser feito o cálculo, para apurar os valores devidos para o ano e abater os valores que já foram adiantados no exercício.

5.2.3.10.1.3 Em todas as situações o sistema deverá varrer a ficha financeira do servidor e emitir crítica indicando se já houve pagamento dessa verba, relacionando o mês e o valor já pago.

5.2.3.10.2 Gerar listagem de valores de 13º, referentes à folha de pagamento do mês de competência em curso; confrontar a data de início e fim das ocorrências, para fins de cálculo da proporcionalidade, dentro do exercício financeiro.

5.2.3.10.3 Acusar inconsistências, redundâncias e incompatibilidades, inclusive em relação a créditos/valores da mesma natureza, que já tenham sido processados ou lançados manualmente no mesmo exercício.

5.2.3.10.4 O sistema deverá processar o benefício de acordo com a remuneração do cargo efetivo atual do servidor ativo, inativo ou pensionista, limitada ao teto



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

remuneratório, bem como do valor do comissionamento pelo exercício do cargo em comissão, função de confiança e substituição, observadas as alterações de titularidade dos cargos em comissão, efetuando o lançamento dos valores devidos em rubricas distintas, sendo uma para o cargo efetivo e outra para comissionamento.

5.2.3.10.5 O sistema deverá calcular o 13º salário levando em consideração a alteração de cargos ocorrida no exercício financeiro vigente. O exercício de cargo efetivo, comissionado, função de confiança ou substituição por fração igual ou superior a 15 (quinze) dias dentro de um mesmo mês é considerado mês integral, para fins de cálculo do benefício.

5.2.3.10.6 No caso de servidor inativo e pensionista civil, o sistema deverá verificar a data de aposentadoria e de vigência da pensão, respectivamente, para o cálculo proporcional do benefício, se for o caso.

5.2.3.10.7 O sistema deverá verificar ainda se houve omissão de pagamento a algum servidor.

5.2.3.10.8 O sistema deverá calcular o adiantamento na proporção de 50% (cinquenta por cento), a ser paga em janeiro ou junho (parametrizável), a depender da data de entrada do servidor, inclusive para fins de proporcionalidade da parcela de adiantamento.

5.2.3.11 Emissão de Relatórios/Mensagens/Contracheques:

5.2.3.11.1 Gerar automaticamente relatórios para contabilização das folhas de pagamentos, segregando por tipo de servidor, por regime previdenciário, por



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

lotação, por tipo de rubricas, elementos de despesa, regime jurídico, por sexo e por faixa etária.

- 5.2.3.11.2** Gerar os arquivos de crédito para os bancos, os contracheques, relações de descontos para consignatárias e descontos não efetuados, contracheques e relatórios contábeis (analíticos e sintéticos) dos pagamentos, demonstrativo de pessoal com líquido negativo, relação das obrigações legais (Imposto de Renda (IR), Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Instituto de Previdência dos Servidores (IPREV) e provisionamento das férias, 13º salário e valores pagos no mês de processamento).
- 5.2.3.11.3** Gerar e encaminhar arquivos de crédito eletronicamente para os bancos, relativos aos créditos das remunerações dos servidores e consignações, mediante critérios de segurança e criptografia que garantam o sigilo e a segurança das informações.
- 5.2.3.11.4** Permitir a edição de mensagens no contracheque, que podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um determinado setor, ou por critérios de seleção a partir da base de dados pessoais e funcionais.
- 5.2.3.11.5** Deve também contemplar a possibilidade de serem emitidas mensagens vinculadas a tipos de ocorrência ou lançamento em particular na folha (crédito ou desconto), ou a determinado evento funcional.
- 5.2.3.11.6** Manter ficha financeira de cada servidor, com todos os pagamentos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

efetuados por folha (regime de competência ou caixa) e rubrica, bem como os valores de obrigações patronais, e as respectivas bases de cálculo.

5.2.3.11.7 Permitir que, uma vez condensadas várias folhas em um único contracheque, somente um lançamento de crédito bancário será gerado para o servidor, correspondente ao valor condensado, quando da emissão do arquivo de crédito bancário. Caso contrário, serão gerados um lançamento para cada folha, calculada agrupada numa mesma emissão.

5.2.3.11.8 Permitir condensar vários contracheques de folhas ainda não emitidas, bem como de vínculos diferentes, em um único contracheque.

5.2.3.12 Cancelamento de Folhas:

5.2.3.12.1 Cancelamento da emissão de uma folha deve desfazer todos os cálculos realizados posterior ou anteriormente à mesma, até à posição da última folha emitida, ou conforme indicação do gestor.

5.2.3.13 Projeção de Cálculos / Provisionamento:

5.2.3.13.1 Gerar projeções mensais, anuais ou de um determinado intervalo de tempo de folhas de pagamento, relatórios gerenciais, gráficos, planilhas, de forma a suprir a administração de informações sobre gastos de pessoal, lei de diretrizes orçamentárias (LDO), orçamento.

5.2.3.13.2 Gerar projeções considerando eventos periódicos como 13º, férias, crescimento vegetativo da folha, aposentadoria e outros eventos simulados pelo gestor do sistema.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.13.3 Gerar projeções considerando promoções, progressões, admissões, desligamentos.

5.2.3.13.4 O sistema deverá estar apto a exportar os resultados em meio de arquivos nos formatos xls, doc, txt, pdf.

5.2.3.13.5 Toda e qualquer simulação e projeção não poderão ser agregados à folha de pagamento da área de produção da folha, mas sim, em uma área de simulação.

5.2.3.13.6 O provisionamento deve, por meio de cálculo, gerar valores automaticamente, a partir da ocorrência de determinados eventos funcionais, lançando-os na folha do mês de pagamento do evento, observada as parametrizações do operador, relativas à(ao): décimo terceiro, férias e outras rubricas de vencimentos ou descontos.

5.2.3.14 Conferência da Folha/Fechamento:

5.2.3.14.1 Deve armazenar, para cada cálculo realizado, as divergências ocorridas, por servidor, que impedem o fechamento da folha ou que necessitem inspeção.

5.2.3.14.2 Ocorrências impeditivas do fechamento da folha devem bloquear a folha, de tal modo que a mesma não possa ser emitida, impedindo a geração dos arquivos de crédito bancário e outros relatórios de fechamento.

5.2.3.14.3 Ocorrências de cálculo que necessitem conferência (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) não devem impedir o fechamento do cálculo, dependendo, porém, de confirmação pelo gestor do sistema quanto a manter as divergências. O



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

sistema deve registrar o aceite nesses casos.

5.2.3.14.4 Deve permitir a eliminação de divergências impeditivas de fechamento da folha sempre que o gestor desfizer o cálculo (total ou parcial), controlando as divergências ainda pendentes, de tal forma que, desfeito o cálculo correspondente a todas as divergências de determinada folha, que seja automaticamente liberada para a emissão.

5.2.3.14.5 O sistema deve ser capaz de parcelar valores já calculados, antes da emissão da folha, por comando do administrador e de acordo com o número de parcelas ou percentual informado, ajustando os totais de rendimentos, descontos e líquido do servidor. Após o parcelamento, o sistema deve realizar nova checagem de divergências, eliminando qualquer divergência pendente relacionada, ou incluindo novo registro de divergência, conforme o caso.

5.2.3.14.6 Deve prover ferramentas de acompanhamento do processamento do cálculo de uma folha, a fim de permitir a visualização do estado do processamento e de suas fases, tais como início, executando fase, indicar a evolução em quantitativo e percentual, término bem-sucedido, término com erro. Deve controlar e armazenar dados quanto ao número de servidores e registros processados, solicitante, data e hora da solicitação, valores totalizados produzidos.

5.2.3.14.7 Restringir o acesso às operações do sistema somente aos servidores previamente designados para cada uma



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

delas, segundo a distribuição dos serviços.

5.2.3.14.8 Emitir alerta periodicamente quanto à atualização ou substituição de senhas (parametrizável).

5.2.3.15 Procedimentos de Controle de Processamento da Folha:

5.2.3.15.1 Disponibilizar a prévia do contracheque antes do efetivo pagamento, de acordo com o calendário mensal de pagamento.

5.2.3.15.2 Submeter a folha ao procedimento de “batimento/confrontação eletrônica”, em face da folha do mês anterior.

5.2.3.15.3 Analisar as divergências entre a folha atual e a anterior ou outra definida pelo usuário, com base em relatório de todas as rubricas de pagamento constantes nas folhas verificadas.

5.2.3.15.4 Emitir relatório das correções efetuadas.

5.2.3.15.5 Manter registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções.

5.2.3.15.6 Para cada rubrica da folha de pagamento, o sistema deverá apresentar a memória de cálculo, por intermédio de uma janela *pop-up* e opção de impressão, com as bases dos valores que foram utilizados para obter o resultado.

5.2.3.16 Funcionalidades transversais de controle da Folha:

5.2.3.16.1 O sistema deve induzir a observância do princípio da segregação de funções, permitindo que os fluxos de trabalho de lançamento e conferência somente sejam executados mediante *log's* distintos do servidor responsável pelo lançamento dos dados em relação àquela com perfil/permissão específica para verificar a regularidade.

5.2.3.16.1.1 O sistema deve possuir cadastro identificando tipo de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

usuário (chefe, supervisor e servidor), onde serão registrados os níveis de acesso e responsabilidades (lançamentos, validação, auditoria).

5.2.3.16.2 Deve controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.

5.2.3.16.2.1 O sistema deverá possuir tabela de rubricas correlacionadas à estrutura remuneratória com base nos tipos de servidor e regimes jurídicos e previdenciários distintos.

5.2.3.17 Auditoria da Folha:

5.2.3.17.1 Permitir auditoria dos lançamentos e alterações em etapas e níveis distintos, conforme parâmetros de relevância e impacto previamente cadastrados no sistema, com confirmação a validação por meio de senhas hierárquicas distintas.

5.2.3.17.2 Permitir auditar todos os lançamentos relativos aos servidores, antes, durante e posterior à confecção da folha de pagamento.

5.2.3.17.3 Permitir o reenvio do lançamento reprovado, pela auditoria, ao setor ou servidor responsável com as devidas justificativas para correção.

5.2.3.17.4 Gerar crítica quando houver um lançamento divergente daquele que está cadastrado previamente em uma



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

tabela, como por exemplo: padrão de vencimento do cargo efetivo, adicional de qualificação com valor divergente ao percentual cadastrado no módulo próprio, gratificações, auxílio alimentação, auxílio pré-escolar.

5.2.3.17.5 O sistema deverá emitir relatórios de todas ocorrências processadas na folha de pagamento, antes do fechamento da folha, face à nomeação e exoneração de servidores, aposentadoria, falecimento, reversão de pensão civil, exoneração de pensão alimentícia, término de consignações, término e entrada de novos benefícios, como auxílio alimentação, saúde, pré-escolar, dependentes de imposto de renda, cargos em comissão, função comissionada, mudanças de adicionais de tempo de serviço, de qualificação, de gratificações, de padrão, alteração de faixa etária do servidor e de seus dependentes, bem como de dependentes que atingiram a maioridade.

5.2.3.17.6 O sistema deve possuir cadastro identificando tipo de usuário (chefe, supervisor e servidor), onde serão registrados os níveis de acesso e responsabilidades (lançamentos, validação, auditoria).

5.2.3.17.7 O sistema deverá possuir tabela de rubricas correlacionadas a estrutura remuneratória com base nos tipos de servidor e regimes jurídicos e previdenciários distintos.

5.2.3.18 Consignações:

5.2.3.18.1 Manter cadastro de instituições com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamentos, com tipos de desconto autorizado



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

(mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo, decisão judicial), valor ou percentual sobre base salarial.

- 5.2.3.18.2** Permitir a carga/*upload* de arquivos contendo as solicitações de desconto das consignatárias com identificação do servidor, dados da vinculação com o CONTRATANTE, identificação da instituição consignante, mês do desconto, quantidade de parcelas, valor ou percentual, natureza da operação (inclusão, alteração ou remoção de servidor), mantendo histórico, contendo o início do desconto com as respectivas alterações.
- 5.2.3.18.3** Gerar arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto), com respectivos valores e lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram em razão de ocorrência de impedimento definida em tabela do sistema.
- 5.2.3.18.4** Permitir a parametrização de regras onde devem ser estabelecidas ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês, cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação.
- 5.2.3.18.5** Controlar e manter histórico de servidores por instituição, por tipo de desconto e demais dados típicos da base de dados de consignações.
- 5.2.3.18.6** Gerar valores dos custos a serem eventualmente cobrados das consignatárias em razão do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

processamento das respectivas consignações.

5.2.3.18.7 Manter dados de consignatárias: identificação da instituição (código do consignatário); nome da instituição; CNPJ da instituição; dados de conta bancária da instituição; endereço da instituição; nome, telefone e e-mail de contato; vigência do convênio e número do processo; tipos de descontos permitidos para a instituição; identificação da instituição (código do consignatário); identificação do tipo de desconto; mês do primeiro desconto; número de parcelas.

5.2.3.18.8 Definir leiaute para entrada de dados das consignatárias, nos respectivos módulos das consignações, ou quaisquer outros dados no módulo financeiro da folha, devendo manter o histórico e prazos dos dados anteriores. A mesma regra vale para exportação de dados do módulo de consignação e do módulo financeiro da folha de pagamento.

5.2.3.19 Créditos e Descontos Judiciais:

5.2.3.19.1 Manter cadastro de instituições e pessoas físicas que sejam credores judiciais de servidores e cujo valor devido pelo servidor, por determinação judicial, deva ser descontado em folha de pagamento, com forma, valor fixo, percentual sobre uma base salarial.

5.2.3.19.2 Gerar relatórios de credores contendo a lista de servidores, que sofreram descontos em folha e respectivos valores.

5.2.3.19.3 Gerar lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por insuficiência de margem.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.19.4 Permitir a parametrização de diferentes regras de desconto e lançamento de valores ou percentuais fixos, e a parametrização de critérios de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ter preferência em relação a outros a cada mês.

5.2.3.19.5 Cancelar automaticamente o desconto quando atingido o valor total da obrigação, gerar relatório das ocorrências.

5.2.3.19.6 Os seguintes dados devem ser mantidos: identificação do credor judicial; nome do credor; CNJP/CPF do credor; dados de conta bancária do credor; endereço do credor; telefone de contato; nome do contato; telefone do contato; fax do contato; e-mail do contato; identificação do credor judicial; identificação do servidor; mês do primeiro desconto; número de parcelas; percentual ou valor (quando for o caso, ou seja, quando a regra não for única para a instituição / tipo de desconto).

5.2.3.20 Devoluções e Ressarcimentos ao Erário:

5.2.3.20.1 O sistema deve controlar as devoluções e os ressarcimentos ao Erário, efetuando o cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas e calcular a devolução parcelada.

5.2.3.20.2 Deve controlar pelo menos os seguintes dados: nome e matrícula; rubrica; quantidade de parcelas; valor; parcelas descontadas e a descontar; ato; processo; natureza e origem do débito; valor da correção; juros; conta de destinação do valor descontado.

5.2.3.21 Pensão Alimentícia:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.21.1 Efetuar o cálculo automático de pensão alimentícia de acordo com parâmetros diversos, fixados em tabela (percentual sobre a remuneração bruta ou líquida, percentual sobre a base de contribuição ou sobre a base após o teto, valor fixo, número de salários-mínimos, ou fração), devendo ser possível ao operador do sistema compor também uma base de incidência incluindo ou excluindo quaisquer parcelas a seu critério, conforme as situações particulares ou casos especiais que vierem a surgir.

5.2.3.21.2 Dados a controlar: identificação do alimentante (matrícula, nome); identificação do dependente; identificação do representante legal, data de início do desconto; dados da ação judicial, ofício etc.; base de cálculo, valor ou percentual do desconto; composição da base de incidência do desconto; nome do alimentado, documentos pessoais e dados bancários.

5.2.3.21.3 Manter cadastro de beneficiários de pensão alimentícia e/ou voluntária, bem como de seus representantes legais, curadores ou tutores, permitindo o cadastro de vários beneficiários para um servidor/pensionista estatutário. O cadastro deve possibilitar o registro de todas as informações cadastrais dos beneficiários, dos dados da ação judicial e da base de cálculo das pensões, segundo disposto em cada determinação judicial.

5.2.3.22 Tabelas:

5.2.3.22.1 Padrões de vencimento; funções gratificadas; cargos efetivos; cargos em comissão; lotação; formação



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

profissional; linhas de transporte; escala de trabalho; bancos; Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); escolaridade; estados; nacionalidade; países; órgãos; calendário; calendário de pagamento, calendário de elaboração da folha de pagamento, rubricas; elementos de despesa; IRPF; INSS; consignatárias; bancos; rubricas de vencimentos e de descontos, com os respectivos elementos de despesas e incidências; indexadores; margem; limites remuneratórios; constantes e fórmulas; parâmetros DIRF, RAIS, GFIP, eSocial, parâmetros para etiqueta, obrigações patronais, tabela de correção monetária e juros de mora (vários indexadores).

5.2.3.23 Pagamento de Substituição de Cargo em Comissão/Função de Confiança:

- 5.2.3.23.1** Cálculo da parcela da remuneração devida ao substituto eventual ou ao substituto designado, considerando os valores por tipo de servidor (efetivo ou sem vínculo), em razão de ter substituído titular de cargo em comissão/função de confiança, em período específico, conforme indicado pelo usuário em consonância com a listagem registrada no sistema.
- 5.2.3.23.2** Lançamento no histórico financeiro do servidor, contemplando os dados acerca do pagamento da substituição.
- 5.2.3.23.3** O sistema deve possuir um cadastro contemplando os valores vigentes dos cargos em comissão e função de confiança, segregado por tipo de servidor (se efetivo ou sem vínculo) nos casos de cargo em comissão.
- 5.2.3.23.4** O sistema deverá calcular valores de substituição a partir de um período



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

determinado pelo usuário. Em se tratando de período de competência anterior ao do processamento da folha, o sistema deverá efetuar o recálculo do teto remuneratório, do período compreendido.

5.2.3.23.5 O sistema deverá apurar a base de cálculo da remuneração de substituição de acordo com a tabela salarial definida para o tipo de servidor que está substituindo – efetivo ou sem vínculo.

5.2.3.23.6 Caso o substituto seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada subtraindo o valor da remuneração do cargo/função, no qual ele está substituindo pela remuneração do cargo/função de confiança que detém. O valor desse resultado deverá ser dividido sempre por 30 (trinta) e multiplicado pelo número de dias de efetiva substituição no mês em referência.

5.2.3.23.7 Caso o substituto não seja detentor de cargo comissionado ou função de confiança, a base de cálculo da remuneração de substituição será apurada pela divisão do valor da remuneração do cargo comissionado ou função de confiança por 30 (trinta), independentemente se o mês possui menos ou mais dias. O valor da substituição será apurado multiplicando-se o valor da base de cálculo pelo número de dias de efetiva substituição no mês em curso.

5.2.3.23.8 Caso o substituto tenha assumido a titularidade de um cargo ou função no decorrer do período de substituição, o sistema deverá apurar o valor



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

considerando essa alteração, confrontando o cadastro de substituição com o da titularidade do cargo.

5.2.3.24 Alteração de Titularidade:

- 5.2.3.24.1** Cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão durante o mês ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise.
- 5.2.3.24.2** Lançamento no histórico financeiro do servidor acerca do pagamento mensal da titularidade.
- 5.2.3.24.3** O sistema deve possuir um cadastro contemplando os valores vigentes dos cargos em comissão e função de confiança, segregado por tipo de servidor (se efetivo ou sem vínculo) nos casos de cargo em comissão.
- 5.2.3.24.4** Para fins de cálculo, o sistema deve considerar o mês como tendo 30 (trinta) dias, sempre.
- 5.2.3.24.5** Em se tratando de cargo comissionado, o valor calculado deverá ser apresentado em 2 (duas) rubricas, haja vista a estrutura do cargo, o qual se divide em opção pelo valor do cargo comissionado parcial acrescido do cargo efetivo, a depender do vínculo do servidor com o CNJ, ou valor do cargo comissionado integral.
- 5.2.3.24.6** Em se tratando de função de confiança, o valor calculado deverá ser apresentado em rubrica única, a função comissionada integral.
- 5.2.3.24.7** O sistema deverá observar se o servidor possui previsão de férias dentro do período de análise, para



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

apuração da proporcionalidade devida relativo às parcelas de férias.

5.2.3.24.8 Caso a mudança de titularidade retroaja a um período anterior ao da folha atual, que já foi processada e paga, o sistema deverá processar as diferenças devidas ao servidor ou devidas pelo servidor ao erário, observando inclusive o recálculo do teto remuneratório, tanto a crédito como a débito.

5.2.3.25 Concessão de Adicional de Qualificação:

5.2.3.25.1 Inclusão, em folha de pagamento, do novo percentual de Adicional de Qualificação (AQ) devido aos servidores efetivos, bem como o valor atrasado, caso a concessão tenha vigência anterior ao corrente mês.

5.2.3.25.2 Lançamento no histórico financeiro do servidor acerca da concessão de um novo percentual de AQ.

5.2.3.25.3 Tipo de servidor – servidor efetivo ativo.

5.2.3.25.4 O valor de AQ deverá ser calculado sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o percentual concedido.

5.2.3.25.5 O sistema deverá observar se o servidor possui previsão de férias dentro do período de análise, para apuração das parcelas correspondentes.

5.2.3.25.6 O sistema não deverá permitir a inclusão de novos percentuais, cujo somatório total ultrapasse o limite definido em regulamento (parametrizável).

5.2.3.25.7 O sistema deverá apresentar campo específico para inclusão dos percentuais de AQ, apresentando-os de forma escalonada, a fim de registrar a evolução dos percentuais concedidos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ao servidor, indicando a data de início e fim de cada percentual de AQ.

5.2.3.26 Lançamento Manual:

5.2.3.26.1 O sistema deve permitir lançamentos manuais com a utilização de rubricas previamente cadastradas em tabela própria, com apuração dos descontos compulsórios, se for o caso, e respeitando o limite remuneratório, com aplicação de parcela de abate-teto.

5.2.3.26.2 Os lançamentos manuais deverão sobrepor os lançamentos gerados pelo sistema.

5.2.3.26.3 Lançamento no histórico financeiro do servidor acerca do valor lançado em folha.

5.2.3.27 Abono de Permanência:

5.2.3.27.1 Sistema deve apurar o valor do abono de permanência mensal para lançamento em folha, a contar da data da concessão.

5.2.3.27.2 Caso o primeiro pagamento do benefício ocorra em mês posterior ao da concessão, o sistema deverá lançar valor retroativo com fator diferenciado.

5.2.3.27.3 Lançamento no histórico financeiro acerca do pagamento do abono de permanência.

5.2.3.28 Progressão Funcional:

5.2.3.28.1 O sistema deve gerenciar a concessão da progressão funcional dos servidores, conforme registros cadastrados no módulo específico.

5.2.3.28.2 Tipo de servidor – servidor efetivo ativo.

5.2.3.28.3 Se a progressão se referir ao mês anterior ao da folha, os valores das diferenças referentes ao vencimento, adicional de tempo de serviço, adicional de qualificação e gratificação judiciária deverão ser apurados, de acordo com o novo padrão e classe ocupados para



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

lançamento em folha com fator diferenciado.

5.2.3.28.4 O sistema deverá observar se o servidor possui previsão de férias dentro do período de análise, para apuração das parcelas correspondentes.

5.2.3.28.5 O sistema deverá observar se a diferença lançada ultrapassa ao limite remuneratório para apuração da parcela do abate-teto retroativa, respeitada a competência da vigência da progressão.

5.2.3.28.6 Lançamento no histórico financeiro do servidor acerca da progressão e diferenças apuradas.

5.2.3.29 Pensão Civil:

5.2.3.29.1 Gerenciar e controlar a concessão de pensão em decorrência de falecimento de servidor ou autoridade (falecido na situação de ativo ou de inativo).

5.2.3.29.2 Calcular, distribuir, reverter e finalizar suas cotas automaticamente, de acordo com a sua vigência, de acordo com as várias modalidades e regimes de previdência.

5.2.3.29.3 Registrar dados cadastrais dos dependentes da pensão por tipo (vitalícias/provisórias).

5.2.3.29.4 Atualizar valor da pensão de acordo com reajustes autorizados e de acordo com sua fundamentação legal, devendo manter o histórico dos reajustes e evolução financeira.

5.2.3.29.5 Alertar com antecedência de 90 (noventa) dias acerca do término de pensão civil provisória por atingimento de impeditivo (idade ou outro especificado em lei).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.29.6 Lançamento histórico financeiro acerca dos ajustes processados na pensão civil.

5.2.3.30 Emissão de Relatório de Servidores Cedidos:

5.2.3.30.1 O sistema deve gerar demonstrativo mensal dos valores a serem reembolsados em caso de servidores cedidos, antes do fechamento da folha com inclusão de dados cadastrais, remuneração, benefícios concedidos (auxílios pré-escolar, alimentação e reembolso saúde) e provisionamento de férias e décimo terceiro.

5.2.3.31 Imposto de Renda:

5.2.3.31.1 Efetuar cálculos, referentes às situações necessárias, tais como: imposto sobre a renda de pessoa física (IRPF), teto constitucional, entre outros, no nível da pessoa vinculada, independentemente da quantidade de vínculos ativos mantidos com o contratante.

5.2.3.31.2 Permitir o cálculo do imposto de renda sobre rendimentos recebidos acumuladamente (RRA), segundo regras da Receita Federal do Brasil e legislação vigente.

5.2.3.31.3 Calcular os descontos, relativos às contribuições previdenciárias, INSS, imposto de renda e imposto de renda sobre rendimento recebido acumuladamente, conforme as situações individuais de cada servidor ou pensionista.

5.2.3.32 Margem Consignável:

5.2.3.32.1 Calcular e gerenciar a margem consignável para desconto em folha de pagamento, devendo utilizar, para o cálculo, as informações atualizadas da base de dados financeiras e do cadastro funcional, em conformidade com a



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

legislação e normativos vigentes para o CONTRATANTE, que deverá ser parametrizável pelo usuário.

5.2.3.32.2 Inicialmente, o sistema deverá calcular margem consignável facultativa de 30% (trinta por cento), como limite máximo de averbação. O somatório da margem facultativa com a compulsória (rubricas definidas em tabela) não poderá exceder a 70% (setenta por cento). Caso ocorra, o sistema deverá emitir alerta. A margem compulsória sempre terá prioridade sobre a facultativa, nessas ocorrências. O sistema deverá emitir um aviso de desaverbação de margem facultativa, de acordo com o peso de cada uma, fixada em tabela.

5.2.3.32.3 Emitir alerta quando houver emissão de uma segunda margem dentro do mês, já tendo sido lançado parcela inicial de novo empréstimo.

5.2.3.32.4 Efetuar o lançamento no histórico financeiro do servidor quando a margem for averbada no sistema.

5.2.3.33 Relatórios:

5.2.3.33.1 Deve permitir a geração de relatórios, gráficos e arquivos definidos pelo usuário, nas extensões pdf, doc, txt, xls, csv, html, mediante combinação de campos das bases de dados e condições de processamento especificadas pelo usuário.

5.2.3.33.2 Além dos relatórios especificados em outros itens deste Termo de Referência, os seguintes relatórios básicos deverão ser contemplados pelo sistema:

5.2.3.33.2.1 Folha de pagamento
(ativo, aposentado,
beneficiário de pensão civil,
fundo/regime previdenciário e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

alimentícia), deverão ser extraídos com base na folha de pagamento em curso e anteriores.

5.2.3.33.2.2 Contracheque.

5.2.3.33.2.3 Relação de créditos.

5.2.3.33.2.4 As fichas financeiras devem ser emitidas por tipo de servidor, por exercício, por competência, por período específico indicado pelo operador, por folha normal, por folha suplementar, consolidada (normal e suplementar), opção de imprimir o histórico financeiro do respectivo período. Todos os dados que geram reflexos financeiros devem ser informados com base na época do pagamento (manter histórico), como por exemplo a quantidade de adicional por tempo de serviço, adicional de qualificação, gratificação de atividades da carreira de controle externo, padrão de vencimento, dependentes de imposto de renda, dependentes de benefícios, tratados no item 5.2.2.15.1. Deverá conter o período aquisitivo das férias relativas ao período abrangido na ficha financeira, das parcelas de vantagem pessoal nominalmente identificável (VPNI), décimos, quintos, as bases de cálculo do valor da remuneração de contribuição



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

para previdência (em se tratando de servidores inativos e pensionistas deverá ser observado as deduções permitidas em lei, inclusive para os servidores portadores de doença qualificada em lei), do cargo efetivo, do cargo em comissão, do abate teto, do instituidor da pensão civil, da margem consignável total, averbada e disponível.

5.2.3.33.2.5 Líquido negativo.

5.2.3.33.2.6 Relação da folha de pagamento (financeiro).

5.2.3.33.2.7 Prévia de folha de pagamento por cargo, tipo de servidor, lotação, remuneração, rubrica específica, bem como os dados descritos no item 5.2.3.36.2.4, esses itens deverão ser parametrizáveis por meio de *display* onde o usuário deverá indicar quais dados deverão ser apresentados, incluídos ou alterados.

5.2.3.33.2.8 Espelho orçamentário.

5.2.3.33.2.9 Relação de margem consignável geral e individualizada.

5.2.3.33.2.10 Informações para recolhimento da previdência, do imposto sobre a renda retido na fonte (IRRF) e do Instituto de Previdência dos Servidores (Iprev).

5.2.3.33.2.11 Relação de pensão alimentícia.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2.3.33.2.12** Relação de auxílios e benefícios. Em se tratando do benefício pró-saúde deverá constar no relatório o nome do servidor, dos dependentes, conter os valores do plano de saúde, do reembolso feito pelo órgão público CONTRATANTE e a participação do servidor. Além do tipo de reembolso (fatura, entrega de recibo, anual, nome do plano de saúde, idade e CPF) dados parametrizáveis.
- 5.2.3.33.2.13** Ocorrências de férias no mês.
- 5.2.3.33.2.14** Rubricas não descontadas.
- 5.2.3.33.2.15** Relatório de crédito de consignações individualizadas.
- 5.2.3.33.2.16** Relatório resumo de consignações a repassar.
- 5.2.3.33.2.17** Classificação das despesas com pessoal.
- 5.2.3.33.2.18** Relação de consignações / recolhimentos.
- 5.2.3.33.2.19** Relação de servidores com adiantamento descontado e não descontado.
- 5.2.3.33.2.20** Relatório com total de valores a serem ressarcidos.
- 5.2.3.33.2.21** Servidores ou pensionistas diferentes com a mesma conta corrente.
- 5.2.3.33.2.22** Servidores ou pensionistas diferentes com o mesmo CPF.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2.3.33.2.23** Total bruto da folha de pagamento (mês atual e mês a selecionar).
- 5.2.3.33.2.24** Total líquido da folha de pagamento (mês atual e mês a selecionar).
- 5.2.3.33.2.25** Total bruto da folha de pagamento por servidor (mês atual e mês a selecionar).
- 5.2.3.33.2.26** Total líquido da folha de pagamento por servidor (mês atual e mês a selecionar).
- 5.2.3.33.2.27** Total geral da folha por rubricas (mês atual e mês a selecionar).
- 5.2.3.33.2.28** Total geral da folha do servidor por rubricas (mês atual e mês a selecionar).
- 5.2.3.33.2.29** Servidores com folha suplementar > folha normal.
- 5.2.3.33.2.30** Servidores com valores relativos a meses anteriores maiores do que a remuneração mensal.
- 5.2.3.33.2.31** Servidores com rubricas de valores informados maiores que um percentual especificado da sua remuneração bruta.
- 5.2.3.33.2.32** Servidores com rendimentos líquidos acima de determinados valores (exemplo: teto constitucional).
- 5.2.3.33.2.33** Servidores com acúmulo de remuneração previstos em lei (efetivos, requisitados, cedidos, aposentados e pensão civil). Deverá conter a remuneração do órgão de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

origem e do órgão
requisitante.

5.2.3.33.2.34 Servidores com
remuneração integral e
vencimentos do cargo efetivo
integrais.

5.2.3.33.2.35 Servidores com acúmulo
de cargo efetivo e cargo em
comissão.

5.2.3.33.2.36 Servidores com
afastamento percebendo
vantagens incompatíveis.

5.2.3.33.2.37 Relatório de
indenizações de telefonia,
mensal, anual, individual e
coletivo, em formato para
exportação para processos
eletrônico.

5.2.3.33.2.38 Servidores ativos com
idade superior a 70 anos.

5.2.3.33.2.39 Servidores e dependentes
incluídos no mês.

5.2.3.33.2.40 Servidores e
dependentes excluídos no
mês.

5.2.3.33.2.41 Identificar homônimos
entre servidores e
beneficiários de pensão.

5.2.3.33.2.42 Aposentados com
valores informados.

5.2.3.33.2.43 Aposentados que
possuem outros vínculos.

5.2.3.33.2.44 Quantitativo de
servidores por situação
(ativos, aposentados,
instituidores de pensão,
pensionistas, tipo de vínculo,
cargo, carreira,
especialidade, classe,
padrão, escolaridade,
lotação, regime).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.33.2.45 Quantitativo de servidores ativos, por cargo, sexo, faixa etária, faixa salarial (parametrizável).

5.2.3.33.2.46 Quantitativo de servidores aposentados, por tipo e modalidade de inativação, cargo, sexo, faixa etária.

5.2.3.33.2.47 Quantitativo de dependentes de servidores ativos e inativos, por idade, sexo, tipo de dependência, tipos de benefícios a que se vinculam, faixa etária e por data de término do benefício.

5.2.3.33.2.48 Quantitativo de servidores e de dependentes beneficiários de assistência médica e reembolso pró-saúde, por plano de saúde, segregados entre consignação em folha de pagamento, entrega de recibo e prestação de contas anual.

5.2.3.33.2.49 Custo com servidores ativos e aposentados por cargo, tipo de vínculo, parcela, lotação, (parametrizável).

5.2.3.33.2.50 Quantitativo de cargo efetivo; estrutura remuneratória dos cargos comissionados; nomeados e exonerados por período, e cargo efetivo por período; pessoal ativo por lotação.

5.2.3.33.2.51 Emitir certidão de tempo de serviço, certidão de salário de contribuição e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

relatório, para fins de aposentadoria pela média salarial de acordo com a legislação aplicável, com valores atualizados mês a mês e todos os parâmetros para concessão do valor do benefício.

5.2.3.33.2.52 Emitir relatórios dados cadastrais, processados a partir de qualquer dado da base.

5.2.3.33.2.53 Emitir relatório de frequência, contendo as ocorrências de afastamento, tempo bruto e tempo líquido.

5.2.3.33.2.54 Emitir histórico funcional por qualquer parâmetro da base e da tabela de ocorrências.

5.2.3.33.2.55 Controle de confecção de carteira funcional, numeração, data de validade (início e fim), data de expedição, controle de quantidade e de vias emitidas.

5.2.3.33.2.56 Emitir histórico das licenças-prêmio por assiduidade e demais afastamentos, por tipo, período, natureza, cargo, nome, matrícula, lotação.

5.2.3.33.2.57 Emitir dossiê do servidor.

5.2.3.33.2.58 Histórico de lotações/exercício do servidor.

5.2.3.33.2.59 Histórico, por períodos, de provimento de função comissionada/cargo em comissão.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.33.2.60 Histórico de anuênios.

5.2.3.33.2.61 Histórico de férias e aviso de férias por período ou unidade.

5.2.3.33.2.62 Histórico de concessão e gozo de licença prêmio por assiduidade.

5.2.3.33.2.63 Mapa de tempo de serviço (sintético e analítico):

5.2.3.33.2.64 Ficha de identificação do servidor - pessoal e funcional.

5.2.3.33.2.65 Frequência: relatórios necessários ao controle mensal de frequência, controle de entrega de folha de frequência ou de homologação eletrônica do controle da frequência; ocorrências; ocorrências por funcionários; relatório de inconsistências.

5.2.3.33.2.66 Fatura de ônus para órgãos cessionários e cedente.

5.2.3.33.2.67 A solução deverá prover ainda novos relatórios operacionais por meio de sua ferramenta de criação de relatórios.

5.2.3.34 Acertos Financeiros:

5.2.3.34.1 O sistema deverá apurar de forma automática a partir da entrada de alguns dados pelo usuário, os valores devidos em função da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento, tendo como referência o termo de rescisão do vínculo de trabalho.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.35 Quintos/Décimos/Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI):

5.2.3.35.1 O sistema, no decorrer da migração e integração dos dados, deverá ler o cadastro atual da vantagem pessoal dos servidores e fazer as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI de acordo com a legislação atual, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas de vantagem pessoal nominalmente identificadas, oriundas de quintos e décimos.

5.2.3.36 Gratificações e Vantagens:

5.2.3.36.1 O sistema deverá conter módulo específico de cadastro de gratificações e vantagens, parametrizável por fórmulas, valores, constantes, percentuais ou frações sobre uma determinada base de cálculo e manter histórico financeiro da evolução ou absorção do valor.

5.2.3.37 Transferência de Rubricas (Importação e Exportação):

5.2.3.37.1 O sistema deverá prever a transferência de rubricas de uma folha de pagamento para outra, de forma eletrônica, bem como deverá importar e exportar valores da folha de pagamento selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx,e xml.

5.2.3.38 Dados Bancários:

5.2.3.38.1 O sistema deve prever dois cadastros de dados bancários, sendo um cadastro para a folha de pagamento normal e outro para a suplementar.

5.2.3.38.1.1 O cadastro da folha de pagamento normal será o principal, já o segundo



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

cadastro, será para a folha suplementar ou secundário.

5.2.3.38.1.2 Ao efetuar um cadastro nos dados bancários principal, estes dados deverão ser replicados para o cadastro secundário, entretanto, ao efetuar um cadastro ou alterar os dados bancário secundários, estes dados não deverão ser replicados para o cadastro principal.

5.2.3.39 Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Moradia, Auxílio Natalidade:

5.2.3.39.1 Registrar e controlar a concessão do auxílio alimentação com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário.

5.2.3.39.2 Registrar e controlar a concessão do auxílio transporte com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário. Deverá prever a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de remuneração.

5.2.3.39.3 Registrar e controlar a concessão do auxílio pré-escolar, com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e com as regras e parametrizações estabelecidas pelo usuário. Deverá prever a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

remuneração, faixa etária, quantidade de dependentes, e se tratando de servidor requisitado com base nos dados financeiros do órgão de origem.

5.2.3.39.4 Registrar e controlar a concessão do auxílio moradia com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e parametrizações estabelecidas pelo usuário. Deverá prever campo para registro dos valores gastos pelo servidor que servirão de base para o futuro reembolso.

5.2.3.39.5 Registrar e controlar a concessão do auxílio natalidade com reflexos automáticos na folha de pagamento, em conformidade com a legislação, com a base cadastral no sistema e parametrizações estabelecidas pelo usuário. Deverá permitir a vinculação do pagamento a dependente do servidor.

5.2.3.40 Localização de Informações a partir de Partes de Dados:

5.2.3.40.1 Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes de dados textual buscado, independentemente do uso de acentuação gráfica, em todo os módulos do sistema.

5.2.3.41 Solução Parametrizável e Customizável:

5.2.3.41.1 O sistema deverá estar apto para salvar as modificações feitas por parametrizações, exibir telas alteradas, incluir, alterar e excluir rubrica em folha, salvando as alterações efetuadas em rubricas, mantendo o histórico dos dados anteriores.

5.2.3.42 e-Social:

5.2.3.42.1 Solução que deverá ser integrada ao Sistema de Gestão de Pessoas para construção de conectores para extração



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

das informações da folha e recursos humanos até a entrega final, compreendendo a parte de mensageria e gestão, inclusive contemplando a entrega e validação final do e-Social do governo federal, aderente a todos os requisitos legais. Essa solução deverá ainda padronizar a transmissão, a validação e o armazenamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, organizar as informações que precisam ser enviadas ao portal do e-Social. A solução deverá atender aos ditames do Decreto n. 8373/2014, bem como aos manuais que disciplinam a matéria.

5.2.3.43 Reembolso de Plano de Saúde:

5.2.3.43.1 Módulo específico de benefícios relativos aos titulares e dependentes, que deverá ser integrado ao cadastro de benefícios e processados na folha de pagamento.

5.2.3.43.1.1 O módulo do reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde deverá conter campos com nome do servidor, dos dependentes, dos valores do plano de saúde, de forma individualizada para cada beneficiário, tipo de plano de saúde, tipo de beneficiário, data de nascimento, idade, CPF, de acordo com parametrização de tabelas.

5.2.3.43.1.2 O módulo do reembolso parcial da mensalidade deverá indicar o tipo de reembolso (fatura, entrega de recibo, anual, nome do plano de saúde).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.43.1.3 O sistema deverá manter histórico de todos os pagamentos processados e gerados em folha de pagamento, mês a mês, bem como relatórios previstos no Termo de Referência.

5.2.3.43.1.4 O sistema deve estar conectado com o módulo de processamento do eSocial, para disponibilização dos valores reembolsados anualmente e periodicamente, por beneficiário.

5.2.3.44 Tempo de Processamento da Folha de Pagamento:

5.2.3.44.1 O tempo de processamento e cálculo da folha normal de pagamento, após o congelamento de cadastro e tabelas, para um total estimado de 400 (quatrocentos) servidores e 10 (dez) pensões alimentícias, não poderá ser superior a 10 (dez) minutos, após a consolidação, no processamento da folha, dos módulos integrados de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, reembolso pró-saúde e auxílio transporte. Já o processamento definitivo para o lançamento ou transferência para folha de pagamento dos módulos integrados, não poderão ser superiores a 90 (noventa) segundos, cada um.

5.2.3.45 Transparência:

5.2.3.45.1 Deve gerar informações em tempo real, ou em ciclos definidos pelo gestor do sistema, necessários à disponibilização no Portal da Transparência do órgão, de acordo com a regulamentação própria, relativas à força de trabalho, despesas com pessoal, estrutura de cargos,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

quantidade de pessoas, remuneração individual do servidor etc.

5.2.3.45.2 Os arquivos gerados devem possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados e os protegidos por lei.

5.2.3.45.3 Deve prover meios para garantir a autenticidade e a integridade das informações disponibilizadas.

5.2.3.46 Provisionamentos:

5.2.3.46.1 O sistema deve gerar relatórios e permitir a exportação, visando atender exigências da Nova Contabilidade, implementada desde 2014, prevista na Portaria n. 634, de 19 de novembro de 2013, da Secretaria do Tesouro Nacional, compreendendo pelo menos os seguintes relatórios: provisionamento de parcelas de férias e 13º salário dos servidores na proporção de 1/12 do valor total do benefício, bem como despesas antecipadas relativas aos adiantamentos de verbas salariais; provisionamento de parcelas decorrentes de dívidas por exercícios anteriores, devendo indicar o mês e o ano a que se referem, de forma a possibilitar a correta apropriação das despesas.

5.1.3 GESTÃO DE ESTÁGIOS, RESIDENTES JURÍDICOS E VOLUNTÁRIOS

5.2.4.1 O sistema deve gerenciar o vínculo funcional de estagiários, residentes jurídicos e voluntários. Além dos dados explicitados no tópico “Cadastro de Dados Pessoais e Funcionais”, o sistema deve contemplar:

5.2.4.1.1 Identificação Funcional: matrícula (manter histórico de uma matrícula para cada novo vínculo); número do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

processo vinculado ao cadastro; data de ingresso; data de desligamento (se houver); dados da lotação; dados dos supervisores; dados da pessoa jurídica intermediária/agente de integração; dados completos do estágio ou residência (área do conhecimento, nível, universidade etc.); dados relativos ao recesso e afastamentos.

- 5.2.4.2 Deve permitir o gerenciamento da frequência, permitindo acesso ao supervisor e ao estagiário para ajustes.
- 5.2.4.3 Deve permitir a marcação e remarcação do período de recesso pelo estagiário e posterior autorização do supervisor.
- 5.2.4.4 Deve permitir o gerenciamento das avaliações periódicas e finais dos participantes, na forma da legislação específica.
- 5.2.4.5 Deve efetuar os cálculos das bolsas, com possibilidade de edição (alteração de valores, inclusão ou exclusão de rubricas); gerar os relatórios necessários ao pagamento ou ao envio para pagamento pelo agente de integração; e envio dos contracheques aos participantes.
- 5.2.4.6 Permitir que os supervisores e participantes tenham acesso ao sistema, visualizando dados como: marcação de recesso, data de ingresso, data de início e término de contrato, lotação, controle de avaliações de desempenho. Possibilitar o encaminhamento de e-mails de notificação aos participantes ativos no CNJ.
- 5.2.4.7 O sistema deve permitir verificar o quantitativo de participantes por lotação, assim como o percentual de estagiários, residentes e voluntários por servidor; possibilitar o cadastramento do supervisor e o registro das ações necessárias ao acompanhamento do estágio, residência ou voluntariado.

5.1.4 GESTÃO DO TRABALHO E FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.5.1 O sistema deve permitir a gestão do trabalho e frequência e das avaliações de desempenho por meio do portal do servidor.

5.2.5.2 Gestão do Trabalho e Frequência:

5.2.5.2.1 Deve permitir que o gestor de unidade insira plano de trabalho de cada servidor da equipe para cada período, contendo os seguintes campos: atividades; descrição da atividade; quantidade; periodicidade; grau de complexidade; expectativa do gestor; percepção do servidor. Após, o sistema deve possibilitar a confirmação do plano de trabalho por parte do servidor avaliado.

5.2.5.2.2 O sistema deve permitir que o gestor altere o plano de trabalho e que o servidor avaliado possa confirmar a alteração.

5.2.5.2.3 Ao final do período, o sistema deve permitir ao gestor atestar se o plano de trabalho foi cumprido ou não, atrelado à frequência.

5.2.5.2.4 Deve permitir que cada gestor monte o respectivo quadro/acordo de horário de trabalho da equipe, e que o gestor homologue/efetive as ocorrências da frequência ao final de cada mês.

5.2.5.2.5 Deve permitir que os dados acumulados ao longo do mês, ao serem homologados/efetivados ou justificados pela chefia, sejam disponibilizados para as áreas de cadastro funcional e pagamento de pessoal, surtindo após a homologação os devidos reflexos no módulo de gestão da base cadastral e da folha de pagamento, bem como os devidos efeitos legais e financeiros.

5.2.5.2.6 Deve permitir que o gestor registre justificativas e/ou fundamentos para



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

decisões tomadas em relação à frequência dos respectivos subordinados, bem como possibilitar a anexação e visualização de documentos para fins de justificativa e/ou comprovação de fatos.

5.2.5.2.7 Deve possibilitar o gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, afastamentos, controle de horário especial, controle de carga horária do servidor. Deve ter integração com o controle de afastamentos, de modo a impedir a concessão em período conflitante.

5.2.5.2.8 O sistema deve permitir o cadastro, inclusão, exclusão ou alteração dos gestores responsáveis por cada lotação, dos substitutos e das delegações de competências, sendo que estes, na falta ou omissão do gestor, podem homologar/efetivar as ocorrências de gestão do trabalho e frequência, além de atribuir automaticamente o gestor e o substituto a partir da sua própria lotação.

5.2.5.3 Avaliação Funcional e Estágio Probatório:

5.2.5.3.1 : O sistema deve efetuar o controle dos ciclos avaliativos de cada um dos servidores, contendo: as datas de início e fim de cada etapa de avaliação (atualizadas com os afastamentos que alterem os períodos avaliativos); cargo; data da posse e data de exercício; lotação; diferenciação entre as avaliações do estágio probatório e as de desenvolvimento na carreira; data da avaliação; data da progressão e/ou promoção funcional; nota geral e nota de quesitos específicos da avaliação; gestor responsável pela



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

avaliação; data de homologação do estágio probatório (se houver); data de aquisição de estabilidade (se houver); dentre outros.

5.2.5.3.2 O sistema deve abrir automaticamente o próximo período avaliativo quando gestor e avaliado finalizarem as avaliações, permitindo que preencham imediatamente o planejamento do próximo período avaliativo.

5.2.5.3.3 O sistema deve permitir o cadastro, inclusão, exclusão ou alteração dos avaliadores em cada período, além de atribuir automaticamente o avaliador a partir da lotação do servidor em cada período, bem como identificar as eventuais mudanças de lotação do servidor.

5.2.5.3.4 Deve possibilitar que o gestor acompanhe a situação das avaliações dos subordinados, visualize e faça filtros de busca para cada uma delas e realize as avaliações por meio do portal. O sistema deve ser capaz de enviar notificação ao gestor da unidade para que ele realize as avaliações, de acordo com prazo parametrizável.

5.2.5.3.5 Deve possibilitar que os servidores acompanhem a situação das próprias avaliações, faça filtros de busca para cada uma delas e realizem a autoavaliação, quando dentro do período de avaliação. Deve possibilitar também que o servidor dê ciência na avaliação do gestor ou interponha recurso contra o resultado. O sistema deve ser capaz de enviar notificação ao servidor nas seguintes situações: quando o gestor da unidade finalizar a avaliação, para que ele dê ciência ou interponha recurso; para que ele



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

realize a autoavaliação, de acordo com prazo parametrizável; para que ele finalize a quantidade mínima de capacitação necessária para a promoção, quando aplicável, de acordo com parametrização.

5.2.5.3.6 O sistema deve permitir o cadastro, edição, habilitação e desabilitação dos formulários de avaliação para cada ciclo, das categorias de perguntas para cada ciclo, das perguntas de avaliação e o devido peso de cada pergunta/fator/subfator para ponderação e consolidação das notas para cada ciclo. Deve permitir também a atribuição de pesos diferentes para a avaliação do gestor e a autoavaliação para consolidação final, bem como a estipulação de nota mínima global e nota mínima por pergunta/fator/subfator.

5.2.5.3.7 Deve atribuir os formulários e perguntas automaticamente aos servidores a partir dos cadastros do servidor no sistema; permitir que os avaliadores selecionem as notas em forma de múltipla escolha; permitir a inserção de texto livre em campo de observações para cada categoria de perguntas; finalizar a avaliação somente quando todas as notas estejam preenchidas; realizar o cálculo da nota final de avaliação quando for finalizada e da nota final do ciclo de avaliação quando a avaliação do gestor e a autoavaliação forem concluídas; possibilitar a impressão da avaliação e/ou dos resultados finais; manter registros das avaliações organizados.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2.5.3.8** O sistema deve destacar para o servidor em estágio probatório os 6 (seis) primeiros períodos avaliativos, correspondente aos 3 primeiros anos no cargo. As 5 (cinco) primeiras avaliações serão efetuadas em períodos semestrais. A 6ª (sexta) avaliação será realizada por uma comissão e não será efetuada por meio do sistema, mas o sistema deve: gerar documento em formato padrão contendo os dados do servidor, os resultados dos períodos das avaliações anteriores e a consolidação dos resultados. Após a avaliação pela comissão, o sistema deve permitir para essa 6ª (sexta) avaliação o registro dos status: Aprovado no estágio probatório, ou Reprovado no estágio probatório e permitir o registro de número de processo, data da decisão da comissão e observações da comissão.
- 5.2.5.3.9** Os períodos avaliativos que não correspondam à 6ª (sexta) avaliação deverão assumir os seguintes status: aguardando liberação da avaliação; aguardando autoavaliação do servidor; aguardando avaliação da chefia; aguardando ciência do servidor; em recurso; aprovado; reprovado; aprovado pela Comissão; reprovado pela Comissão.
- 5.2.5.3.10** Além da autoavaliação do servidor e avaliação pelo gestor, o sistema deve permitir a avaliação do gestor pelos subordinados e a avaliação do servidor pelos seus pares. Os dados dessas duas últimas avaliações deverão ser gerenciados pelo sistema em períodos avaliativos e seguirão as demais



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

regras do sistema para as avaliações, mas não serão utilizadas para compor a nota final do período avaliativo do servidor, nem serão passíveis de aceite ou recurso no sistema. O sistema deve consolidar essas informações e disponibilizá-las em relatórios.

5.2.5.3.11 O sistema disponibilizará um perfil para a área de gestão de pessoas, com o objetivo de gerenciar o sistema. O painel gerencial apresentará pelo menos as seguintes informações: total de avaliações em cada situação, total de servidores em estágio probatório, total de servidores em estágio probatório que estejam na 6ª (sexta) avaliação.

5.2.5.3.12 O perfil da área de gestão de pessoas deve ter a possibilidade de gerar consultas, gráficos, relatórios gerais, tais como: servidores que estejam nas situações identificadas no painel gerencial; servidores que estão aptos a serem progredidos, promovidos, ou estiverem terminado o estágio probatório; gestores ou servidores que finalizaram as suas avaliações; relatório das notas de todas as avaliações finalizadas; relatório das notas por ciclo avaliativo e dos resultados globais e setoriais por fator, permitindo identificar os itens avaliados abaixo da média e os setores onde isso ocorreu; relatório dos afastamentos que alteraram os períodos avaliativos dos servidores. Os relatórios devem permitir filtrar ou agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.2.5.3.13 O sistema deve gerar relatório, em formato de Portaria, contendo a lista dos servidores que (i) progrediram na carreira, (ii) foram promovidos, (iii) foram aprovados no estágio probatório e alcançaram a estabilidade, dentro de determinado período. O relatório deve listar o nome do servidor, o nome do gestor avaliador, a nota final da etapa, o cargo e a área/especialidade, a classe/padrão antes da avaliação e a classe/padrão depois da avaliação, as datas do período avaliativo e a data da avaliação.

5.2.5.3.14 O perfil da área de gestão de pessoas deve ter o poder de incluir, excluir ou alterar os avaliadores em cada período avaliativo; reabrir as avaliações já finalizadas no sistema para permitir alterações pelo servidor e pelo gestor; identificar eventuais mudanças de lotação do servidor; visualizar as avaliações efetuadas; encerrar o estágio probatório e executar as demais ações no sistema referentes à 6ª avaliação; inserir anexos (como pdfs dos e-mails, avaliações externas, etc) em cada período avaliativo e alterar o status em que a avaliação se encontra.

5.2.5.3.15 O sistema deve fazer o controle dos perfis de acesso e quais telas e quais avaliações cada perfil de acesso tem permissão

5.1.5 GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIA, EDUCAÇÃO CORPORATIVA E INCENTIVOS À CAPACITAÇÃO

5.2.6.1 Características Gerais: o sistema deve permitir associar a cada servidor características e especificações relativas aos perfis ocupacionais existentes na organização, suas respectivas competências e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

referências de desenvolvimento (áreas de conhecimento, cursos prioritários, habilidades e atitudes).

5.2.6.2 Gestão por competência:

5.2.6.2.1 O sistema deve permitir o cadastro de espaços e perfis ocupacionais, com os respectivos conteúdos (identificação, requisitos desejáveis, resultados, atividades, comportamentos observáveis, competências, conhecimentos relacionados e matriz de correlação a ele associada) e o cadastramento das competências, sendo cada descritor de competência identificado por número/código específico;

5.2.6.2.2 Possibilitar a aplicação de questionários de competências pessoais e profissionais, entre gestor e servidores e vice-versa, entre pares e autoavaliação. A aplicação desses questionários deve proporcionar o armazenamento de todos os dados de competências dos servidores e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor.

5.2.6.2.3 Proporcionar a emissão de relatórios das competências com filtros por perfil ocupacional, cargo, função, importância/domínio (gap) avaliados, unidade do órgão ou conjunto de unidades, por grau de prioridade (índice de relevância da competência (IRC), cuja forma de cálculo deve ser parametrizável a partir do tipo de coleta: gestor, autoavaliação, avaliação de pares, avaliação da chefia).

5.2.6.2.4 Gerar gráficos e relatórios de gaps de competências técnicas e gerenciais identificados nas aplicações dos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

questionários, separados por ano e em formato de série histórica, a partir de diversos parâmetros inseridos no sistema.

5.2.6.2.5 Deve permitir consultas por nome; matrícula; CPF; cargo; cargo em comissão; nível de escolaridade; formação acadêmica; chefia imediata; data de ingresso no CNJ; sexo; raça; idade; formulário de inscrição como instrutor; currículo em um modelo padrão do órgão que permita atualização pelo sistema (exemplo: currículo lattes da capes); e certificados comprobatórios.

5.2.6.2.6 Proporcionar a integração do módulo de gestão por competências com o módulo de avaliação de desempenho

5.2.6.3 Banco de Talentos e Currículo:

5.2.6.3.1 O sistema deve permitir registrar, gerenciar, dar visibilidade e recuperar informações sobre o perfil profissional e pessoal dos servidores e gestores, tais como formação acadêmica, títulos, certificações, cursos, eventos de capacitação e treinamento, língua estrangeira, habilidades, experiências profissionais, e interesses de lotação no órgão.

5.2.6.3.2 As informações devem ser organizadas de modo a compatibilizar as necessidades e demandas do CNJ com as competências dos servidores e suas expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na instituição.

5.2.6.3.3 Deve possibilitar a localização e a seleção de determinados perfis profissionais, mediante filtros de busca; visibilidade do perfil individual de competências e respectiva convergência com a matriz de competências da instituição e unidades; identificação de multiplicadores internos de diferentes conhecimentos e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

experiências; identificação dos perfis profissionais mais compatíveis com as posições de liderança e chefia demandadas pela instituição.

- 5.2.6.3.4 Deve emitir alerta para a área de gestão de pessoas quando dois ou mais servidores indicarem interesse de lotação um na unidade do outro, de modo a possibilitar a mudança de lotação de ambos.
- 5.2.6.3.5 Os dados de títulos, certificações, cursos e eventos de capacitação conterão pelo menos os dados de natureza do evento (nível superior, nível médio, extensão, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc), período, carga horária e instituição.
- 5.2.6.3.6 Deve permitir registrar, por níveis e especificidades, os diferentes conhecimentos e experiências que os servidores possuem, tais como: domínio pleno, domínio mediano, conhecimento inicial; experiências comprovadas adquiridas no CNJ; experiências comprovadas adquiridas em outras organizações; habilidades profissionais de interesse do CNJ; competências convergentes com a matriz de competências; lacunas de competências a serem preenchidas.
- 5.2.6.3.7 Deve possibilitar o cadastramento de formações, experiências e atributos via portal do usuário e via administrador, bem como permitir a alimentação automática a partir de sistema da área de educação corporativa, como por exemplo ler e incorporar ao Banco de Talentos e Currículo informações de cursos realizados pelo CNJ.
- 5.2.6.3.8 Deve permitir emitir e-mails aos usuários, via sistema; que o usuário informe, via portal, se deseja que a ação educacional



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

cadastrada seja analisada para fins de AQ, bem como anexe a documentação necessária para sua comprovação; alerte ao setor responsável sobre novas ações educacionais cadastradas e opção por adicional de qualificação; associar as ações apresentadas a competências, matriz de correlação, cargo, lotação ou outras referências de desenvolvimento; importar dados das competências pactuadas e avaliadas nos ciclos de gestão do desempenho competente; gerar relatórios, tabelas e gráficos relativos a perfis profissionais, competências detidas e outras informações que possam vir a ser relevantes para a análise do capital humano da Instituição.

5.2.6.4 Educação Corporativa:

- 5.2.6.4.1 O sistema deve permitir o cadastro e o gerenciamento das ações educacionais prestadas pelo CNJ.
- 5.2.6.4.2 Os dados mínimos a serem gerenciados são: número de processo; nome da ação; carga horária; período; data de início e fim da ação; área do conhecimento; subárea do conhecimento; instrutor; instituição promotora (se houver); custo; se pertence ao plano de capacitação do CNJ; indicação de qual(is) competência(s) da matriz de competências do CNJ a ação está ligada; se a ação é válida para PDL (programa de desenvolvimento de líderes); critério de avaliação da ação; resultado da avaliação final da ação.
- 5.2.6.4.3 Deve permitir consulta ao Banco de Talentos, para fins de seleção de instrutores.
- 5.2.6.4.4 Deve permitir o cadastro de instrutores externos contendo, pelo menos, os campos necessários para o registro do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

instrutor no eSocial e, como campos de preenchimento facultativo, os semelhantes aos de cadastro dos dados pessoais e funcionais dos servidores.

5.2.6.4.5 Deve emitir certificado das ações educacionais prestadas pelo CNJ, e possibilitar a importação automática dessas ações no Banco de Talentos e no Adicional de Qualificação (AQ)

5.2.6.5 Bolsas de Estudo:

5.2.6.5.1 O sistema deve gerenciar o cadastro e concessão das bolsas de estudo ofertadas (idioma, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, certificação, etc).

5.2.6.5.2 Os dados mínimos a serem gerenciados são: número de processo; nome do curso; tipo do curso (idioma, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, certificação, etc); área do conhecimento; subárea do conhecimento; instituição de ensino; carga horária; mês/ano de início e fim do curso; módulo do curso (1º semestre, 2º semestre, 1º bimestre, módulo 1, módulo 2, etc); valor total do curso; valor total de cada parcela; número de parcelas; prazo de término da bolsa; situação da bolsa (ativa/encerrada/cancelada).

5.2.6.5.3 O sistema deve calcular o valor da bolsa devido ao servidor a partir dos dados cadastrados, aplicando-se os limites mensais, por módulos e por valor total do curso (parametrizável).

5.2.6.5.4 Deve gerar relatórios das bolsas de estudo, permitindo filtrar pelos dados dos servidores e dos cursos e por períodos.

5.2.6.6 Adicional de Qualificação (AQ): análise da correspondência de títulos, certificados e conteúdo de cursos:

5.2.6.6.1 AQ de Títulos: O sistema deve permitir o cadastramento, para cada servidor, das



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

informações presentes nos requerimentos de AQ por ele formulados, para controle da área de gestão de pessoas: número do processo, escolaridade, nível, área de conhecimento, subárea do conhecimento (se houver), nome do curso, instituição de ensino, tema do tcc, data de início e fim do curso, carga horária, se foi custeado pelo CNJ, data da comprovação, data da análise, elementos de correlação (a partir de suas informações de perfil ocupacional e matriz de correlação), se é pré-requisito para o cargo efetivo.

5.2.6.6.2 AQ de Treinamentos: o sistema deve permitir o cadastramento, para cada servidor, das informações presentes nos requerimentos de AQ por ele formulados, para controle da área de gestão de pessoas (uma linha de tabela para cada ação apresentada): número de processo, tipo de ação, área do conhecimento, subárea do conhecimento, nome da ação, instituição promotora, data de início e fim da ação, carga horária, se foi custeado pelo CNJ, data da comprovação, data da análise, elementos de correlação (a partir de suas informações de perfil ocupacional e matriz de correlação), se é pré-requisito para o cargo efetivo, e se a ação é válida para PDL (programa de desenvolvimento de líderes).

5.2.6.6.3 O sistema deve acusar, a partir dos dados de início e fim das ações de capacitação, a existência de concomitância entre ações. Deve alertar também quanto ao limite de horas de capacitação do ensino a distância (EAD) computadas em uma mesma ação, e realizar o cálculo de limite de horas-aula por dia de cada ação, inclusive em ações realizadas em conjunto.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.2.6.6.4 O sistema deve calcular os percentuais de AQ devidos ao servidor a partir dos títulos, certificados e capacitações aprovadas pela área de gestão de pessoas, aplicando-se os limites de percentuais de AQ (parametrizável).
- 5.2.6.6.5 Permitir a elaboração de relatórios gerenciais que permitam identificar servidores com AQs concedidos; filtrar por percentuais e tipos de AQ; e servidores que cumpriram o requisito para concessão de novos AQs.
- 5.2.6.6.6 O sistema deve gerar relatório, em formato de Portaria, contendo a lista dos servidores que tiveram a concessão do AQ registrada no sistema em determinado período. O relatório deve listar o nome do servidor, dados do(s) curso(s) e/ou títulos que compõe(m) o percentual concedido, data de comprovação e data de análise.

5.1.6 GESTÃO DA SAÚDE E DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT):

O sistema deve permitir embarcar questionários de diagnósticos de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) no portal do servidor. Armazenar dados de pesquisa de QVT por aplicação (1ª, 2ª, 3ª etc.).

Gerar relatórios e gráficos de resultados a partir dos dados nele impostados, para fins de consulta e visualização de resultados agrupados e consolidados no portal – visão geral da instituição e filtros por cargo, sexo, unidade organizacional (parametrizável) e outros demográficos, permitindo inclusive o comparativo dentro da série histórica.

Sistemática de Reconhecimento do Mérito:

O sistema deve permitir o cadastramento, o gerenciamento e o cômputo de pontos relativos à sistemática de reconhecimento do mérito no CNJ, sendo indicada a respectiva fonte de obtenção, a data de obtenção, o



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

documento ou ato formal comprobatório e a data de validade dos pontos para utilização.

O sistema deve exibir o histórico de agregação de pontos de cada servidor, apresentar um somatório dos pontos disponíveis, informar a próxima data de validade dos pontos e a respectiva quantidade, bem como uma tabela dos incentivos funcionais existentes e a pontuação necessária para usufruir de cada um.

Deve permitir a cada servidor visualizar sua pontuação no portal correspondente e solicitar o usufruto dos incentivos funcionais disponíveis ao quantitativo de pontos.

Gestão da Saúde:

O sistema deverá gerenciar a estrutura e os atendimentos das áreas de saúde, compreendendo: profissional da área de saúde; cadastro do paciente; prontuário eletrônico.

Cadastro de Pacientes e Profissionais de Saúde:

O cadastro de profissionais de saúde deve permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidade. Deve permitir cadastro de profissionais em diferentes níveis de privilégio de acesso, como separação por especialidade, podendo limitar quais grupos possuem acesso às informações de saúde dos pacientes.

Deve apresentar cadastro de pacientes titulares e dependentes, vinculados ao cadastro geral da pessoa no órgão, possibilitando a visualização de: nome; matrícula; CPF; RG; tipo de vínculo; data de nascimento; data de admissão; cargo; lotação; dados de contato (endereço, telefone, e-mail etc.); sexo; indicação de pessoa com deficiência.

Deve permitir o cadastro de pacientes externos contendo, além das informações anteriores, a data e hora de inclusão; data e hora de atualização; usuário responsável pela atualização.

Deve permitir busca de pacientes ao menos pelos seguintes campos: nome; CPF; matrícula.

Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente:

5.2.7.1 Permitir a instituição do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), de forma a servir como interface para qualquer profissional de saúde (com perfil específico) inserir informações relativas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ao atendimento de pacientes e dados de sua evolução clínica, nos termos das Resoluções dos Conselhos de Classe das respectivas profissões.

- 5.2.7.2 Permitir visualização do histórico clínico do paciente, com informações da sua evolução clínica e acesso dos profissionais de saúde às informações dos prontuários de pacientes, conforme nível de acesso definido para sua especialidade.
- 5.2.7.3 Permitir alterar as fichas de prontuário eletrônico existente ou criar modelos novos de prontuário eletrônico.
- 5.2.7.4 Permitir anexar documentos externos ao prontuário do paciente, tais como fotos, vídeos, sons, planilhas etc.).
- 5.2.7.5 Gerar um número único para cada documento no momento do cadastro, permitindo o controle de movimentação de prontuários eletrônicos.
- 5.2.7.6 Permitir a impressão do prontuário eletrônico do paciente, com todas as informações dos atendimentos e prescrições recebidas.
- 5.2.7.7 Gerar relatórios de número total de atendimentos e total por especialidade, por tipo de paciente (magistrado, servidor, estagiário, dependente, externo, etc.), por tipo de atendimento e por profissional em um período.

5.1.7 PORTAL

5.2.8.1 Portal (quiosque) do Servidor:

- 5.2.8.1.1 Mediante acesso controlado por *login* e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário, o sistema deve proporcionar ao servidor consultas à própria base cadastral e financeira, aos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

documentos digitalizados do dossiê funcional, contracheque, informe de rendimentos e à ficha financeira (inclusive da base legada).

5.2.8.1.2 As consultas devem ser disponibilizadas por assuntos, tais como dados pessoais e funcionais, cadastro de dependentes, benefícios em vigor e cessados, pensões alimentícias judiciais, histórico funcional completo; histórico de lotações e movimentações; histórico de cargos e funções ocupados; controle de frequência e afastamentos; currículo do servidor incluindo formação, experiência profissional, informações referentes ao respectivo perfil ocupacional, e permitir que se façam os filtros adequados.

5.2.8.1.3 O portal deve também permitir ao servidor a auto-gestão da vida funcional, de acordo com as permissões dadas pelo administrador do sistema, tais como: atualização dos dados cadastrais, com opção de bloqueio às demais funções do portal para os casos de não efetuar o recadastramento no prazo estipulado; solicitação de inclusão/exclusão de dependentes, e *upload* do comprovante de condição de estudante do dependente;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

upload e controle da entrega de comprovantes específicos, como cópia de declaração de imposto de renda de pessoa física e da quitação eleitoral; acompanhamento e controle da margem consignável e averbações de consignações; marcação e alteração de férias; interrupção de férias condicionada à homologação pelo superior hierárquico e pelo gestor da área de gestão de pessoas; solicitação ou retratação de pedido de adiantamento da remuneração por ocasião do gozo das férias; visualização do mapa de tempo de serviço atualizado com as averbações; consulta e execução das ações ligadas ao plano de trabalho e à avaliação de desempenho (autoavaliação, ciência, recurso, avaliação da chefia, avaliação dos pares); inclusão e atualização dos itens referentes ao banco de talentos e currículo; indicação das unidades nas quais possui interesse geral em ser lotado; solicitação formal de mudança de lotação e acompanhamento do pedido; cadastro de novas ações de capacitação com vistas à análise da área de gestão de pessoas para a concessão do Adicional de Qualificação (AQ); inclusão, exposição ou



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

omissão de foto social visível para outros servidores com acesso ao portal.

5.2.8.1.4 Deve possibilitar a disponibilização de formulários ou modelos de requerimento, mediante preenchimento automático com os dados do servidor, bem como orientações sobre o fluxo adequado para o processamento do pedido.

5.2.8.1.5 Deve ser capaz de gerar avisos automáticos via e-mail/SMS para os servidores, nas seguintes situações: alerta quanto a não atualização de dados pessoais (a cada dois anos); alerta quanto à proximidade da cessação da relação de dependência ou da pensão temporária; alerta quanto a não apresentação (*upload*) de comprovante referente às despesas com plano de saúde, bolsas de estudo, diárias, passagens, conforme parâmetros estabelecidos em tabelas pelo gestor do sistema; confirmação da marcação, alteração, interrupção, ou cancelamento de férias.

5.2.8.1.6 Deve permitir disponibilizar os informes da área de gestão de pessoas, com a opção de ser postado para todos os servidores ou aqueles que preenchem determinados



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

critérios cadastrados no sistema.

5.2.8.1.7 Deve disponibilizar consultas via aplicativo Mobile (Android e IOS), mediante senha pessoal de acesso e *login*.

5.2.8.2 Portal (quiosque) do Gestor (dirigentes setoriais):

5.2.8.2.1 Deve permitir que cada gestor e o gestor substituto consulte dados e gerencie os servidores das áreas a ele subordinadas.

5.2.8.2.2 Gestão das férias: permitir consulta à programação de férias e afastamentos dos servidores de cada área, individual ou coletivamente, além de gerar relatório de histórico de férias; marcar, alterar e homologar férias dos servidores vinculados, destacando as marcações de férias realizadas pelos servidores ainda pendentes de autorização; solicitar a interrupção de férias; identificar servidores com férias pendentes de marcação.

5.2.8.2.3 Gestão do trabalho e desempenho: permitir consulta dos resultados consolidados dos acordos de trabalho, da frequência e das avaliações funcionais dos servidores de cada área.

5.2.8.2.4 Gestão por competências: permitir visualização de avaliações de competências posicionadas abaixo da média



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

por setor (descrição do item e número de casos), com a opção de iniciar plano(s) de desenvolvimento de competências a partir dos resultados.

5.2.8.2.5 Gestão dos cargos em comissão e funções comissionadas: permitir que o gestor visualize os cargos em comissão e funções comissionadas separados por lotação e nível, indicando o nome do ocupante, situação funcional, ou a informação de que se encontra vago; permitir a indicação de candidato ao cargo ou função vagos, que será remetida ao gestor responsável pela decisão para que este recuse ou aprove a indicação.

5.2.8.2.6 Gestão dos substitutos de cargos em comissão e funções comissionadas de direção ou chefia: permitir indicação de substitutos e consulta dos substitutos já formalizados conforme parâmetros descritos no tópico anterior; informar aos gestores os períodos de férias/afastamentos/vacância s agendados dos titulares dos cargos ou funções que não possuam substitutos indicados. Funcionalidades para a área de gestão de pessoas: gerar portaria de formalização da substituição e controlar solicitações de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

substituição pendentes de
autorização.

5.2.8.3 Portal (quiosque) do Gestor (dirigentes da instituição):

5.2.8.3.1 Deve disponibilizar informações personalizadas, de acordo com o perfil do cargo de direção e posição hierárquica, a partir de parâmetros estabelecidos em tabelas ou pelo gestor do sistema, de modo que os gestores da organização tenham sempre disponíveis relatórios gerenciais atualizados e anteriores, referentes à área de recursos humanos e folha de pagamento, compreendendo: relatório da força de trabalho do órgão com possibilidade de filtro pelo organograma das lotações, por cargo, categorias, classes, segmentos gerencial, técnico, membros; informações estatísticas disponibilizadas em gráficos; quantitativo de servidores por situação funcional, cargo efetivo, cargo comissionado, estagiários, cedidos, requisitados; relatórios com dados demográficos; gastos de pessoal segmentados por cargo, função, áreas e lotações, carreira, categoria funcional, natureza de despesa, por tipos de parcelas, benefícios, demonstrativo de crescimento



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

vegetativo, exercícios anteriores, por tipo de servidor, por tipo de vínculo, por regime previdenciário, descontos compulsórios, patronal, férias, décimo terceiro, indenizações. Custo por área, cargo, lotação, carreira. Demonstrativos de ocupação de cargos em comissão e funções, requisitados, comissionados sem vínculo. Banco de talentos.

5.2.8.3.2 Representativo do resumo da folha de pagamento, obtido do comparativo do mês atual com qualquer mês(es) anterior(es), por situação funcional, setor, cargo etc. Representativo e comparativo de rubricas de lançamentos (verbas), tanto a débito quanto a crédito, com os respectivos valores em que possa ser dimensionada a variação de um mês para outro (valor do mês anterior, valor do mês atual e a variação).

5.2.9 **GERAÇÃO DE ATOS, FORMULÁRIOS, REQUERIMENTOS E ASSEMELHADOS**

5.2.9.1 Gerar informações padronizadas para inclusão em processos: classificação e/ou qualificação pessoal e funcional; auxílio-alimentação; auxílio pré-escolar; auxílio transporte; auxílio natalidade; reembolso auxílio saúde; adicional de qualificação; averbação de tempo de serviço; certidão por tempo de serviço; concessão de abono de permanência,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

aposentadoria e pensão civil; concessão de licença-capacitação; adicional por tempo de serviço.

5.2.9.2 As informações acima devem, conforme o caso, conter texto padrão, dados do servidor, tabelas demonstrativas do direito e cálculos do direito.

5.2.9.3 Gerar declarações funcionais segundo modelo padrão, com e sem prazo de validade

5.2.9.4 Gerar portarias de nomeação e designação para magistrados e servidores, cargos especiais, cargos efetivos, cargo em comissão ou função de confiança, como titular ou em substituição, além da exoneração e dispensa.

5.2.10 **VIAGENS, AFASTAMENTOS NO INTERESSE DO SERVIÇO E DIÁRIAS**

5.2.10.1 O sistema deve possibilitar o gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, ou de indenização de transporte se for o caso, por meio do portal do servidor. Cadastramento das informações referentes ao evento e ao deslocamento, gerar cálculos de diárias de acordo com cada cargo, com o local de destino e o meio de transporte. Deve permitir a geração das solicitações em arquivo PDF e a migração para sistema de processo eletrônico.

5.2.10.2 Deve permitir o envio de confirmação quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como o *upload* pelo usuário da documentação necessária para comprovação da despesa. Deve controlar o recebimento de documentação digitalizada para comprovação de despesa, com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação.

5.2.10.3 Deve bloquear a concessão de novas diárias quando o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior e de relatório de



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

viagem e quando coincidir com férias e outros afastamentos legais.

5.2.10.4 Possibilitar cálculo de estimativa que consolide os custos com inscrição, diárias, transporte, além de outras despesas eventuais; possibilitar o *upload* de arquivos em extensão PDF referentes à cotação dos meios de transporte que serão utilizados no afastamento; emitir relatórios, com utilização de filtros diversos sobre a participação de membros e servidores em eventos externos (exemplo: por *status*, por participante, por lotação, por período, por local, por instituição promotora, por eventos com/sem inscrição, por eventos com/sem concessão de diárias, por eventos com/sem concessão de passagens; por eventos com participação de membros etc.); possibilitar a reconfiguração da fórmula de cálculo das estimativas, incluindo das diárias.

5.2.10.5 sistema deve ler informações do sistema de educação corporativa, tais como: nome do evento, justificativa de participação, data e local de realização e demais dados necessários ao processamento das diárias.

5.2.11 CONTROLE, AUDITORIA DO SISTEMA, LOG/ACESSO

5.2.11.1 Deve gerar consultas/relatórios referentes à: materialidade relativa: representatividade da despesa registrada na rubrica frente ao total da folha no respectivo grupo funcional; quantidade de servidores beneficiados: número de servidores que percebem a rubrica selecionada; origem da ação do pagador: inserção da informação no sistema e/ou conferência da regularidade da informação gerada automaticamente; segregação de função: separação de responsabilidade sobre a inserção e a conferência das informações; sazonalidade da



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

despesa: comportamento anual da despesa; histórico dos lançamentos auditados.

5.2.11.2 Possibilitar o gerenciamento do risco de ocorrências de inconsistências e geração de valores indevidos, mediante rotinas de teste parametrizadas pelo gestor do sistema e pelo controle interno, que permitam identificar ações de risco potencial, averiguação de cálculos envolvendo parcelas ou operações classificadas de acordo com a probabilidade de um evento indesejado ocorrer e/ou pela amplitude do seu impacto.

5.2.11.3 Deve controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.

5.2.11.4 Deve proporcionar módulo que permita o gerenciamento das tabelas de parametrização do sistema, tanto pelos gestores dos setores que operam as rotinas, conforme a competência de cada um, como também a visão geral das tabelas por parte do órgão de controle e da unidade responsável pela legislação de pessoal, de modo a assegurar que a parametrização seja elaborada conforme as referências estabelecidas pela legislação, bem como permitir o monitoramento tempestivo das mudanças da legislação e as alterações necessárias no sistema.

5.2.11.5 Implementar logs detalhados de todas as ações dos usuários, incluindo alterações de dados, acessos a informações sensíveis e tentativas de acesso não autorizadas. Adicionar funcionalidades de monitoramento em tempo real para detectar e alertar sobre atividades suspeitas ou anômalas, e



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

implementar rotinas automatizadas de auditoria que verifiquem periodicamente a conformidade do sistema com as normas e regulamentos vigentes, gerando relatórios de conformidade revisados pelo controle interno e auditores independentes. Garantir a segurança dos logs e dados de auditoria, permitindo que os auditores realizem análises detalhadas e identifiquem padrões suspeitos. Permitir que os auditores gerem relatórios personalizados baseados em critérios específicos, com a opção de exportação para análise externa ou como evidência em auditorias.

ANEXO I - MIGRAÇÃO DE DADOS

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- 1.1. A extração dos dados da Solução de TI a ser substituído será feita pela CONTRATADA com auxílio do CONTRATANTE em arquivos padrão texto



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

(txt), ou outro formado de arquivo acordado, em mídia adequada, sendo que cada arquivo manterá a estrutura da tabela de origem do respectivo banco de dados.

- 1.2. Caberá à CONTRATADA a higienização dos dados extraídos, entendendo-se por higienização deixar os dados válidos para as regras dos respectivos campos que o armazenarão na nova Solução de TI. Caberá à CONTRATADA migrar os dados desses arquivos para o banco de dados utilizado pela Solução de TI.
- 1.3. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos para subsidiar à CONTRATADA no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.
- 1.4. Seguem as características técnicas dos sistemas que terão seus dados migrados:

Sistema	Banco de Dados
SGRH (Todos os módulos)	Oracle
Folha de Pagamento	Oracle

- 1.5. A CONTRATADA deve fornecer documentação detalhada do processo de migração de dados, incluindo o mapeamento de campos e transformações aplicadas aos dados.

2. PLANO DE MIGRAÇÃO

- 2.1. Na etapa “Implementação” do “Plano Preliminar de Implantação”, deverá ser definido um “Plano geral de migração de dados”.
- 2.2. Para a elaboração do “Plano geral de migração de dados”, deverão ser definidos, no mínimo:
 - 2.2.1. Planejamento das migrações, contemplando os dados correntes e históricos.
 - 2.2.2. Informações necessárias à solução, especificando todos os tipos de dados que serão migrados e as fontes de onde serão extraídos.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2.2.3. Formas de migração dos dados para a solução:

2.2.3.1. Os dados dos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE deverão, preferencialmente, ser extraídos diretamente das respectivas bases de dados pela CONTRATADA.

2.2.3.2. Caso não seja possível a extração direta da base de dados, poderão ser utilizados outros formatos como TEXTO, com os respectivos *layouts*, ou XML, com os respectivos XSD.

2.2.4. Procedimentos para o acesso às informações presentes nos sistemas mencionados e não utilizadas pela solução, assegurando que dados críticos não sejam perdidos ou deixados de fora do processo de migração.

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

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

2.2.7. Plano de testes de migração.

2.2.8. A CONTRATADA deve planejar e executar um processo de validação de dados pós-migração para garantir a integridade e consistência dos dados no novo sistema.

2.2.9. Inclusão de um plano de contingência detalhado para lidar com falhas na migração, especificando os passos para reverter ou corrigir problemas sem impactar as operações do CNJ.

2.3. Para cada sistema legado, a CONTRATADA deverá definir “**Plano específico de migração de dados**” que atenderá às necessidades informacionais identificadas.

3. REQUISITOS DE MIGRAÇÃO

3.1. A área de gestão de pessoas do CONTRATANTE fornecerá as informações de negócio necessárias à migração dos dados de cada sistema de gestão de pessoas do CONTRATANTE para a solução.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 3.2. A área de tecnologia da informação do CONTRATANTE proverá à CONTRATADA, de forma assistida, acesso ao(s) servidor(es) de banco de dados de cada um dos sistemas de gestão de pessoas. Caberá à CONTRATADA validar os acessos para extração e importação dos dados necessários.
 - 3.2.1. A CONTRATADA deve seguir as políticas de segurança e privacidade de dados estabelecidas pelo CONTRATANTE durante o processo de migração.
- 3.3. A CONTRATADA executará a carga inicial dos dados na solução em ambiente de desenvolvimento, treinamento e homologação.
- 3.4. As formas de migração dos dados deverão ser validadas e aprovadas pela equipe técnica do CONTRATANTE.
 - 3.4.1. A equipe técnica do CONTRATANTE deve ter a oportunidade de revisar e aprovar o mapeamento de campos, transformações e regras aplicadas aos dados, além das formas de migração dos dados.
- 3.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, proposta para tratamento da qualidade dos dados a serem migrados.
- 3.6. Os procedimentos e aplicativos utilizados na migração deverão ser aperfeiçoados pela CONTRATADA à medida que, durante o processo de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio da solução e dos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE. Os procedimentos e aplicativos ajustados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias, seguindo o ciclo de desenvolvimento / homologação / produção.
- 3.7. A migração não pode causar qualquer perda de dados dos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE e de relacionamento, consistência ou segurança na solução e nos sistemas do CONTRATANTE a serem integrados.
- 3.8. O CONTRATANTE validará a migração dos dados em ambiente de homologação.
- 3.9. A CONTRATADA executará a migração dos dados para o ambiente de produção sob a orientação e autorização do CONTRATANTE.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3.10. A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo, no mínimo:

- 3.10.1. Volume de dados migrados com sucesso.
- 3.10.2. Relação exaustiva dos dados não migrados e respectivos motivos de rejeição.
- 3.10.3. Comparação detalhada entre os dados migrados e os dados originais, identificando qualquer discrepância ou perda de informação.

3.11. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da CONTRATADA deverão produzir como saída arquivos de erro com identificação dos tipos das ocorrências, em formato idêntico à origem dos dados, para uso em eventual recarga.

3.12. Para dados considerados obrigatórios na solução e que sejam inexistentes, inconsistentes ou incompletos nos sistemas de gestão de pessoas do CONTRATANTE, o CONTRATANTE definirá, com auxílio da CONTRATADA, a ação a ser tomada para efetuar a migração da informação, preferencialmente executada no processo de transformação dos dados.

3.13. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementações de informações necessárias deverão ser realizadas na própria solução, sob a orientação da CONTRATADA, mesmo que seja necessária a disponibilização de interfaces específicas, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

3.14. A CONTRATADA deve concluir a migração de dados bem-sucedida e resolver problemas identificados durante a validação e homologação dentro de um prazo pré-estabelecido.

3.15. A CONTRATADA deve estabelecer um plano de contingência e reversão, incluindo a recuperação de *backups* dos dados e sistemas de origem, em caso de falha crítica ou problemas irreversíveis na migração de dados.

3.16. A CONTRATADA deve fornecer suporte pós-migração por um período especificado, garantindo que os problemas identificados após a conclusão do projeto sejam resolvidos adequadamente.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA A SER PRODUZIDA

1. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

1.1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação técnica da Solução de TI, relacionada à execução e entrega do objeto deste Termo de Referência.

1.2. Os seguintes requisitos sobre a documentação deverão ser atendidos:

- 1.2.1. Fornecimento de toda a documentação em língua portuguesa.
- 1.2.2. Fornecimento de toda a documentação no formato DOC, HTML ou PDF.
- 1.2.3. Fornecimento da documentação da solução apresentada para a prova de conceito em mídia magnética, no formato WORD, HTML ou no formato PDF.

2. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

- 2.1. Gerar documentação durante o processo de customização, migração e implantação da Solução de TI.
- 2.2. Apresentar evidências de testes de todas as etapas da customização antes das homologações.
- 2.3. Entregar a documentação da solução ao CONTRATANTE observando os prazos estabelecidos no cronograma de implantação e sempre que solicitado.
- 2.4. Em caso de interrupção prematura do contrato, em qualquer fase, a CONTRATADA se obriga a entregar ao CONTRATANTE toda documentação gerada até o momento.
- 2.5. Incluir um histórico de alterações e atualizações na documentação do projeto, para que o CONTRATANTE possa acompanhar facilmente as mudanças feitas ao longo do tempo.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO SOBRE ADMINISTRAÇÃO E SUPORTE DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1. A CONTRATADA deverá fornecer documentação de operação e recuperação, que deve descrever os procedimentos de instalação, operação e recuperação das funções da solução sob o ponto de vista da administração do ambiente operacional.

4. REQUISITOS SOBRE INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS

- 4.1. A CONTRATADA deverá fornecer documentação onde constem todos os sistemas identificados para os quais foram customizadas integração.
- 4.2. Descrever as modificações e interfaces desenvolvidas para atender as necessidades da CONTRATANTE no que tange a efetivação das integrações.
- 4.3. Incluir exemplos e estudos de caso na documentação, ilustrando a integração com sistemas de terceiros e como os problemas comuns de integração foram resolvidos.

5. REQUISITOS PARA DOCUMENTAÇÃO SOBRE UTILIZAÇÃO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

- 5.1. A CONTRATADA deverá fornecer manuais da Solução de TI em língua portuguesa. Deverá fornecer material específico para cada tipo de usuário, que deverá descrever os procedimentos de utilização da Solução de TI sob os diversos pontos de vista (manutenção, gestão e operação).
- 5.2. Manual da Solução de TI:
- 5.2.1. O manual da Solução de TI deverá apresentar suas macro funções, descrevendo a Solução de TI, seus programas, rotinas, estrutura de dados, diretórios e conteúdo, telas e relatórios. Deverá conter descrição detalhada da utilização da ferramenta de customização da Solução de TI e linguagem proprietária (se houver).
- 5.2.2. O manual deverá também ressaltar a interligação entre as rotinas de operação, administração, segurança e manutenção. Deve conter as especificações lógicas e tecnológicas da Solução de TI



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

contemplado o Modelo de Entidades de Relacionamento (MER) e o dicionário de dados. Deverá, também, ser apresentada a documentação de cada módulo contendo, no mínimo, o diagrama de casos de uso.

5.2.3. Deverá ser apresentado na fase de implantação e atualizado após o início da operação efetiva.

5.3. Manual do Usuário:

5.3.1. O manual do usuário deverá conter todas as informações necessárias para que qualquer usuário possa realizar suas tarefas diárias e operar a Solução de TI. Deverá apresentar, passo a passo, as parametrizações, operações e uso de todas as funcionalidades da Solução de TI, além de ser desenvolvido de forma clara e simples, esclarecendo dúvidas e orientação de procedimentos sistêmicos. Sua atualização deve ser sistemática, ocorrendo sempre que houver qualquer alteração de procedimentos na Solução de TI.

5.4. Ajuda Dinâmica em Tempo de Execução (Help online):

5.4.1. A Solução de TI deverá disponibilizar um manual de utilização de rápido acesso, tipo *help online* para todas as funcionalidades.

5.4.2. Todos os documentos entregues pela CONTRATADA, requisitados ou não, devem estar padronizados de acordo com padrão estabelecido pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE, em relação aos elementos *layout*, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.

5.4.3. Os documentos produzidos pela CONTRATADA deverão ser submetidos à aprovação do CONTRATANTE em estado de minuta, de modo que ajustes possam ser feitos antes da publicação e entrega para homologação final.

5.4.4. Os documentos entregues pela CONTRATADA serão analisados pelo CONTRATANTE, levando-se em consideração os seguintes aspectos:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.4.4.1 Preenchimento do documento: forma, conteúdo, padrão de preenchimento e língua portuguesa (conforme legislação brasileira vigente). Excepcionalmente, a documentação relativa aos manuais técnicos e manuais de sistema, referentes ao sistema de gestão de pessoas e *softwares* de apoio, destinados à equipe de TI do CONTRATANTE, poderão ser entregues em língua inglesa.
- 5.4.4.2 Consistência com demais documentos: se um documento produzido pela CONTRATADA está consistente com os conjuntos de documentos produzidos.
- 5.4.4.3 Completude do artefato produzido: se um documento produzido descreve todo o conteúdo a que se propõe.
- 5.4.5. Documentos em geral, planilhas e apresentações deverão ser entregues em formatos compatíveis com as principais suítes de produtividade disponíveis no mercado, como Microsoft Office, Google Workspace, ou outros formatos abertos e padronizados, conforme indicado pelo CONTRATANTE. Esses deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - 5.4.5.1 Título ou nome.
 - 5.4.5.2 Objetivo e conteúdo.
 - 5.4.5.3 Público-alvo.
 - 5.4.5.4 Procedimentos e responsabilidades para desenvolvimento, revisão, modificação, aprovação, produção, armazenamento, distribuição, manutenção e gestão de configuração.
 - 5.4.5.5 Rótulo de classificação da informação, quando as informações nelas constantes não forem públicas.
- 5.4.6. A CONTRATADA poderá propor alteração dos quesitos mencionados neste anexo, com vistas a proporcionar maior efetividade aos resultados esperados pelo CONTRATANTE. Ao CONTRATANTE é facultado o aceite integral, parcial ou não aceite da proposta.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 5.4.7. A cada atualização de versão da solução entregue ao CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão da solução.
- 5.4.8. Deverá ser mantido pela CONTRATADA glossário único de negócio.
- 5.4.9. Toda documentação fornecida deve ser mantida em sistema de versionamento.
- 5.4.10. Os documentos relacionados neste item poderão ser substituídos por relatórios, de igual conteúdo, extraídos automaticamente, caso as informações estejam cadastradas de forma tabulada no sistema.
- 5.4.11. Oferecer suporte à acessibilidade, garantindo que a documentação esteja disponível em formatos acessíveis para pessoas com deficiências visuais ou auditivas.

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 6.1. A seguir são listados os principais documentos a serem produzidos durante a execução do contrato. A relação não é exaustiva, podendo outros documentos serem requisitados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA durante a execução contratual:
 - 6.1.1. Os demais itens do Termo de Referência trazem também relação de documentos, pertinentes à matéria especificada em cada conteúdo.
- 6.2. Planejamento Inicial:
 - 6.2.1. Deverá detalhar cronograma onde constarão as tarefas a serem realizadas, produtos entregues e marcos das atividades de instalação e configuração do ambiente computacional, de planejamento da implantação e de planejamento geral do treinamento.
- 6.3. Diagramas de Implantação:
 - 6.3.1. A CONTRATADA deverá elaborar esquemas de conexões dos componentes da solução entre si e com o ambiente computacional



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

de sustentação da solução (diagrama de componentes).

6.3.2. Devem ser apresentados diagrama de alto nível que demonstre os principais componentes de *hardware* e *software* e protocolos de comunicação, e, quando necessário, diagramas detalhados, que apresentem componentes do diagrama de alto nível.

6.3.3. Os diagramas deverão utilizar o padrão UML 2.0, ou superior.

6.4. Fronteira da Aplicação:

6.4.1. Interface conceitual que delimita a solução contratada, para fins de usoda métrica do ponto de função, conforme especificado para medição de *software* em pontos de função.

6.4.2. A fronteira a ser definida conjuntamente pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA deverá levar em conta as informações dos requisitos de Funcionalidades a serem atendidas pela Solução de TI (item 3.2 do Termodde Referência), e *softwares* de apoio.

6.5. Manual do Gestor do Sistema:

6.5.1. Deve apresentar, no mínimo, características das regras de negócio eorientações operacionais aos perfis gestor setorial e gestor global.

6.5.2. Poderá estar integrado ou substituído pelo *help online* da solução, desde que este supra a necessidade de informação.

6.6. Manual de Operação, Monitoramento e Gerenciamento:

6.6.1. Com descrição de todas as rotinas a serem executadas em todo o ambiente de execução, em situação normal de processamento e em situação de contingência.

6.6.2. Deve tratar do sistema de gestão de pessoas e *softwares* de apoio, incluindo todas as configurações necessárias para o banco de dados, sistema operacional e *container* de aplicação.

6.6.3. Deverá trazer, além de outras, informações sobre rotinas de segurança, monitoramento, *backup*, recuperação de dados, intercâmbio de dados, e migração de dados.

6.6.4. Poderá estar integrado ou substituído pelo *help online* da solução,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

desde que este supra a necessidade de informação.

6.7. Manual do Usuário (*help online*):

- 6.7.1. Orientações operacionais a cada perfil de acesso e processo de trabalho, com detalhamento dos casos de uso em linguagem não técnica, organizado na forma de tópicos de ajuda *online* selecionados de acordo com o contexto;
- 6.7.2. Informações procedimentais sobre como executar determinada tarefa ou descrições de elementos de interface relacionados.

6.8. Plano de Comunicação:

- 6.8.1. Deve orientar as comunicações da equipe do CONTRATANTE e da CONTRATADA em relação ao público usuário da solução e gestores do CONTRATANTE, com finalidade de minimizar impactos da implantação da solução.

6.9. Plano de Contingência, Recuperação e *Backup*:

- 6.9.1. Deve definir procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços do ambiente computacional do CONTRATANTE. O plano deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - 6.9.1.1 Identificação das atividades críticas e dos recursos necessários para a continuidade do funcionamento da solução.
 - 6.9.1.2 Definição do Tempo de Recuperação (RTO) máximo entre interrupções, avaliação dos riscos de ocorrência de interrupções e determinação da escolha para o seu tratamento.
 - 6.9.1.3 Determinação da estratégia de continuidade de negócios, relacionando procedimentos a serem executados no caso de indisponibilidade da solução e procedimentos a serem executados após o retorno ao funcionamento.
 - 6.9.1.4 Definição dos procedimentos rotineiros para salvaguardar as informações e equipamentos, ou seja,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

a política de *backup* e de guarda dos equipamentos, bem como testes e manutenção preventiva destes.

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

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

6.9.2. Após sua conclusão ao término do serviço de implantação, o plano será revisado e atualizado pela CONTRATADA a cada mudança no ambiente decorrente dos serviços de manutenção evolutiva e suporte técnico.

6.10. Relatório de Ocorrências:

6.10.1. O relatório de ocorrências visa subsidiar a homologação dos produtos por parte do CONTRATANTE. Deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

6.10.1.1 Relação de produtos a serem entregues.

6.10.1.2 Atas de reunião.

6.10.1.3 Descrição de intercorrências, positivas e negativas, que possam ter afetado a realização do serviço.

6.11. Relatório de Nível de Serviço:

6.11.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório sobre o atendimento dos níveis mínimos de serviço relacionados no contrato.

6.11.2. O relatório deverá trazer memória de cálculo, com detalhamento necessário para aferição, pelo CONTRATANTE, da completude e correção da informação. O relatório deve conter também a relação de chamados atendidos durante o mês sob análise.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 6.11.3. Plano geral de migração e integração de dados e rotinas de mascaramento, migração e integração de dados.
- 6.11.4. As versões finais dos manuais, de que trata o presente anexo, poderão ser entregues até 4 (quatro) meses depois do término dos serviços de implantação da Solução de TI.

6.12. Documentação de Segurança da Informação:

- 6.12.1. A CONTRATADA deverá fornecer uma documentação detalhada das medidas de segurança da informação implementadas na Solução de TI. Essa documentação deve incluir, mas não se limitar a, políticas de acesso e controle, procedimentos de resposta a incidentes de segurança, protocolos de criptografia, e práticas de monitoramento de segurança. A documentação deve ser revisada e atualizada sempre que houver mudanças nas políticas ou configurações de segurança da solução.

6.13. Acessibilidade da Documentação:

- 6.13.1. A CONTRATADA deverá garantir que toda a documentação fornecida seja acessível para pessoas com deficiência, incluindo a compatibilidade com leitores de tela, suporte a tecnologias assistivas e a disponibilização de formatos alternativos conforme necessário. Isso inclui a documentação técnica, manuais de usuário, e quaisquer outras informações relevantes. A conformidade com os padrões de acessibilidade deve ser verificada antes da entrega final ao CONTRATANTE.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO III - DETALHAMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

1. ADAPTABILIDADE

- 1.1 Todos os *softwares* componentes da Solução de TI devem permitir sua adaptação às necessidades do CONTRATANTE por meio de parametrizações ou customizações.
- 1.2 Deve possuir ferramentas que possibilitem a adaptação da Solução de TI às necessidades de gestão de pessoas e folha de pagamento do CONTRATANTE, previstas no item 3.2 do Termo de Referência.

2. FLEXIBILIDADE

- 2.1 A Solução de TI deve permitir a parametrização dos requisitos funcionais do sistema, previstos no item 3.2 do Termo de Referência.

3. ACESSIBILIDADE

- 3.1 A Solução de TI deverá ter capacidade para suportar o acesso simultâneo de, no mínimo, 75 (setenta e cinco) usuários.
- 3.2 A Solução de TI deverá permitir a restrição de acesso aos dados armazenados, indicando direitos para cada usuário ou grupo de usuários. Esses usuários deverão ser cadastrados de forma que possam estar em mais de um grupo de usuários.
- 3.3 A Solução de TI deverá possuir níveis de acesso a usuários de acordo com a hierarquia definida pelo administrador da Solução de TI.
- 3.4 A Solução de TI deve estar preparada para que cada usuário tenha acesso apenas a algumas telas, não tendo acesso a outras. Dentre as telas às quais os usuários tenham acesso, a algumas ele terá acesso de leitura e alteração de dados e, a outras, apenas a leitura de dados.
- 3.5 A Solução de TI deve permitir que todas as alterações realizadas por um usuário sejam registradas para fins de auditoria, contendo a estação (endereço IP, agente do navegador, versão do navegador,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

identificação e versão do sistema operacional) por meio da qual o usuário fez a operação, a data e hora e uma imagem da informação alterada/inserida/removida antes e depois da alteração;

- 3.6 Os usuários devem ainda ser responsáveis pela administração dos servidores lotados em determinadas unidades organizacionais, não possuindo visibilidade sobre servidores lotados em outras unidades organizacionais, exceto os usuários das unidades específicas da área de gestão de pessoas, que devem possuir visibilidade sobre todos os servidores, desde que autorizados pelo gestor responsável.
- 3.7 A Solução de TI deverá obedecer aos padrões estabelecidos no eMAG – Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.

4. INTERATIVIDADE

- 4.1 A Solução de TI deverá permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual do CONTRATANTE e apresentar em todas as telas das funções de portal essa identidade.
- 4.2 A Solução de TI deverá permitir listas de seleção para campos tabelados. Deverá possuir telas padronizadas, relatórios nomes e tamanhos de campos padronizados.
- 4.3 A Solução de TI deverá possuir apresentação de mensagens padronizada, e permitir que as mesmas possam ser alteradas pelo administrador da Solução de TI.
- 4.4 Possuir parâmetros de seleção padronizados.
- 4.5 As mensagens, telas, textos de ajuda e manuais da aplicação deverão estar totalmente disponíveis no idioma português e deverão ser totalmente editáveis pelo gestor.
- 4.6 A Solução de TI deve possibilitar que sejam disponibilizadas consultas *online* de textos explicativos sobre a utilização da Solução de TI e orientação de preenchimento de informações.
- 4.7 A Solução de TI deverá permitir que a navegação entre as diversas funções seja feita por meio das opções de *menu* ou de comandos diretos padronizados.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 4.8 A Solução de TI deve possuir *menu* dinâmico, ou seja, permitir que o usuário visualize apenas as opções de *menu* às quais tenha acesso liberado.
- 4.9 A Solução de TI deve exibir identificação do ambiente de execução de forma destacada quando o ambiente não for o de produção.

5. ABRANGÊNCIA

- 5.1 A Solução de TI deve abranger todos os servidores e conselheiros, tanto ativos quanto inativos, aposentados, exonerados, instituidores de pensão, falecidos, assim como os admitidos somente para cargos comissionados, os admitidos para contratos temporários de trabalho, os estagiários e os requisitados.

6. IDIOMA

- 6.1 A Solução de TI e as customizações que venham a ser desenvolvidas para atender o Termo de Referência, que interagem com os usuários - telas, documentação e ajuda - deverão estar redigidos em idioma português do Brasil.
- 6.2 Toda documentação a ser fornecida pela CONTRATADA e referente a quaisquer *softwares* que integrem a solução deverá estar redigida em idioma português do Brasil.

7. REQUISITOS GERAIS DE USABILIDADE

- 7.1 Informar aos usuários sobre o que está sendo executado em tempo útil, emitindo informação acerca das operações.
- 7.2 Caso haja envio de mensagem eletrônica pela interface, a solução deverá informar sobre o sucesso no envio da mensagem.
- 7.3 Informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preencher de forma errônea ou incompleta um formulário.
- 7.4 A nomenclatura das funções da solução deverá ser de fácil entendimento e amplamente utilizada. (exemplo: utilizar "salvar" ou "gravar" para as operações de escrita; "excluir" para as operações de retirada de dados, entre outros).
- 7.5 Todos os textos das interfaces com o usuário, inclusive ajuda *online*,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

deverão estar de acordo com a língua portuguesa do Brasil, conforme legislação vigente.

- 7.6 Admitir armazenamento, na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais. Antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de negócio ou regra de sistema, o usuário deverá ser alertado por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros.
- 7.7 Exibir, em cada interface, a identificação da função da solução que está sendo executada no momento.
- 7.8 Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e de uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar.
- 7.9 Permitir, com um pequeno número de interações e sem mudanças excessivas de contexto, a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas.
- 7.10 Em relação aos campos de entrada de dados, a solução deverá, por meio de funções de parametrização:
 - 7.10.1 Exibir valor padrão (*default*) para campos de dados, quando aplicável.
 - 7.10.2 Indicar quais campos são de preenchimentos obrigatórios.
- 7.11 As operações: copiar, recortar e colar deverão estar ativas em todas as interfaces em que seu uso não seja proibitivo.
- 7.12 Possibilitar pesquisa com a flexibilidade, independentemente da forma como estão armazenadas na base de dados:
 - 7.12.1 De o argumento ser parcial.
 - 7.12.2 Por meio do uso de curingas.
 - 7.12.3 Com digitação das palavras com e sem acento.
 - 7.12.4 Com digitação das palavras com e sem caracteres



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

especiais.

7.12.5 Permitir operações em lote, sempre que couber.

- 7.13 Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento a uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista.
- 7.14 Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário.
- 7.15 Garantir que a ordenação de tabulação seja lógica e intuitiva.
- 7.16 Atualizar as informações de determinada tela quando um item for incluído, alterado ou removido.
- 7.17 Assegurar que as mensagens de erro sejam apresentadas em linguagem simples, indicando precisamente o problema encontrado e sugerindo possíveis soluções.
- 7.18 Diferenciar de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros.
- 7.19 Emitir alerta de operação nos casos de exclusão de dados.
- 7.20 Vincular a Solução de TI de ajuda *online* à função ou tarefa executada (sensível ao contexto).
- 7.21 Dispor, para todos os relatórios gerados, a opção de visualização do documento antes de sua impressão ou exportação para formatos padronizados.
- 7.22 Projetar interfaces de usuário consistentes, com elementos de *design* e interação uniformes em toda a solução.
- 7.23 Implementar funcionalidades de acessibilidade para garantir que a solução seja utilizável por pessoas com deficiências.
- 7.24 Fornecer mecanismos de *feedback* aos usuários como mensagens de sucesso, carregamento ou erro, para informar sobre o resultado das ações realizadas.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 7.25 Oferecer opções de personalização para que os usuários possam ajustar a solução de acordo com suas preferências e necessidades.
- 7.26 Prover atalhos de teclado para facilitar a navegação e aumentar a eficiência do usuário.
- 7.27 Garantir que a solução seja responsiva e adaptável a diferentes dispositivos e tamanhos de tela, proporcionando uma experiência de usuário consistente em várias plataformas.
- 7.28 Incorporar medidas de prevenção de erros, como confirmações antes de ações críticas ou irreversíveis, para minimizar o risco de erros do usuário.
- 7.29 Fornecer opções de busca avançada, permitindo que os usuários filtrem e classifiquem os resultados de acordo com diferentes critérios.
- 7.30 Assegurar tempos de resposta adequados, evitando que os usuários fiquem esperando excessivamente por respostas do sistema.
- 7.31 Facilitar a navegação entre diferentes seções da solução por meio de menus claros e intuitivos, incluindo a implementação de navegação por "bread crumbs" (trilhas) quando apropriado.
- 7.32 Implementar um design visual agradável e fácil de ler, com tipografia, cores e espaçamento adequados para garantir a legibilidade do conteúdo.
- 7.33 Oferecer suporte técnico e treinamento para os usuários, incluindo documentação e tutoriais, a fim de garantir uma adoção bem-sucedida e uso eficiente da solução.

8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS E ARQUITETURAIS:

- 8.1 A Solução de TI ofertada pela CONTRATADA deverá ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição parametrizáveis, com instruções em português, de forma que não haja obrigatoriedade de conhecimento de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas.
- 8.2 Todas as validações e consistências de informações deverão ser



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

feitas *online* com exibição de mensagens de erro no idioma português do Brasil.

- 8.3 A Solução de TI deverá permitir escalabilidade tanto vertical quanto horizontal.
- 8.4 A Solução de TI deverá permitir trabalhar em rede local (*intranet*) ou remota (*extranet/internet*) baseada em comunicação TCP/IP, sem necessidade de instalar manualmente nenhum componente de *software* na estação de trabalho dos usuários da Solução de TI ao executar a solução em ambiente *web*, não poderá haver restrição de *browser* sendo, no mínimo, compatível com os navegadores *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Microsoft Edge*.
- 8.5 A Solução de TI deverá permitir a configuração/reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos de servidores. Devendo permitir que as customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do *software* de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.
- 8.6 A Solução de TI deverá possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

9. BANCO DE DADOS

- 9.1 O banco de dados da solução proposta deverá ser compatível com PostgreSQL 14 (ou superior) ou outro SGBD open source, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE.
- 9.2 As bases de dados da solução serão armazenadas nos *storages* do CONTRATANTE. Em caso de não alcance eventual dos níveis mínimos de serviço devido ao *storage* do CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA demonstrar de forma inequívoca, se for o caso, que os níveis não foram atingidos devido às limitações do *storage*. Essa demonstração deverá ser aceita explicitamente pelo CONTRATANTE para que os devidos descontos nas exigências de níveis mínimos de serviço sejam realizados e os ajustes no ambiente



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

do CONTRATANTE sejam providenciados.

9.3 Ser homologada para funcionamento, de forma nativa de forma a permitir a utilização do SGBD em *cluster* ou *mirror*, onde:

9.3.1 A aplicação deverá continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do *cluster* ou *mirror* for desligada ou apresentar defeito.

10. SOFTWARES FORNECIDOS PELA CONTRATADA

10.1 Serão instalados e configurados pela CONTRATADA, em ambiente compatível com a infraestrutura de *containers* do CONTRATANTE (*Kubernetes* 1.30 ou superior em *hosts* Linux).

10.2 As configurações e parametrizações necessárias para a execução dos *containers* serão de responsabilidade da CONTRATADA, conforme requisitos de funcionamento da plataforma de *containers* definidos pelo CONTRATANTE.

10.3 Se a infraestrutura de *containers* do CONTRATANTE não for homologada pelo fabricante do *software* de gestão de pessoas ou de *software* de apoio fornecido pela CONTRATADA, a CONTRATADA será responsável por licenciar, instalar e configurar solução de infraestrutura de virtualização/*containers* que seja homologada pelos fabricantes dos *softwares* em questão, em equipamentos físicos providos pelo CONTRATANTE. Nesse caso, no que se refere às demais exigências desta contratação, esta solução de infraestrutura de virtualização/*containers* será considerada como *software* de apoio fornecido e licenciado pela CONTRATADA em nome do CONTRATANTE, devendo, portanto, constar da proposta comercial. Além disso, deverá promover, **sem ônus** adicionais, treinamento específico do pessoal técnico de TI do CONTRATANTE, que irá lidar com a referida infraestrutura.

10.4 No caso previsto no parágrafo anterior, se ocorrer durante a vigência do contrato mudanças na política de suporte e homologação de plataforma computacional pelos fornecedores de *softwares* que viabilizem a migração para o ambiente de *container* padrão do CONTRATANTE, essa migração deverá ser realizada pela CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, sem custo adicional para o CONTRATANTE.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

11. DEMAIS REQUISITOS DE *HARDWARE E SOFTWARE*

- 11.1 O CONTRATANTE definirá faixa de endereçamento de protocolo de rede, topologia e demais condições de uso a serem utilizadas pela CONTRATADA na montagem dos ambientes de execução.
- 11.2 O ambiente computacional a cargo da CONTRATADA poderá ser isolado pelo CONTRATANTE em rede específica mediante utilização de *firewall* ou outro mecanismo de segurança aplicável. A Solução de TI poderá vir a funcionar dentro ou fora da DMZ do CONTRATANTE, situação a ser definida no planejamento geral do serviço de implantação.

12. ARQUITETURA

- 12.1 A Solução de TI deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade, com replicação ou compartilhamento de recursos entre os *containers* de aplicação que sejam necessários para manter a sessão do usuário. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos *containers* possa atender uma requisição, dentro da mesma sessão de trabalho do usuário, sem perda de dados ou de consistência da aplicação.
- 12.2 Em caso de falha de um dos containers de aplicação, a solução deverá garantir a continuidade da transação do usuário em outro container, com estado sincronizado, sem que o usuário precise reiniciar ou repetir operações.
- 12.3 A solução deverá possuir a seguinte característica arquitetural:
 - 12.3.1 Ser desenvolvida para ambiente *web*. As rotinas de migração, integração e intercâmbio de dados poderão ser desenvolvidas em outras plataformas, além da *web*.
 - 12.3.2 Ser desenvolvida no mínimo em uma arquitetura de 3 camadas (MVC), composta por uma camada de apresentação (interface de usuário), uma camada de lógica de negócios (processamento de regras e operações de negócios) e uma camada de persistência (acesso ao banco de dados), permitindo modularidade e manutenção independente de cada camada.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

13. BACKUP

- 13.1 Prover mecanismo de *backup*, parametrizado, que permita ao gestor da solução CONTRATADA definir critérios para cópia de segurança, exportação e limpeza periódica da base de dados.
- 13.2 Prover rotinas em modo *batch* que possam ser iniciadas/agendadas por meio de interfaces que recebam parâmetros e que possam ser acompanhadas e auditadas de modo *online*.

14. MODELO MVC

- 14.1 Observado o disposto no presente Anexo, a Solução de Gestão de Pessoas deve ter sido desenvolvida em múltiplas camadas, no mínimo três (MVC: camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência).
- 14.2 Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados.
- 14.3 Caso componentes ou serviços sejam distribuídos e executados fora do contexto da aplicação ou do *container*, estes componentes ou serviços também devem realizar validações para garantir a integridade das informações e operações.
- 14.4 Toda validação de dados fruto da integração com outras aplicações e migração de dados deve ser feita na camada de negócio, não sendo permitido que tal validação ocorra por rotinas de banco de dados.
- 14.5 O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados.
- 14.6 A conexão do *container* de aplicação com o banco de dados deverá ser feita por meio de *pool* de conexões, não sendo permitida a utilização de conexão do tipo ODBC.

15. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO

- 15.1 A CONTRATADA é livre para, ao realizar as atividades sob sua responsabilidade, adotar o processo de desenvolvimento de *software* de sua preferência, desde que esse seja aderente às boas práticas vigentes.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- 15.2 Caso o fabricante da solução prescreva processo de desenvolvimento ou implantação de uso obrigatório pelos representantes, este processo deverá ser adotado pela CONTRATADA, com passagem de conhecimento e licenciamento para uso do CONTRATANTE.
- 15.3 Qualquer que seja o processo de desenvolvimento adotado, deverá estabelecer, de forma clara, as modificações da solução, feitas por parametrização ou customização, que possam impactar em futuras atualizações de versão do núcleo da ferramenta. Todas as versões, obrigatoriamente, deverão ser referenciadas no(s) sistema(s) de controle de versionamento.

16. CRIAÇÃO DE PORTLETS

- 16.1 A solução deve prover funcionalidade para criação de *portlets*, a serem publicadas no Portal do CONTRATANTE, referentes a qualquer funcionalidade.

17. SEGURANÇA

- 17.1 O padrão de segurança para *web services* deve ser:
- 17.1.1 Para *web services Representational State Transfer* (REST), a aplicação deverá suportar padrões aderentes à RFC 7519, como JWT e OAuth2, para segurança no uso de *web services* nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
 - 17.1.2 Para *web services Simple Object Access Protocol* (SOAP), a aplicação deverá suportar padrão *WS-security* ou *HTTP Security* de segurança nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
- 17.2 A Solução de TI deverá utilizar o protocolo HTTPS e Certificado Digital Web SSL válido entre a conexão do usuário e o *Front-end*.
- 17.3 A Solução de TI não deverá utilizar soluções “cliente servidor” com “aplicações de usuário” conectando diretamente à Persistência.
- 17.4 A Solução de TI deverá permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 *bits* ou mais, garantindo que, nos acessos e atualizações externas a Solução de TI, pela Internet, seja utilizado



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

software de criptografia de mesma codificação.

- 17.5 A Solução de TI deverá permitir o acesso seguro por meio do uso de certificado digital, bem como disponibilizar recursos nativos de criptografia para armazenamento de informações sigilosas na base de dados.
- 17.6 A Solução de TI deve ser desenvolvida com práticas de segurança da informação atualizadas e robustas, protegendo dados confidenciais e sensíveis, garantindo a privacidade e a integridade das informações.
- 17.7 A Solução de TI deve oferecer autenticação de dois fatores (2FA) para acesso ao sistema, aumentando a segurança no processo de autenticação do usuário.
- 17.8 A Solução de TI deve contar com um mecanismo de criptografia forte para proteger informações sensíveis durante a transmissão e armazenamento de dados.
- 17.9 A Solução de TI deve ser projetada para prevenir ataques comuns, como injeção SQL, *cross-site scripting* (XSS), falsificação de solicitação entre *sites* (CSRF) e outros tipos de vulnerabilidades de segurança. A Solução de TI deverá permitir *rollback* de transação interrompida, e controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.
- 17.10A aplicação deverá suportar autenticação unificada (*Single Sign-On*).
- 17.11A CONTRATADA deverá garantir que a(s) imagem(ns) utilizada(s) para executar o(s) *container*(es) sejam livres de vulnerabilidades e códigos maliciosos (*backdoor*, *malware*, bombas lógicas, entre outros).

18. AUDITORIA

- 18.1 A Solução de TI deverá manter registro e histórico das ações dos usuários a Solução de TI, permitindo auditoria de todas as operações realizadas pelos usuários.
- 18.2 Deverá permitir que a operação da auditoria seja limitada exclusivamente aos usuários responsáveis. Todas as alterações



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

realizadas pelos administradores da Solução de TI e de segurança também devem ser gravadas nas tabelas de auditoria.

- 18.3 A Solução de TI deverá possibilitar que a trilha de auditoria possa ser periodicamente verificada por meio de relatórios. Deverá ser possível proteger essa trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de qualquer usuário.
- 18.4 Deverá possibilitar o controle sobre o horário de entrada e saída do usuário por aplicação e processos. Disponibilizar o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis, permitindo a habilitação restrita do usuário para funcionalidades, transações, telas e informações específicas de seu órgão/área de atuação.
- 18.5 Deverá garantir que a trilha de auditoria permita identificar inequivocamente as transações críticas da Solução de TI.
- 18.6 Deverá registrar na trilha de auditoria de eventos de cadastro as seguintes informações: o usuário, a data/hora, o evento de cadastro, o nome da função, o nome da tabela, os campos com seus valores atuais e originais, conforme o evento. Registrar também em trilha de auditoria os dados de usuário, o endereço IP ou outra identificação do equipamento, a data e hora das tentativas, bem ou mal-sucedidas, de *logins* e *logoffs* dos usuários na Solução de TI. A Solução de TI deverá registrar em trilha de auditoria a criação e a remoção de usuários, bem como a atribuição e a remoção de permissões do usuário.
- 18.7 Deverá disponibilizar emissão de relatório sobre os registros da trilha de auditoria, parametrizável, e que permita selecionar por, no mínimo, unidade funcional, perfil, usuário e função.
- 18.8 Deverá permitir a movimentação das trilhas de auditoria, se implementadas em banco de dados, para tabelas de histórico, bem como possuir rotina que permita o expurgo sob demanda ou de forma automática dos registros da trilha de auditoria até um determinado período.
- 18.9 Deverá ser possível realizar buscas e consultas avançadas nos registros de auditoria, utilizando filtros e critérios variados, como data e hora, tipo de evento, usuário e aplicação, entre outros.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

18.10A Solução de TI deverá incluir mecanismos para garantir a rastreabilidade e a responsabilização dos usuários, associando todas as ações realizadas à identidade do usuário que as executou, mesmo em situações de uso compartilhado de contas de acesso.

19. IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS

19.1 Os formulários de preenchimento obrigatório devem ser disponibilizados para impressão a partir da Solução de TI, com preenchimento automático dos dados a partir das informações dos servidores registradas na Solução de TI (pessoais e funcionais). Deve ser possível a impressão desses formulários em lote, como no caso de nomeação/posse de muitos servidores.

19.2 Tal facilidade deve estar disponível em toda funcionalidade cujo processo de trabalho contemple o preenchimento de formulário a ser arquivado no dossiê do empregado.

20. INTEGRAÇÃO COM CORREIO ELETRÔNICO

20.1 A Solução de TI deverá possuir integração com correio eletrônico para possibilitar o envio e o recebimento de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP/SMTSPS, IMAP e IMAPS.

20.2 A Solução de TI deve permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns no mercado (planilhas e editores de texto).

21. ROTINAS GENÉRICAS

21.1 A Solução de TI deverá possuir função de consulta e emissão de relatório para todas as tabelas de cadastro pertinentes ao negócio, mantidas pela Solução de TI, de forma a possibilitar acessar várias unidades funcionais separadamente, de acordo com o nível de acesso do usuário.

21.2 Permitir a exportação de qualquer das tabelas mantidas pela solução, para arquivos no formato texto padrão ASCII delimitado.

21.3 A Solução de TI deverá possibilitar gerenciar as execuções das rotinas operacionais da solução permitindo agendamento, como por exemplo, de rotinas *batch* e/ou críticas (cálculo da folha de pagamento etc.).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

22. AMBIENTE OPERACIONAL

- 22.1 A solução deverá manter, no mínimo, os ambientes de desenvolvimento, homologação, treinamento e produção.
- 22.2 O acesso administrativo da CONTRATADA aos ambientes ficará a critério do CONTRATANTE.
- 22.3 Os ambientes operacionais poderão compartilhar recursos, a critério do CONTRATANTE, tais como ambiente de *container* e de banco de dados.

23. REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

- 23.1 Protocolo TCP/IP.
- 23.2 Compatibilidade com arquitetura *Ethernet* nas larguras de banda 1 Gbps e 10 Gbps entre os servidores de rede e *hypervisors* e o núcleo da rede, conforme padrões IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab e IEEE 802.3ae.
- 23.3 Compatibilidade com utilização de VLANs, conforme padrão IEEE 802.3q.
- 23.4 Compatibilidade com redes sem fio padrões IEEE 802.11 n/ac.

24. INFORMAÇÕES GERENCIAIS E OPERACIONAIS

- 24.1 A solução deverá emitir relatórios operacionais que atendam às necessidades dos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação atual da base de dados, cuja geração acesse a base de dados operacional da solução CONTRATADA.
- 24.2 A Solução deverá emitir relatórios gerenciais que atendam às necessidades de tomada de decisão nos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação histórica da base de dados.
- 24.3 A Solução deverá prover criação dinâmica de relatórios e gráficos que permitam combinar dados da solução contratada por demanda e desenhar o relatório/gráfico de forma personalizada.
- 24.4 A solução deverá possibilitar que o usuário final personalize aparência e critérios de seleção dos relatórios.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

25. APIS WEB

- 25.1 A solução deve disponibilizar *Application Programming Interface* (API) *Web* para consulta e escrita de suas funcionalidades conforme especificado neste Termo de Referência.
- 25.2 As APIs *Web* deverão utilizar o padrão REST.
- 25.3 A solução deve possuir, de forma consolidada, a lista de serviços expostos com a API, bem como a documentação de como estes serviços devem ser utilizados contendo assinatura de métodos, descrição de parâmetros e formato dos objetos de dados que são esperados.
- 25.4 As APIs *Web* devem oferecer suporte à autenticação e autorização de usuários, utilizando padrões de segurança, como OAuth 2.0 ou JWT (*JSON Web Tokens*), garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar e interagir com os recursos da API.
- 25.5 A solução deve incluir mecanismos de limitação de taxa (*rate limiting*) para evitar abusos e garantir a disponibilidade e o desempenho das APIs *Web* para todos os usuários.
- 25.6 As APIs *Web* devem estar em conformidade com os princípios de *design RESTful*, incluindo a utilização adequada de métodos HTTP (GET, POST, PUT, DELETE), códigos de *status* e estrutura de URLs.
- 25.7 A solução deve fornecer registros de auditoria e monitoramento específicos para as APIs *Web*, permitindo rastrear e analisar o uso, desempenho e eventuais problemas relacionados às APIs.
- 25.8 A documentação das APIs *Web* deve ser mantida atualizada e facilmente acessível, preferencialmente por meio de uma interface *web* interativa, como o *Swagger UI* ou o *Postman*.
- 25.9 A solução deve garantir a compatibilidade entre as versões das APIs *Web*, evitando quebras de funcionalidades nos sistemas que as consomem. Em caso de mudanças significativas, a solução deverá fornecer uma estratégia de migração e suporte adequado para os usuários.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

25.10 As APIs *Web* devem ser projetadas para serem escaláveis e resilientes, garantindo um alto nível de disponibilidade e desempenho mesmo sob carga elevada ou falhas parciais.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DOS ITENS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

FASE	ETAPA	PRODUTO	Prazo Máximo
			(Dias corridos)
1 – Planejamento	1.1. Avaliação conjunta do contexto de trabalho no qual será implantado o sistema	1.1. Plano de Implantação do Sistema - Detalhado - incluindo eventual(is) licenciamento(s) do <i>software(s)</i> de apoio	5
	1.2. Detalhamento do Plano de Implantação do Sistema	1.2. Relatório de ocorrências da fase	
2 – Instalação	2.1. Avaliação do ambiente operacional	2.1. Realização dos serviços de avaliação do ambiente operacional pela equipe técnica da contratada	15
	2.2. Ajustes do ambiente operacional	2.2 Realização de ajustes e configurações necessárias para instalação da solução integrada de gestão de pessoas	
	2.3. Instalação do ambiente	2.3. Instalação no ambiente computacional do CONTRATANTE da Solução de TI	
	2.4. Planejamento voltado a riscos de contingência.	2.4. Plano de Contingência.	
	2.5. Descrição das atividades desenvolvidas na fase	2.5. Relatório de ocorrências da fase	
	2.6. Recebimento de Fase	2.6. Termo de Recebimento dos Serviços de Instalação	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas		
3 – Ajustes	3.1. Avaliação dos processos de trabalho	3.1. Processos de trabalho ajustados	40
	3.2. Avaliação das estruturas comuns	3.2. Informações unificadas	
	3.3. Adequação dos processos de trabalho e dos processos do SISTEMA	3.3. SISTEMA devidamente ajustado aos processos de trabalho e requisitos funcionais obrigatórios	
		3.4. Relatório de ocorrências da fase	
	3.4. Recebimento de Fase	3.5. Termo de Recebimento dos ajustes do sistema aos processos de trabalho	
Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas		
4 -Migração	4.1. Migração dos dados	4.1. Realização das rotinas de migração dos dados dos sistemas legados	25
	4.2. Integração com os sistemas	4.2. SISTEMA operacional pronto para o processo de homologação	
	4.3. Adaptação do SISTEMA	4.3. Relatório de ocorrências da fase	
	4.4. Recebimento de Fase	4.4. Termo de Recebimento dos serviços de migração	
Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas		



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5 - Homologação	5.1. Capacitação da equipe de homologação	5.1. Realização de testes e SISTEMA devidamente aprovado e homologado pelo CONTRATANTE e pronto para entrada em produção	20
	5.2. Homologação	5.2. Relatório de ocorrências da fase	
	5.3. Recebimento de fase	5.3. Termo de Recebimento dos testes e homologação do sistema para entrada em produção	
Pagamento Parcial	Pagamento de 5% (cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas		
6 - Produção	6.1. Migração do SISTEMA para a produção com relação aos itens obrigatórios	6.1. SISTEMA operacional em produção para os requisitos obrigatórios da Solução de TI	15
	6.2. Avaliação da entrada parcial em produção do sistema	6.2. Relatório de ocorrências da fase	
	6.3. Recebimento parcial da Solução de TI	6.3. Termo de recebimento dos serviços de implementação para os requisitos funcionais obrigatórios	
Pagamento Parcial	Pagamento de 30% (trinta por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas	Prazo total de execução previsto para a primeira fase de implantação	120

Operação Assistida dos requisitos funcionais obrigatórios do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - prazo mínimo estimado de 3 (três) meses, cujo o termo inicial poderá ser antecipado e o termo final poderá ser prorrogado. O prazo dessa operação não interfere e nem adiará o cronograma de execução dos serviços de implementação dos demais requisitos funcionais remanescentes

Cronograma de execução de implementação dos itens



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

funcionais remanescentes previstos para a solução

funcionais remanescentes previstos para a solução			
FASE	ETAPA	PRODUT O	Prazo Máximo
			(Dias corridos)
7 - Customização	7.1. Customização dos itens funcionais remanescentes previstos e disponibilização de uma solução com navegação totalmente <i>web</i>	7.1. Efetiva customização e entrada em produção dos itens funcionais remanescentes, previstos para a Solução Integrada de Gestão de Pessoas <u>com navegação totalmente web</u>	90
	7.2. Recebimento de Fase	7.2. Termo de Recebimento dos serviços de customização e de entrada em produção dos itens funcionais remanescentes	
	Pagamento Parcial	Pagamento de 15% (quinze por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas	
8 - Encerramento	8.1. Avaliação	8.1. Documentação da implantação da solução, e entrega de todos os documentos finais necessários ao correto licenciamento da Solução Integrada de Gestão de Pessoas	30
	8.2. Correção de falhas	8.2. Relatório de ocorrências da fase	
	8.3. Avaliação da implantação	8.3. Termo de Recebimento Definitivo da Solução de TI	
Conclusão do Pagamento do Item 1, do Grupo 1, do	Pagamento de 35% (trinta e cinco por cento) do valor previsto para o fornecimento da Solução Integrada de Gestão de	Prazo total de execução previsto para a segunda fase de implantação	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

tópico 2 do TR	Pessoas		120
Prazo Total para implantação da Solução Integrada de Gestão de Pessoas em dias corridos			240



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO V - NÍVEIS DE MÍNIMOS DE SERVIÇOS

Os níveis mínimos de serviços são critérios objetivos e mensuráveis que visam aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.

Os níveis de serviço exigidos encontram-se definidos neste ANEXO V – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

O não atingimento de um mesmo nível de serviços durante 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intervalados, em um período de 12 (doze) meses, ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA sofrerá glosa de 1% (um por cento), sobre o valor da fatura, a cada 15 (quinze) pontos ou percentual proporcional ao número de pontos, levando em consideração a relação: glosa de 1% (um por cento) a cada 15 (quinze) pontos.

As metas devem ser medidas do primeiro ao último dia de cada mês.

A meta exigida representa o parâmetro de valor exato (=), limite máximo (<=) ou limite mínimo (>=) que deve ser alcançado pela CONTRATADA para cada um dos indicadores.

Os tempos serão contados a partir do recebimento da solicitação do cliente. No caso da contagem em dias, a contagem é efetuada dia a dia, incluindo o primeiro e o último dia.

Os níveis de serviço serão mensurados de forma automatizada e não poderão ser manipulados pela CONTRATADA.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A CONTRATADA se responsabilizará somente pelos índices que reflitam as requisições de serviços e incidentes designados a ela, não poderá ser responsabilizada por chamados pendentes de fornecedores/prestadores de serviços externos ou encaminhados a outros níveis, ou situações que dependam de terceiros, que não poderão ser computados.

Por requisições de serviço e incidentes reabertos entende-se que são requisições de serviço ou incidentes que foram dados como resolvidos, porém ainda permanecem pendentes de resolução.

A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizará o Instrumento de Avaliação dos Serviços, conforme Tabela 1 – Instrumento de Avaliação dos Serviços, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) _____ não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) _____ deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

INDICADOR	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Metas a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início da vigência	
Faixas de ajustes no pagamento	
Sanções	

Tabela 1 – Instrumento de Avaliação dos Serviços

Os serviços serão medidos com base em indicadores e níveis mínimos de serviço, vinculados a fórmulas de cálculo específicas, e deverão ser executados pela CONTRATADA, e apurados mensalmente, de modo a alcançar as respectivas metas exigidas, conforme tabela adiante.

A CONTRATADA deverá manter os seguintes níveis de qualidade:

Item	Indicadores de Nível de Serviço	Fórmula de Cálculo com base no mês calendário	Meta Exigida	Glosa por inadimplemento
1	Tempo máximo para correção de incidente na Solução de Sistema de Gestão de Pessoas, em caso de indisponibilidade	Tempo = Hora do restabelecimento – Hora do início da indisponibilidade	<= 24 horas	10 pontos (+3 pontos a cada hora excedente)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

2	Tempo máximo para resolução das demais requisições de serviços	Tempo = Hora da resolução da solicitação – hora da solicitação	<= 48 horas	10 pontos (+2 pontos a cada hora excedente)
3	Índice de cumprimento dos prazos acordados para a execução das Ordens de Serviço	Prazo Real – (Prazo Acordado + 25%)	<= 0	15 pontos
4	Tempo máximo para abertura de chamados de suporte com terceiros	Tempo = Hora de abertura do chamado – hora da triagem	<= 30 minutos	5 pontos (+2 pontos a cada 10 minutos excedente)

Serão aplicadas as referidas pontuações para efeito de glosa, no caso de a CONTRATADA:

Item	Descrição	Referência	Glosa por inadimplemento (pontos)
5	Deixar de registrar qualquer ocorrência significativa para o histórico do chamado na Ferramenta de Requisição de Serviço	Por ocorrência	2
6	Registrar uma solução em um chamado que não condiz com o solicitado inicialmente, ou registrá-la de forma incompleta sem a descrição das atividades realizadas	Por ocorrência	5
7	Finalizar a requisição de serviço ou incidente sem a devida resolução ou sem realizar os testes necessários para aferir a efetiva resolução	Por ocorrência	10
8	Finalizar uma requisição de serviço sem documentar os procedimentos executados para atendimento da solicitação	Por ocorrência	5
9	Finalizar um incidente sem documentar a causa, a solução de contorno (se houver) ou os procedimentos adotados para solução	Por ocorrência	5
10	Finalizar um problema sem documentar a investigação realizada, a causa-raiz ou a solução aplicada	Por ocorrência	5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

11	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores/metras de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios	Por ocorrência	30
12	Causar qualquer indisponibilidade dos serviços da CONTRATANTE por motivo de imperícia ou imprudência na execução das atividades contratuais	Por ocorrência	20
13	Realizar mudanças de configuração na Solução de Sistema de Gestão de Pessoas sem autorização da unidade responsável	Por ocorrência	15
14	Realizar cancelamento de chamado na ferramenta de acompanhamento de chamados sem justificativa aceitável pelo CONTRATANTE	Por ocorrência	5
15	Deixar de cumprir qualquer outra obrigação estabelecida no edital e não prevista nesta tabela, de forma reincidente, após formalmente notificada pelo CONTRATANTE	Por ocorrência	10
16	Perder dados ou informações corporativas por erros na operação devidamente comprovados	Por ocorrência	100
17	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato ou ata, determinado pela fiscalização	Por ocorrência	10
18	Incluir, excluir ou alterar regras dos dispositivos de segurança sem autorização do gestor de TI, ou contrariando as políticas de segurança do CONTRATANTE	Por ocorrência	30
19	Deixar de apresentar relatórios e levantamentos no prazo determinado em comum acordo	Por ocorrência	10
20	Deixar de produzir ou de manter atualizados os processos e planos previstos no contrato e anexos no prazo determinado em comum acordo	Por ocorrência	10
21	Não respeitar o cronograma apresentado em uma proposta de execução de atividades quando se tratar de uma solicitação planejada	Por ocorrência	10
22	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados	Por ocorrência	10

Serão aplicadas as referidas pontuações para efeito de glosa, no caso de a **CONTRATADA** deixar de:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Item	Descrição	Referência	Glosa por inadimplemento
23	Cumprir ou implementar as rotinas em conformidade com a Política de Segurança ou determinações da equipe de fiscalização do contrato ou da Ata.	Por ocorrência	10 pontos
24	Apresentar os relatórios consolidados conforme exigências do Termo de Referência até o 5º dia útil do mês subsequente	Por dia de atraso	5 pontos
25	Apresentar relatórios, levantamentos ou inventários conforme demanda em até 3 dias úteis	Por ocorrência	5 pontos
26	Cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no contrato e anexos, não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo CNJ	Por ocorrência	15 pontos



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

Caro participante,

Este instrumento de avaliação objetiva conhecer o seu **grau de satisfação em relação ao curso** de que acaba de participar. A sua opinião é fundamental para que possamos melhorar cada vez mais a qualidade dos eventos oferecidos.

Solicitamos que responda às questões a seguir, utilizando a escala abaixo. Não é necessário se identificar.

1	2	3	4	5
Discordo Totalmente				Concordo Totalmente

I – Quanto ao INSTRUTOR

1 – Domínio do assunto	1	2	3	4	5
2 – Clareza e objetividade na exposição do assunto	1	2	3	4	5
3 – Utilização de exemplos práticos aplicáveis ao CNJ	1	2	3	4	5
4 – Administração do tempo previsto	1	2	3	4	5
5 – Estímulo à participação do grupo	1	2	3	4	5
6 – Flexibilidade nas discussões	1	2	3	4	5
7 – Presteza e clareza no atendimento às dúvidas	1	2	3	4	5
8 – Organização e didática utilizada	1	2	3	4	5
9 – Capacidade de administrar situações imprevistas	1	2	3	4	5
10 – Cumprimento do conteúdo proposto	1	2	3	4	5

II – Quanto ao DESEMPENHO PESSOAL

1 – Motivação	1	2	3	4	5
2 – Nível de comprometimento	1	2	3	4	5



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3 – Pontualidade	1	2	3	4	5
------------------	---	---	---	---	---

III – Quanto ao CONTEÚDO DO EVENTO

1 – Aquisição de novos conhecimentos	1	2	3	4	5
2 – Aplicabilidade às atividades desenvolvidas no CNJ	1	2	3	4	5
3 – Desenvolvimento do conteúdo	1	2	3	4	5

IV – Quanto à ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

1 – Divulgação do curso	1	2	3	4	5
2 – Horário de realização	1	2	3	4	5
3 – Local de realização	1	2	3	4	5
4 – Material didático (apostila, textos etc.)	1	2	3	4	5
5 – Recursos audiovisuais	1	2	3	4	5
6 – Equipe de apoio	1	2	3	4	5

V – Quanto à AVALIAÇÃO GERAL

1 – Aproveitamento do curso	1	2	3	4	5
2 – Atendimento às expectativas	1	2	3	4	5
3 – Coerência entre o proposto e o realizado	1	2	3	4	5
4 – Adequação do curso em relação às demandas do trabalho	1	2	3	4	5

Comente sobre o curso:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Apresente suas sugestões, elogios e/ou críticas:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO VII – CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO (POC)

PARTE 1 – DAS REGRAS GERAIS DA PROVA DE CONCEITO (POC)

1. Exige-se que a Solução de Tecnologia da Informação ofertada disponha de forma nativa ou nativa e parametrizável de 99 (noventa e nove) requisitos funcionais obrigatórios (OBR), correspondendo a cerca de 89% do total de 111 requisitos, indicados no quadro de Avaliação da Prova de Conceitos. Para os itens obrigatórios será admitido pequenos ajustes na fase de implementação da solução (via parametrização ou customização), razão pela qual as rotinas de testes elaboradas na Prova de Conceito admitem o atendimento parcial de requisitos obrigatórios, ou eventualmente o descumprimento total de algum do(s) requisito(s), mas não se admite o descumprimento integral de Rotina de Teste (RT) contendo requisito(s) obrigatório(s), sob pena de reprovação da Solução de TI, independentemente da Nota Final obtida na POC.

2. A eventual ocorrência de atendimentos parciais, conforme disposto no item anterior, não poderá afetar o cronograma de execução dos serviços, assumindo a LICITANTE integral responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais previstas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Total de requisitos funcionais a serem avaliados na POC	
Itens obrigatórios (OBR): 99. Correspondem a 89% do total.	Itens não obrigatórios (NOBR): 12. Correspondem a 11% do total.
Total de requisitos a serem testados na POC:	111

3. Em razão do disposto no item anterior as rotinas de teste que envolvam itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (NOBR), não poderão ter peso confirmado na POC igual a 0,00 (zero), com precisão de duas casas decimais, sob pena de reprovação da Solução de TI, independentemente da Nota Final obtida na POC.

4. Na avaliação da POC não existirão notas negativas.

5. Às rotinas de teste (RT), que englobam itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (NOBR), foram atribuídos pesos iniciais equivalentes a 1,00 (um), com precisão de 2 (duas) casas decimais, independentemente do(s) requisito(s) ser(em) atendido(s) de forma nativa ou nativa e parametrizável. O(s) peso(s) inicial(is) poderá(ão) ser reduzido(s) pela(s) avaliação(ões) a ser(em) realizada(s) pela(s) Comissão(ões) de Avaliação da Solução de TI ofertada, conforme as regras a seguir.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

6. Diferenças entre o atendimento de requisitos funcionais, via forma nativa ou nativa e parametrizável, poderão ou não ser objeto de avaliação, conforme Rotina de Teste (RT) a ser aplicada.

7. Para cada rotina de teste (RT), serão atribuídos pesos referentes à forma de atendimento desse(s) item(ens), constante(s) da Solução de TI ofertada, segundo os seguintes critérios:

Peso	Forma de atendimento da solução proposta
1,00	Se a Solução de TI atende ao(s) requisito(s) funcional(ais) constante(s) da rotina de teste (RT) de forma nativa ou nativa e parametrizável
0,00	Se a Solução de TI não atende ao(s) requisito(s) funcional(ais) constante(s) da rotina de teste (RT).

8. Cada rotina de teste (RT) poderá contemplar um ou mais requisitos de avaliação possível(veis), cujos resultados podem ser: 1) Atendimento / cumprimento total do requisito, única situação na qual não será aplicado redução do peso atribuído à rotina de teste; 2) Atendimento / cumprimento parcial do requisito avaliado, situação na qual será reduzido 0,3 ponto do peso atribuído à rotina de teste; 3) Não atendimento / cumprimento do requisito avaliado.

9. A prova de conceito é composta de 55 (cinquenta e cinco) rotinas de teste (RT's), cada uma totalizando 1 ponto.

10. A LICITANTE será considerada aprovada na POC se atingir nota mínima de 38,50 pontos, com precisão de 2 (duas) casas decimais, correspondente a 70% (setenta por cento) da nota máxima (Nmáx) possível de 55 pontos, e não for reprovada de forma integral (Peso confirmado na POC igual a 0,00, com duas casas de precisão) em rotina(s) de teste(s) (RTs), que envolvam itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (NOBR).

11. A prova de conceito poderá ser interrompida antes do término de verificação de todas as rotinas de teste (RTs), caso a LICITANTE avaliada seja reprovada de forma integral (Peso confirmado na POC igual a 0,00) em uma rotina de teste (RT), que envolva itens obrigatórios (OBR) ou, ainda, itens obrigatórios (OBR) e não obrigatórios (NOBR).

12. Caso a solução ofertada pela LICITANTE vencedora seja reprovada na prova de conceito, será convocada a LICITANTE subsequente com a melhor proposta para, igualmente, submeter sua solução à prova de conceito (POC).

13. Havendo nova reprovação, o mesmo procedimento será executado até que seja encontrada solução que se adeque às exigências.

14. Serão constituídas comissões compostas de 3 (três) servidores do CNJ para avaliação da solução proposta pela LICITANTE vencedora, com vistas à verificação da aderência da solução às exigências da prova de conceito, devendo a avaliação ser



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

presencial, nas dependências do CNJ, em data e dia previamente notificados, observado o cronograma abaixo.

15. É da responsabilidade da LICITANTE prover os equipamentos (exemplo: laptops) ou qualquer outro recurso necessário à apresentação do funcionamento da solução proposta, podendo usar recursos que eventualmente já estejam disponíveis no CNJ (sala de reunião, rede e acesso à internet, projetores etc.)

16. A prova de conceito (POC) observará o seguinte cronograma:

Sequência	Evento	Prazo (dias úteis)
1	Convocação da Licitante para a prova de conceito: A LICITANTE deverá instalar, configurar os sistemas e montar todos os cenários / requisitos necessários à realização da POC	10 (dez) dias úteis, conforme Seção IX do edital
2	Realização dos testes da POC	5 (cinco) dias úteis após evento anterior
3	Avaliação interna por parte das comissões	2 (dois) dias úteis após evento anterior
4	Emissão de relatório e resultado final da prova de conceito	1 (um) dia útil após evento anterior

17. Os prazos de competência exclusiva do CNJ (sequências 3 e 4), poderão ser antecipados ou prorrogados à critério do CNJ.

PARTE 2 - PARÂMETROS PARA CARREGAMENTO DO SISTEMA:

Carreira de cargos efetivos:

CARGO	CLASSE	NÍVEL	PADRÃO	CARGO	CLASSE	NÍVEL	PADRÃO		
TÉCNICO	C	SUPERIOR	13	ANALISTA	C	SUPERIOR	13		
			12				12		
			11				11		
			10				10		
	B		9		B		9		
			8				8		
			7				7		
			6				6		
	A		5		A		5		
			4				4		



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

			3				3
			2				2
			1				1

2. Lotações:

Lotações	Sigla	Subordinação
Presidência	PR	----
Diretoria-Geral	DG	Presidência
Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral	DIGA	Diretoria-Geral
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP	Diretoria-Geral
Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas	NAGEP	Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas - COAP	COAP	Secretaria de Gestão de Pessoas
Seção de Benefícios	SEBEN	Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas
Seção de Legislação	SELEG	Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas

3. Cargos em comissão/funções de confiança:

Cargo em comissão/função de confiança	Símbolo do cargo em comissão/função de confiança	Lotação
Diretor-Geral	CJ-4	Diretoria-Geral
Chefe de Divisão	CJ-2	Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral
Assistente IV	FC-4	Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral
Secretário	CJ-3	Secretaria de Gestão de Pessoas
Chefe de Núcleo	FC-5	Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Coordenador	CJ-1	Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas
Assistente III	FC-3	Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas
Chefe de Seção	FC-6	Seção de Benefícios
Assistente II	FC-2	Seção de Benefícios
Chefe de Seção	FC-6	Seção de Legislação
Assistente I	FC-1	Seção de Legislação

4. – Afastamentos/licenças:

Tipo de afastamento	Incidências
Licença médica	Suspensão de 1 dia para cada dia: auxílio-transporte
Falta injustificada	Suspensão de 1 dia para cada dia: progressão funcional, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, remuneração, aposentadoria, estágio probatório.
Licença para tratar de interesses particulares	Suspensão de 1 dia para cada dia: aposentadoria, progressão funcional, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, remuneração, estágio probatório. Interrupção: período aquisitivo de férias, licença-capacitação

5 – Banco de servidores ativos:

Servi dor Núme ro	Servido r Nome	Matríc ula	Ingress o	Situação	Lotaç ão	Nome Cargo Comissã o	Código Comission ado	Cargo Efetivo	Clas se	Padr ão
1	Nome2 100	2100	19/09/2 018	Cedido	DG	Diretor- Geral	CJ-4	---	---	---
2	Nome2 147	2147	08/08/2 019	Sem Vínculo	DIGA	Chefe de Divisão	CJ-2	---	---	---
3	Nome1 849	1849	07/11/2 014	Efetivo	DIGA	Assistent e IV	FC-4	Técnic o Judiciá rio	C	11
4	Nome1 243	1243	09/12/2 008	Efetivo	SGP	Secretári o	CJ-3	Analist a Judiciá rio	C	13
5	Nome2 016	2016	14/03/2 017	Efetivo	NAG EP	Chefe de Núcleo	FC-5	Analist a Judiciá rio	B	8
6	Nome1 171	1171	15/08/2 008	Efetivo	COA P	Coorden ador	CJ-1	Técnic o Judiciá rio	C	13



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

An Jud A-1	An Jud A-2	An Jud A-3	An Jud A-4	An Jud A-5	An Jud B-6	
R\$13.202,62	R\$13.598,69	R\$14.006,66	R\$14.805,07	R\$15.249,19	R\$15.706,68	
An Jud B-7	An Jud B-8	An Jud B-9	An Jud B-10	An Jud C-11	An Jud C-12	An Jud C-13
R\$ 15.903,01	R\$16.663,22	R\$ 17.613,02	R\$18.141,41	R\$18.685,66	R\$19.246,22	R\$19.823,62
4. Subsídios dos Membros						
Conselheiro				Juiz Auxiliar		
R\$39.568,37				R\$ 39.568,37		
5. Cargos em Comissão						

Símbolo		Valor integral (Art. 18, §1º)	Opção pela Remuneração do Cargo Efetivo (Art. 18, §2º)	
CJ-04		R\$ 15.484,20	R\$ 10.064,73	
CJ-03		R\$ 13.716,42	R\$ 8.915,67	
CJ-02		R\$ 12.065,85	R\$ 7.842,80	
CJ-01		R\$ 9.769,74	R\$ 6.350,33	
FC-06		-	R\$ 3.256,70	
FC-05		-	R\$ 2.366,32	
FC-04		-	R\$ 2.056,28	
FC-03		-	R\$ 1.461,81	
FC-02		-	R\$ 1.256,15	
FC-01		-	R\$ 1.080,32	
6. Vantagem Pessoal (Quintos, Décimos, VPNI)				
Vigência		Incorporação	Metodologia	
Até	8/1/1996	Quintos	Incorporação de 20% do valor do cargo em comissão, composto de Opção Mensal e Representação Mensal.	
09/1/1996	31/7/1998	Décimos	As parcelas incorporadas até 8/1/1996 ficam transformadas em décimos. Incorporação de 10% do valor do cargo em comissão, composto de Opção Mensal e Representação Mensal.	
1º/8/1996	19/1/1998	Décimos	As parcelas de décimos incorporadas no interstício entre 01/8/1996 a 19/1/1998, deverão ser calculadas com base no valor da Representação Mensal do cargo em comissão.	
20/1/1998	Os décimos ficam vinculados ao cargo em comissão que originou a concessão da vantagem pessoal		Fica extinta a incorporação de décimos à remuneração dos servidores pelo exercício de cargo em comissão	
11/7/2011	Os Décimos ficam transformados em VPNI	VPNI	Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI as parcelas incorporadas a título de Vantagem Pessoal - Décimos.	
1º/9/2013	A VPNI, passa a ser reajustada de acordo com os reajustes salariais e não mais no cargo que incorporou		Reajuste salarial de 10%	A PENAS 3 SERVIDORES RECEBEM
1º/1/2014			Reajuste salarial de 7%	
1º/1/2018			Reajuste salarial de 5%	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

7. Reembolso Pró-Saúde => Limitado a 95% do valor do plano de saúde					
Faixa Etária	Limite Reembolso	Fx. Etária	Limite Reembolso	Faixa Etária	Limite Reembolso
0 a 18	R\$ 355,00	34 a 38	R\$ 629,00	54 a 58	R\$ 1.287,00
19 a 23	R\$ 457,00	39 a 43	R\$ 686,00	59 ou mais	R\$ 2.128,00
24 a 28	R\$ 535,00	44 a 48	R\$ 881,00	-	-
29 a 33	R\$ 585,00	49 a 53	R\$ 1.042,00	-	-

GRATIFICAÇÕES E SIMILARES

PARCELAS VARIÁVEIS								
ATIVO				ATIVO E INATIVO				
GAS	AQ-TREINAMENTO			GAE	AQ-TÍTULO			
35%	1%	2%	3%	35%	5%	7,50%	10%	12,50%
2.890,94	82,60	165,20	247,80	2.890,94	412,99	619,49	825,98	1.032,48
2.806,74	80,19	160,39	240,58	2.806,74	400,96	601,44	801,93	1.002,41
2.724,99	77,86	155,71	233,57	2.724,99	389,28	583,93	778,57	973,21
2.645,62	75,59	151,18	226,77	2.645,62	377,95	566,92	755,89	944,87
2.568,57	73,39	146,78	220,16	2.568,57	366,94	550,41	733,88	917,35
2.430,05	69,43	138,86	208,29	2.430,05	347,15	520,73	694,30	867,88
2.359,27	67,41	134,82	202,22	2.359,27	337,04	505,56	674,08	842,60
2.290,56	65,44	130,89	196,33	2.290,56	327,22	490,83	654,45	818,06
2.223,84	63,54	127,08	190,61	2.223,84	317,69	476,54	635,38	794,23
2.159,07	61,69	123,38	185,06	2.159,07	308,44	462,66	616,88	771,10
2.042,64	58,36	116,72	175,08	2.042,64	291,81	437,71	583,61	729,51
1.983,14	56,66	113,32	169,98	1.983,14	283,31	424,96	566,61	708,27
1.925,38	55,01	110,02	165,03	1.925,38	275,05	412,58	550,11	687,64
1.762,00	50,34	100,69	151,03	1.762,00	251,71	377,57	503,43	629,29
1.710,68	48,88	97,75	146,63	1.710,68	244,38	366,57	488,77	610,96
1.660,86	47,45	94,91	142,36	1.660,86	237,27	355,90	474,53	593,16
1.612,48	46,07	92,14	138,21	1.612,48	230,35	345,53	460,71	575,89
1.565,51	44,73	89,46	134,19	1.565,51	223,64	335,47	447,29	559,11
1.481,09	42,32	84,63	126,95	1.481,09	211,58	317,38	423,17	528,96
1.437,95	41,08	82,17	123,25	1.437,95	205,42	308,13	410,84	513,55
1.396,07	39,89	79,78	119,66	1.396,07	199,44	299,16	398,88	498,60
1.355,41	38,73	77,45	116,18	1.355,41	193,63	290,45	387,26	484,08



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

1.315,93	37,60	75,20	112,79	1.315,93	187,99	281,99	375,98	469,98
1.244,97	35,57	71,14	106,71	1.244,97	177,85	266,78	355,71	444,63
1.208,71	34,53	69,07	103,60	1.208,71	172,67	259,01	345,35	431,68
1.173,50	33,53	67,06	100,59	1.173,50	167,64	251,46	335,29	419,11

Remunerações Hipotéticas							
Servidor: Efetivo I		Cargo:		Padrão:		Admissão:	
Tipo Servidor: Efetivo		A.Q.: 7,5% s/Padrão		Aux. Alimentação:		Sim VT: Sim	
Teto - Limite Remuneratório:							
Dependentes/Benefícios							
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	*Reembolso Saúde	Idade		
Filho A	02.01.2013	S	S	Sim (valor do plano R\$ 300,00)	5 anos		
Filho B	02.01.1998	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$ 360,00)	20 anos		
Esposa	02.01.1968	S	N	Sim (valor do plano R\$1000,00)	50 anos		
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$1852,00)	60 anos		
Servidor: Efetivo II		Cargo:		Padrão:		Admissão:	
Tipo Servidor: Efetivo		A.Q.:10%		Aux. Alimentação:		Sim VT: Sim	
VPNI/5 FC-4 (02.01.1994), 1/5 FC-1 (02.01.1996), 1/10 CJ-4 (15.01.1995), 1/10 CJ-4 (10.01.1996), 1/10 CJ-1 (10.01.1997), 1/10 CJ-4 (10.01.1998).							
Teto - Limite Remuneratório:				ATS			
Dependentes/Benefícios							
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	*Reembolso Saúde	Idade		
Filho A	02.01.2017	S	S	Sim (valor do plano R\$ 600,00)	1 ano		
Filho B	02.01.2010	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$ 650,00)	8 anos		
Esposa	02.01.1988	S	N	Sim (valor do plano R\$ 850,00)	30 anos		
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$ 3.300,00)	60 anos		
Servidor: Sem vínculo		Cargo: Comissionado		Padrão: CJ-2		Admissão:02.01.2017	
Tipo Servidor: RGPS		A.Q.: -		Aux. Alimentação:		Sim VT: Sim	
Teto - Limite Remuneratório:				-		-	
Dependentes/Benefícios							
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	**Reembolso Saúde	Idade		
Filho A	02.01.2013	S	S	Sim (valor do plano R\$ 300,00)	5 anos		
Filho B	02.01.1998	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$ 360,00)	20 anos		
Esposa	02.01.1968	S	N	Sim (valor do plano R\$1000,00)	50 anos		
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$1852,00)	60 anos		
Servidor: Requisitado I		Cargo: Comissionado		Padrão: CJ-3		Admissão: 17.01.2007	
Tipo Servidor: Requisitado Estatutário		A.Q.: -		Aux. Alimentação:		Sim VT: Sim	
Vencimento Órgão de Origem: R\$ 4.359,44		Remuneração Órgão de Origem: R\$ 19.550,23					



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Teto - Limite Remuneratório:						
Dependentes/Benefícios						
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	**Reembolso Saúde		Idade
Filho A	02.01.2013	S	S	Sim (valor do plano R\$		5 anos
Filho B	02.01.1998	S	N (até 6 anos)	Sim (valor do plano R\$		20 anos
Esposa	02.01.1968	S	N	Sim (valor do plano R\$		50 anos
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$		60 anos
Servidor: Requisitado II		Cargo: Comissionado		Padrão: FC-3		Admissão: 02.01.2006
Tipo Servidor: Requisitado CLT		A.Q.:-		Aux. Alimentação: Sim		VT: Sim
Vencimento Órgão de Origem: R\$ 2.250,00		Remuneração Órgão de Origem: R\$ 3.000,00				
Teto - Limite Remuneratório:						
Dependentes/Benefícios						
Dependentes	Data Nascimento	IRRF	Pré-Escolar	***Reembolso Saúde		Idade
O próprio Servidor	02.01.1958	-	-	Sim (valor do plano R\$ 3.300,00		60 anos
* Fatura/Desconto em folha; ** Anual/ Prestação de contas anual; ***Entrega de Recibo						

PARTE 3 – MÓDULOS E ROTINAS DE TESTES

1 - MÓDULO CADASTRO

FUNCIONALIDADES DO CADASTRO FUNCIONAL	
Requisitos Gerais (funcionalidades básicas)	Procedimento do teste
Requisito Geral 1: O sistema deve registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal	Demonstrar que o sistema dispõe da funcionalidade conforme especificação descrita nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência.
Requisito Geral 2: Gerenciar a estrutura de carreiras, cargos e remunerações, em comissão e funções comissionadas	
Requisito Geral 3: Gerenciar a estrutura organizacional (unidades/lotações)	
Requisito Geral 4: Gerir estágio probatório conforme estabelecido no edital	
Requisito Geral 5: Gerenciar e controlar cessões e requisições	
Requisito Geral 6: Gerenciar frequência de requisitados e o término da cessão	
Requisito Geral 7: O sistema deve contar com controle de vigência e cessação de pensões e de aposentadorias compulsórias	
Requisito Geral 8: O sistema deve dispor de cadastro complementar para pensionistas	
Requisito Geral 9: Cadastro complementar para inativos	



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Geração de Substituição de Cargos em Comissão/Funções de Confiança	
Correspondência com o Termo de Referência:	Fundamento Legal: Arts. 38 e 39 da Lei n. 8.112/1990 e Anexo II da Portaria Conjunta n. 3, de 31 de maio de 2007.
Rotina	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência.

Cadastro de Dados Pessoais e Funcionais			
Rotina de Testes: RT 1	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.2 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Cadastro de Dados Pessoais e Funcionais	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: 1) Cadastrar servidores no sistema com os dados pessoais e funcionais elencados no item 5.2.2.2 do Termo de Referência. Resultado do Teste: 1) A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Histórico Funcional			
Rotina de Testes: RT 2	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.3 e 5.2.2.4 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Histórico Funcional	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: 1) Realizar registros diversos abrangendo variados temas no cadastro de histórico funcional, de acordo com os dados indicados nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	Cadastro de Dependentes		
Rotina de Testes: RT 3	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.5 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Cadastro de Dependentes	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Cadastrar dependentes diversos com as relações de dependência possíveis de acordo com os dados indicados no item do Termo de Referência Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

	Controle de Aposentadoria e Pensões		
Rotina de Testes: RT 4	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.6 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Controle de Aposentadorias e Funções	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Gerar cadastros de pensões civis e aposentadorias de acordo com itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

	Controle de Férias		
Rotina de Testes: RT 5	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.7 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Relatórios/Documentos Decorrentes de Alteração de Férias	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Exemplo:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Servidor agendou férias relativas ao exercício de 2024 para os períodos: - de 10/7 a 14/7/2024; de 11/11 a 15/11/2024; e de 2/4 a 21/4/2025 E pretende alterar o terceiro período. Tipo de servidor: efetivo, 30 dias de férias a cada ano Observação: O servidor entrou no órgão em 1º/4/2000. Teste: Realizar marcação e alteração nas férias de servidores, de forma a permitir a demonstração das funcionalidades previstas nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência, para cada tipo de regime jurídico (magistrado 60 dias de férias a cada ano; servidor estatutário 30 dias de férias a cada ano; estatutário estadual ou celetista 30 dias de férias a cada 12 meses a partir de uma data; estatutário estadual 25 dias úteis a cada ano) Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
---	--	--	--

	Controle de Férias		
Legislação Específica:	Art. 76 da Lei 8.112/1990 e Instrução Normativa n. 66 de 8/7/2020		
Rotina de Testes: RT 6	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.7 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
PAGAMENTO DE PARCELA DE FÉRIAS	Plenamente	Parcialmente	Não atende
Exemplo: Servidor agendou férias relativas ao exercício de 2024 para os períodos: - de 10/7 a 14/7/2025; de 11/11 a 15/11/2025; e de 2/4 a 21/4/2026 Teste: 1) A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. O relatório deve apresentar os dados corretos relativos aos períodos de gozo de férias e às opções dos servidores. Resposta do Teste: 1) Verificar quais servidores gozarão o primeiro período de férias no mês seguinte ao da verificação. 2) Verificar quais servidores já perceberam as parcelas de férias no exercício em análise (por período concessivo). Gerar relatório com os dados relativos aos períodos de férias e respectivas opções de remuneração de cada servidor.			
---	--	--	--

	Controle de Licenças, Afastamentos e Frequência		
Rotina de Testes: RT 7	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.9 e 5.2.2.15 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Controle de Licenças, Afastamentos e Frequência	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: 1) Cadastrar licenças, afastamentos e outros tipos legais de ausência nas tabelas de afastamentos e no cadastro de afastamento, estabelecendo incidências e parâmetros legais de forma a permitir a demonstração dos controles descritos nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência. 2) Cadastrar cessão, requisição e exercício provisório de servidor efetivo			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

do CNJ em outro órgão, e de servidor efetivo de outro órgão no CNJ.			
Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.			

	Averbação de Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição		
Rotina de Testes: RT 8	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.11 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Averbação de Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Realizar registros na tabela de averbação e no cadastro de averbação, estabelecendo parâmetros legais, de acordo com as informações nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

	Mapa de Tempo de Serviço e Relatório de Aposentadoria		
Rotina de Testes: RT 9	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.10 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Mapa de Tempo de Serviço e Relatório de Aposentadoria	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Gerar mapa de tempo de serviço de acordo com os dados elencados nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no item do Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Controle da Estrutura de Lotações e Movimentação de Pessoal			
Rotina de Testes: RT 10	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.12 e 5.2.2.14 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Controle da Estrutura de Lotações	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: 1) Cadastrar, alterar e excluir registros de lotações de acordo com as informações previstas nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência, de forma a verificar o funcionamento das vinculações. Resultado do Teste: 1) A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

	Controle da Estrutura de Cargos e Funções		
Rotina de Testes: RT 11	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.13 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Controle da Estrutura de Cargos e Funções	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Servidor 1 Teste: 1) Cadastrar, alterar e excluir registros de cargos em comissão/funções de confiança de acordo com as informações elencadas nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência. 2) Simular situações de nomeação, exoneração e aposentadoria de forma a permitir a demonstração das funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5 do Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência			
--	--	--	--

Cadastro de Substituição de Cargos em Comissão/Funções de Confiança			
Correspondência com o Termo de Referência:	Fundamento Legal: Arts. 38 e 39 da Lei n. 8.112/1990.		
Rotina de Testes: RT 12	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.16 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDE		
GERAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Exemplo: Titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas (cargo substituível): Fulano de Tal Substituto do titular do cargo em comissão de Secretário de Gestão de Pessoas: Beltrano Férias do servidor Fulano de Tal: 15/2 a 24/2/2025 Teste: 1) A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. 2) A empresa deve mostrar para a comissão o cadastro de substituição preenchido a partir dos passos realizados acima. Resultado do Teste: 1) Verificar quais titulares de cargo em comissão/função de confiança substituíveis (e com substituto eventual previamente designado) gozaram afastamento no período de análise. 2) Verificar os afastamentos dos substitutos eventuais dos titulares			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

afastados e identificados de acordo com o procedimento do item acima.			
3) Gerar o registro de substituição para os substitutos eventuais que não estiveram afastados durante o afastamento do titular.			

Cadastro de Benefícios			
Correspondência com o Termo de Referência:	Fundamento Legal: legislação federal, resoluções, instruções normativas		
Rotina de Testes: RT 13	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.2.17 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDE		
Cadastro de Benefícios	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: 1) A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um resultado a ser escolhido livremente pela comissão. Resultado do Teste: 1) Cadastrar auxílio alimentação a um servidor, mediante valor definido em tabela; 2) Cadastrar auxílio transporte a um servidor, com previsão de coparticipação; 3) Cadastrar auxílio pré-escolar a um servidor, com vinculação a filho menor de 6 anos, mediante valor definido em tabela; 4) Cadastrar auxílio saúde em formato de reembolso das despesas médicas, mediante valores definidos em faixas de idades e cargos; 5) Cadastrar auxílio moradia a servidor, com vinculação a cargo específico, mediante valor definido em tabela; 6) Cadastrar auxílio natalidade a um servidor, com vinculação a filho menor recém-nascido;			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

7) Cadastrar auxílio funeral a dependentes de servidor, com vinculação ao falecimento do servidor			
---	--	--	--

II - MÓDULO GESTÃO DA BASE FINANCEIRA E DA FOLHA DE PAGAMENTO:

ESPECIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO FUNCIONALIDADES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
ORIENTAÇÕES GERAIS:	O sistema deve gerenciar todos os processos relacionados à folha de pagamento do CNJ, compreendendo a elaboração da folha pagamento mensal, incluindo a geração das remunerações, dos proventos, das pensões, das remunerações externas e dos rendimentos recebidos acumuladamente (RRA); substituição; progressão funcional; férias; décimo terceiro salário; adicional por tempo de serviço; adicional de qualificação; gratificação judiciária; auxílio moradia; abono de permanência; reversão de cota-parte de pensão civil; pensão alimentícia judicial, devendo conter campos cadastrais e financeiros para o representante legal, bem como para os beneficiários de direito dos alimentos, descontos diversos; controle de dependentes para fins de Imposto de Renda e para benefícios; inclusão ou alteração de conta corrente; processamento de consignações, observada a margem consignável do servidor, e de encargos patronais na folha mensal de pagamento; provisionamento de férias, décimo terceiro salário, encargos sociais, processamento de benefícios assistenciais e previdenciários como auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte e auxílio funeral; processamento do pagamento de reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde e desconto de plano de saúde consignado, com base no cadastro de beneficiários; emissão da declaração do



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	Imposto Sobre a Renda Retido Na Fonte (Dirf); geração de arquivos para o eSocial com a geração e troca sistêmica de arquivos, apontando as respectivas críticas dos arquivos recusados, na plataforma do eSocial.
--	---

CONTROLE DAS FOLHAS DE PAGAMENTO (normal e suplementar)			
Rotina de Testes: RT 14	Gerenciar folhas de pagamento, conforme funcionalidades descritas no item 5.2.3.2 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
CONTROLE DAS FOLHAS DE PAGAMENTO (normal e suplementar)	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar a possibilidade de lançamentos em diversas folhas simultaneamente, com emissão de relatórios individualizados por categoria de servidores, por lotação, por cargo, parcela e sistema previdenciário Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar cálculo de remuneração integral e proporcional no caso de, dentro do mês, ocorrer admissão/exoneração de servidores, titularidades, pensões civis e alimentícias, considerando as datas de início e fim constantes do cadastro de servidores/pensionistas. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar geração de relatórios de críticas quando as parcelas de remunerações estiverem incompatíveis com o tipo de servidor (ativo, inativo e pensionista). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Controle de Faltas Injustificadas			
Rotina de Testes: RT 15	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.3 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Controle de Faltas Injustificadas	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar lançamento na folha de pagamento, de valor a ser descontado do servidor, considerando as faltas injustificadas e atrasos registrados no módulo de afastamento constante do sistema. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência			

Controle de Benefícios			
Rotina de Testes: RT 16	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.4 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Cálculo de Benefícios	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar geração na folha de pagamento, dos valores devidos a título de benefícios, considerando as datas de concessões/exclusão cadastradas para cada servidor dentro do módulo de benefícios do sistema. O sistema deverá varrer também o módulo de frequência para apurar os afastamentos ocorridos após o fechamento da folha anterior e descontar o valor do benefício a ser pago. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Controle de Adicionais e Gratificações.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Rotina de Testes: RT 17	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.5 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Controle de Adicionais e Gratificações	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar lançamento na folha de pagamento, dos adicionais e gratificações com base nos valores/percentuais cadastrados no módulo de gratificações e vantagens do sistema, observando as datas de concessão/exclusão de cada servidor, para fins de apuração de valores proporcionais, bem como o tipo de servidor (ativo efetivo, requisitado e comissionado, servidor inativo e/ou pensionista vitalício/temporário e suas cotas partes). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Alteração de Dados Financeiros Processados			
Rotina de Testes: RT 18	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.6 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Alteração de Dados Financeiros já Cadastrados	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar a possibilidade de lançamento na ficha financeira, dos valores processados extrafolha, e geração de relatórios consolidados visando a emissão de comprovante de rendimentos para a DIRF e demais impostos e obrigações patronais. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Simulação de Remuneração / Simulação de Folhas
--



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Rotina de Testes: RT 19	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.7 do Termo de Referência..		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Simulação/Remuneração de Folhas	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Num ambiente de simulação, demonstrar a geração de demonstrativo de valores dos proventos de servidor, com base nas regras de aposentadoria cadastradas no módulo aposentadoria-cadastro (média das remunerações recebidas no órgão com as remunerações averbadas, proporcionalidade de valores ou integralidade). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar geração de folhas com simulação mensal de valores reajustados com base em percentual indicado ou valores de parcelas informadas, com emissão de relatórios para fins de comparação. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a possibilidade de transformar uma folha de simulação em uma folha real, mantendo os mesmos parâmetros. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Pagamento Parcelas Retroativas			
Rotina de Testes: RT 20	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.8 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Pagamento Parcelas Retroativas	Plenamente	Parcialmente	Não Atende



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Demonstrar a possibilidade de lançamentos com novos valores na tabela de vencimentos com vigência anterior às folhas já fechadas. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Em folha normal ou complementar, demonstrar a apuração das diferenças das parcelas já constantes de folhas anteriormente fechadas, lançando as diferenças rubrica a rubrica com fatores diferenciados por mês. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar o cálculo do imposto de renda com a nova base no regime de caixa e a previdência e abate-teto com base no regime de competência, considerando a data do evento inicial (vigência informada). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Aplicar correção monetária e juros de mora no valor das parcelas pagas retroativamente, conforme índices informados, mantendo memória de cálculo. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Lançado no sistema o valor total da dívida do servidor com erário, o sistema deve apurar a quantidade de parcelas de devolução, respeitado o limite de 10% (dez por cento) da remuneração e lançar no movimento financeiro mensalmente as parcelas remanescentes, atualizando o saldo da dívida. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Pagamento de Parcela de Férias			
Rotina de Testes: RT 21	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.9 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Pagamento de Parcela de Férias	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Verificar no sistema o período de férias lançado, a fim de efetivar os valores na folha de pagamento a título de terço, abono pecuniário e antecipação da remuneração de férias, todos com base na remuneração do servidor, respeitado o teto constitucional. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Acusar pagamento em duplicidade e outras formas de incompatibilidade, como o pagamento de terço sobre saldo de férias averbado. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Pagamento de Parcela de 13º Salário			
Rotina de Testes: RT 22	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.10 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Pagamento de Parcela de 13º Salário	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
O sistema deverá lançar, a depender da data de entrada do servidor, os valores do adiantamento do 13º Salário na folha de janeiro (para os que já eram ativos nesta data) ou na folha de junho (para os que não tiveram o adiantamento em janeiro)			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
O Sistema deverá lançar, no mês de dezembro (para os servidores ativos) ou no mês de exoneração (para os que foram desligados ao longo do ano), os valores segregados de 13º Salário e 13º Salário do Cargo/Função comissionada, após “varrer” a ficha financeira, verificando se já não houve o pagamento, considerando a proporcionalidade. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Emissão de Relatórios/Mensagens/Contracheques			
Rotina de Testes: RT 23	Apresentar as Funcionalidades descritas no item 5.2.3.11 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Emissão de Relatórios, Mensagens, Contracheques	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar a geração de arquivos para consolidação das folhas de pagamento com segregação por tipo de servidor, por regime previdenciário, por lotação, por tipo de rubricas, por elementos de despesa, por regime jurídico, por sexo e por faixa etária. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a geração de arquivos dos créditos bancários, dos contracheques, das relações de consignatárias, de relatórios contábeis (analíticos e sintéticos), de remunerações com saldo negativo, das obrigações legais, de provisionamento das férias, de 13º Salário. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a geração de arquivos de crédito eletronicamente para os bancos e encaminhá-los para o banco, mediante critérios de segurança e criptografia que garantam o sigilo e a segurança das informações. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a edição de mensagens gerais, setoriais ou individuais nos contracheques, a partir da base de dados pessoais e funcionais. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a geração de fichas financeiras sem alteração da base cadastral do mês dos eventos, no regime caixa e competência. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Projeção de Cálculos/Provisionamento			
Rotina de Testes: RT 24	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.13 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Projeção de Cálculos/Provisionamento	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar, em folha de simulação, cálculos de projeções mensais, anuais ou de um determinado intervalo de tempo das folhas de pagamento, considerando eventos periódicos como 13º salário, férias, gratificação natalina, crescimento vegetativo da folha (parametrizável), aposentadoria, promoções, progressões, admissões, desligamentos. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Conferência de Folha/Fechamento			
Rotina de Testes: RT 25	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.14 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Conferência de Folha/Fechamento	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar a emissão de relatório apontando as divergências ocorridas, por servidor, que possam impedir o fechamento da folha de pagamento ou que necessitem inspeção. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar que ocorrências impeditivas bloqueiam a folha. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar que ocorrências de cálculos que necessitem conferência (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) vão depender de confirmação para concluir fechamento da folha. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a evolução do processamento do cálculo de uma folha. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar que o acesso às operações do sistema será efetuado somente por usuários			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

designados e com autorização por distribuição dos serviços. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Apresentar sistema de alerta de atualização ou substituição de senhas. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Procedimentos de Controle de Processamento da Folha de Pagamento			
Rotina de Testes: RT 26	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.15 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Procedimentos de Controle de Processamento de Folha	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar a elaboração da prévia do contracheque e disponibilizar a visualização aos servidores, antes do efetivo pagamento. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a comparação de folhas abertas e fechadas, por rubrica. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar relatórios de registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar relatórios das memórias de cálculo, por intermédio de uma janela <i>pop-up</i> e opção de impressão, com as bases dos			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

valores que foram utilizados para obter o resultado de determinada rubrica. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Funcionalidades Transversais do Controle da Folha de Pagamento			
Rotina de Testes: RT 27	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.16 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Funcionalidades Transversais do Controle da Folha	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar que o sistema permite que os fluxos de trabalho de lançamento e conferência somente sejam executados mediante <i>logs</i> distintos do servidor responsável. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar que sistema impede e/ou acusa o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Consignações	
Rotina de Testes: RT 28	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.18 do Termo de Referência.
Rotina de Testes	ATENDIMENTO



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Consignações	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Permitir a carga/upload de arquivo de solicitação de desconto das consignatárias e gerar arquivo de retorno para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto), com respectivos valores e lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram em razão de ocorrência de impedimento definida em tabela do sistema. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Permitir a parametrização de regras onde devem ser estabelecidas ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês, cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Créditos e Descontos Judiciais			
Rotina de Testes: RT 29	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.19 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Créditos e Descontos Judiciais.	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar o cadastro de credores e a geração de relatórios contendo a lista de servidores que sofreram descontos em folha de pagamento e respectivos valores e credores. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Demonstrar a geração de lista de servidores que deveriam ter valores descontados, mas não o tiveram por insuficiência de margem, uma vez que os descontos compulsórios têm prioridade sobre os descontos facultativos. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Devoluções e Ressarcimentos ao Erário			
Rotina de Testes: RT 30	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.20 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Devoluções e ressarcimentos ao erário.	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar o controle das devoluções e ressarcimento ao Erário, com cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas e calcular a devolução parcelada devidas ao erário pelo servidor. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Demonstrar o desconto realizado no contracheque do servidor, com registro no sistema de pelo menos os seguintes dados: nome e matrícula; rubrica; quantidade de parcelas; valor; parcelas descontadas e a descontar; ato; processo; natureza e origem do débito; valor da correção; juros; conta de destinação do valor descontado. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Pensão Alimentícia			
Rotina de Testes: RT 31	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.21 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Pensão Alimentícia	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar cálculo automático de pensão alimentícia de acordo com parâmetros diversos, fixados em tabela ou parametrizáveis pelo operador (percentual sobre a remuneração bruta ou líquida, percentual sobre a base de contribuição ou sobre a base após o teto, valor fixo, número de salários mínimos, ou fração). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Tabelas			
Rotina de Testes: RT 32	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.22 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Tabelas	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar tabela de padrões de vencimento; funções gratificadas; cargos efetivos; cargos em comissão; lotação; formação profissional; linhas de transporte; escala de trabalho; bancos; c.b.o; escolaridade; estados; nacionalidade; países; órgãos; calendário; calendário de pagamento, calendário de elaboração da folha de pagamento, rubricas; elementos de despesa; IRPF; INSS; consignatárias;			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

bancos; rubricas de vencimentos e de descontos, com os respectivos elementos de despesas e incidências; indexadores; margem; limites remuneratórios; constantes e fórmulas; parâmetros DIRF; RAIS, GFIP, eSocial, parâmetros para etiqueta, obrigações patronais, tabela de correção monetária e juros de mora (vários indexadores). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Pagamento de Substituição de Cargo em Comissão/Função de Confiança			
Rotina de Testes: RT 33	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.23 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Pagamento de Substituição de Cargo em Comissão/Função de Confiança	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: O sistema deve calcular os valores de substituição relativo ao período informado pelo usuário. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: O valor da substituição deve observar se o substituto é detentor, ou não, de cargo comissionado ou função de confiança, aplicando corretamente a base de cálculo para cada caso. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Teste: O sistema deve apurar a base de cálculo da remuneração de substituição de acordo com a tabela salarial definida para o tipo de servidor que está substituindo – efetivo ou sem vínculo. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
---	--	--	--

Alteração de Titularidade			
Rotina de Testes: RT 34	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.24 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Alteração de Titularidade	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar cálculo da remuneração devida ao servidor em razão de ter sido designado/nomeado para função de confiança/cargo em comissão, conforme registro constante do módulo de titularidade ou de ter sido dispensado/exonerado de função de confiança/cargo em comissão durante o mês de análise. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Calcular o valor retroativo da titularidade, caso a designação/nomeação tenha vigência a contar do mês anterior. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Em se tratando de cargo comissionado, o valor calculado deverá ser apresentado em duas rubricas, haja vista a estrutura do cargo, o qual se divide em opção pelo valor do cargo comissionado parcial acrescido do cargo efetivo, a depender do vínculo do servidor com o CNJ, ou valor do cargo comissionado integral excluídas as parcelas do cargo efetivo. Em se tratando de função de confiança, o valor calculado deverá ser apresentado em rubrica única, a função comissionada integral. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Concessão de Adicional de Qualificação			
Rotina de Testes: RT 35	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.25 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Concessão de Adicional de Qualificação	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Inclusão, em folha de pagamento, do novo percentual de Adicional de Qualificação (AQ) devido aos servidores efetivos do CNJ, bem como o valor atrasado, caso a concessão tenha vigência anterior ao corrente mês. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: O valor do AQ deverá ser calculado sobre o vencimento básico do servidor, de acordo com o percentual concedido, com possibilidade de limite máximo de %. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Lançamento Manual			
Rotina de Testes: RT 36	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.26 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Lançamento Manual	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema permite lançamentos manuais com a utilização de rubricas previamente cadastradas em tabela própria, com apuração dos descontos compulsórios, se for o caso, e respeitando limite remuneratório, com aplicação de parcela de abate-teto. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Os lançamentos manuais deverão sobrepor os lançamentos gerados pelo sistema e deverão ser identificados como lançamentos não automáticos. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca dos valores lançados em folha. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Abono de Permanência			
Rotina de Testes: RT 37	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.27 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Abono de Permanência	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema apura o valor do abono de permanência mensal, a contar da data da concessão cadastrada no módulo abono de permanência e, se for o caso, lançamento de parcelas retroativas quando o primeiro pagamento ocorrer em mês posterior ao da concessão. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Progressão Funcional			
Rotina de Testes: RT 38	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.28 do Termo de Referência.		
Rotina de Teste	ATENDIMENTO		
Progressão Funcional	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que após a progressão funcional dos servidores no módulo específico, as alterações decorrentes serão processadas na folha de pagamento. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Caso a progressão tenha reflexo na remuneração do mês anterior ao da folha, os valores das diferenças, referentes ao padrão, gratificações e parcelas de férias, deverão			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ser apurados de acordo com o novo padrão e classe ocupado, e lançados no movimento financeiro com fator diferenciado, com ajuste da parcela de abate-teto e tributos, se for o caso. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Demonstrar lançamento no Histórico Financeiro do servidor acerca da progressão e diferenças apuradas. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Pensão Civil			
Rotina de Testes: RT 39	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.29 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Pensão Civil	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que após registro de pensão civil no módulo de cadastro funcional, o sistema lançará os valores dos proventos em folha de pagamento, respeitando o percentual e/ou cota-parte. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência			
Teste: Demonstrar que, havendo mais de um beneficiário de pensão, o sistema irá calcular para cada de acordo com a proporcionalidade de sua cota-parte, efetuando, se for o caso, o desconto de abate teto e tributos.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Demonstrar também que os valores serão alterados em virtude de reversão de cotas-partes ou por finalização da pensão automaticamente, de acordo com a sua vigência, modalidades e regimes de previdência. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência			
Teste: Demonstrar atualização do valor da pensão de acordo com reajustes autorizados. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência			
Teste: Lançamento do Histórico Financeiro acerca dos ajustes processados na pensão civil. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Imposto de Renda			
Rotina de Testes: RT 40	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.31 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Imposto de Renda	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar cálculos do IRRF, inclusive sobre rendimentos recebidos acumuladamente (RRA), segundo regras da Receita Federal do Brasil e legislação vigente. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Margem Consignável			
Rotina de Testes: RT 41	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.32 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Margem Consignável	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar a possibilidade de cálculo e gerenciamento de margem consignável para desconto em folha de pagamento, conforme parâmetros indicados. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar cálculo de margem consignável facultativa de 30% (trinta por cento), como limite máximo de averbação. O somatório da margem facultativa com a compulsória (rubricas definidas em tabela) não poderá exceder a 70% (setenta por cento). Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência			

Acertos Financeiros			
Rotina de Testes: RT 42	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.34 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Acertos Financeiros	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste:			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Demonstrar que o sistema apura de forma automática a partir da entrada de dados pelo usuário, os valores devidos em função da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
---	--	--	--

Quintos/Décimos/VPNI			
Rotina de Testes: RT 43	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.35 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Quintos/Décimo/VPNI	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema é capaz de no decorrer da migração e integração dos dados, ler o cadastro atual da vantagem pessoal dos servidores e fazer as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI de acordo com a legislação atual, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas de vantagem pessoal nominalmente identificadas, oriundas de quintos e décimos. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Transferência de Rubricas			
Rotina de Testes: RT 44	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.37 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Transferência de Rubricas	Plenamente	Parcialmente	Não Atende



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Teste: Demonstrar a possibilidade de transferência de rubricas de uma folha de pagamento para outra; bem como a possibilidade de importar e exportar valores da folha selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx,e xml. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
--	--	--	--

Cálculo dos benefícios em folha de pagamento			
Rotina de Testes: RT 45	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.39 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte, Auxílio Pré-Escolar	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema pode registrar e controlar a concessão individualizada dos auxílios, com reflexos automáticos na folha de pagamento. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Teste: Demonstrar que o sistema pode apurar a participação do servidor no custeio dos benefícios, com base na faixa de remuneração, faixa etária, quantidade de dependentes, e se tratando de servidor requisitado com base nos dados financeiros do órgão de origem. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Localização de Informações a partir das Partes			
Rotina de Testes: RT 46	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.40 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Localização de Informações a partir das Partes	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar a possibilidade de localizar informações a partir de partes de texto buscado, independente de acentuação gráfica, varrendo todos os módulos do sistema. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

E-Social			
Rotina de Testes: RT 47	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.42 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
E-Social	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema apresenta possibilidade de solução integrada para atendimento aos requisitos do eSocial, englobando a parte de mensageria e gestão com entrega e validação final. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Reembolso Plano de Saúde



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Rotina de Testes: RT 48	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.43 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Reembolso Plano de Saúde	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o módulo do reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde contém campos com nome do servidor, dos dependentes, dos valores do plano de saúde, de forma individualizada para cada beneficiário, tipo de plano de saúde, tipo de beneficiário, data de nascimento, idade, CPF, além do seu lançamento em folha de pagamento do reembolso. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

Tempo de Processamento de Folha de Pagamento			
Rotina de Testes: RT 49	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.44 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Tempo de Processamento de Folha de Pagamento	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema é capaz de processar e calcular a folha normal de pagamento, após o congelamento de cadastro e tabelas, para um total de 400 (quatrocentos) servidores e 10 (dez) pensões alimentícias, em até 10 (dez) minutos, após a consolidação no processamento da folha, dos módulos integrados de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, reembolso saúde e auxílio transporte. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Provisionamento			
Rotina de Testes: RT 56	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.3.46 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Provisionamento	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Teste: Demonstrar que o sistema é capaz de gerar relatórios e permitir a exportação, compreendendo pelo menos os seguintes relatórios: provisionamento de parcelas de férias e 13º salário dos servidores na proporção de 1/12 do valor total do benefício, bem como despesas antecipadas relativas aos adiantamentos de verbas salariais; provisionamento de parcelas decorrentes de dívidas por exercícios anteriores, devendo indicar o mês e o ano a que se referem, de forma a possibilitar a correta apropriação das despesas. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

III - GESTÃO DO TRABALHO, FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO FUNCIONAL:

Progressão Funcional e Promoção de Servidores			
Fundamento legal:	Art. 9º da Lei n. 11.416/2006 e Anexo II da Portaria Conjunta n. 3, de 31 de maio de 2007		
Resultado Esperado:	Geração de progressão funcional e promoção para os servidores efetivos do CNJ		
Rotina de Testes: RT 51	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.5.3 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDE		
PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Exemplo: Cargo efetivo: Técnico Judiciário – Área Administrativa			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Data da última completção: 22/6/2024 Data de ingresso: 22/6/2014 Classe/Padrão atual: Classe C, Padrão 11 Licenças dedutoras no período de apuração: 10 dias. Teste: 1) A empresa deve apresentar para a comissão os passos, as telas, os comandos, enfim, tudo quanto for necessário para executar corretamente este procedimento/rotina com referência a um período a ser escolhido livremente pela comissão. 2) A empresa deve mostrar para a comissão a data correta de progressão a partir dos procedimentos executados nos passos acima. Resultado do Teste: 1) Verificar quais servidores fazem jus à progressão funcional por tempo de serviço no período de análise. 2) Verificar, dentre os servidores identificados acima, os afastamentos que afetam a progressão ocorridos entre a última concessão e a atual (de acordo com os parâmetros de uma tabela de afastamentos). 3) Calcular, a partir dos passos acima, qual seria a data exata de progressão (já contabilizando os afastamentos).			
--	--	--	--

III - GESTÃO DO PORTAL:

Portal (quiosque do servidor)			
Rotina de Testes: RT 52	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.8.1 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Portal (quiosque do servidor)	Plenamente	Parcialmente	Não Atende



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Considerando diferentes níveis de restrição de acesso por tipo de usuário, cargo ou tipo de vínculo, efetuar consultas: a) consultar a base cadastral; b) consultar documentos digitalizados do dossiê funcional; c) consultar contracheque; d) consultar informe de rendimentos; e) consultar fichas financeiras; f) consultar dados pessoais e funcionais; g) consultar cadastro de dependentes; h) consultar benefícios em vigor e cessados; i) consultar pensões alimentícias judiciais vigentes e encerradas; j) consultar histórico funcional completo, por assunto e data; k) consultar histórico de lotações e movimentações; l) consultar histórico de cargos e funções ocupados; m) consultar controle de frequência e afastamentos; n) consultar currículo do servidor incluindo formação, experiência profissional. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Permitir atualização de dados e recadastramento de servidores e pensionistas: a) demonstrar a atualização cadastral de servidores ativos; b) demonstrar a atualização cadastral de dependentes; c) demonstrar o recadastramento de aposentados e pensionistas;			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

d) demonstrar <i>upload</i> de fichas de declaração de bens, do inteiro teor da declaração de imposto de renda, da quitação eleitoral; e) demonstrar a confirmação da atualização cadastral após as etapas descritas nos itens acima. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Solicitações diversas: a) solicitar inclusão/exclusão/manutenção de dependentes; b) fazer <i>upload</i> da declaração de imposto de renda; c) fazer <i>upload</i> de declarações (bens, escolaridade, condição de dependente como estudante); d) solicitar margem consignada; f) solicitação de crachá com foto anexa e enquadramento de foto; g) efetuar simulação de aposentadoria (previsão); h) efetuar simulação de valor de benefício de aposentadoria; i) fazer autodeclaração de itens referentes ao currículo e ao banco de talentos, tais como cursos, trabalhos, experiências profissionais, habilidades, interesses profissionais, expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição; j) solicitar a concessão/preencher requerimentos padronizados previamente preenchidos com dados pessoais, a partir de máscaras/<i>templates</i> previamente estabelecidos. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

	Portal (quiosque) do gestor (Dirigentes Setoriais)
--	--



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Rotina de Testes: RT 53	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.8.2 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Portal (quiosque) do Gestor (dirigentes setoriais)	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Demonstrar a consulta, por parte de chefe de setor, a dados de subordinados (identificação funcional, cargo efetivo, formação, currículo, data de ingresso no setor, programação de férias e afastamentos). Demonstrar também a consulta, por parte de chefe de setor, dos cargos em comissão e funções comissionadas sob sua gestão, separados por lotação e nível, com descrição do ocupante ou cargo vago, inclusive dos substitutos designados quando houver. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Gerenciamento do processo de marcação, alteração e interrupção de férias dos servidores sob sua gestão. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Gerenciamento do processo de indicação dos novos ocupantes dos cargos em comissão e funções comissionadas, inclusive o dos substitutos, demonstrando: a) indicação do candidato pelo gestor da vaga; visualização pelo gestor responsável pela decisão os dados da solicitação com dados do cargo, período etc.; permitir que o gestor-decisor aprove ou recuse a solicitação; b) enviar e-mail ao candidato com <i>link</i> de acesso a página externa visando o cadastramento provisório dos dados pessoais, <i>upload</i> de documentação digitalizada;			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

c) disponibilizar ao candidato formulários e declarações necessários; disponibilizar ao setor de cadastro opção de validar ou recusar os dados inseridos pelo candidato; d) enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos; gerar ato próprio para formalizar a designação caso seja permitida; e) inserir automaticamente os dados cadastrais no sistema após validação pela unidade de gestão de pessoas. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar o cadastramento, alteração e consulta de perfis ocupacionais por parte de chefe de setor. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar o cadastramento do planejamento do desempenho, acordo de trabalho, metas individuais, por parte de chefe de setor. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Demonstrar a realização da avaliação de desempenho, por parte de chefe de setor, em relação a servidores subordinados, e a consulta aos resultados consolidados. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Portal (quiosque) do Gestor (dirigentes da instituição):			
Rotina de Testes: RT 54	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.8.3 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
Portal (quiosque) do Gestor (dirigentes da instituição)	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Consultar/visualizar relatório da força de trabalho do órgão por parâmetros diversos. Número de servidores: a) por cargo; b) por unidade e macro unidade; c) por níveis remuneratórios; d) por escolaridade e dados do banco de talentos; e) por tipos de cargo e vínculo, e situação funcional; f) por segmento (técnico, gerencial, assessoramento); g) por dados demográficos; h) gastos de pessoal segmentados por cargo, função, áreas e lotações, carreira, categoria funcional, tipo de servidor ou vínculo; i) gastos de pessoal por natureza de despesa, tipos ou natureza de parcelas, benefícios; j) demonstrativo de crescimento vegetativo da folha; k) demonstrativos de descontos compulsórios, patronal, férias, décimo terceiro, indenizações; l) custo por área, cargo, lotação, carreira; m) demonstrativo de distribuição/ocupação de cargos em comissão e funções, requisitados, comissionados sem vínculo; n) demonstrativo de atendimento do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cargos em comissão, cargos de natureza especial e funções de confiança por servidores efetivos. Custo por área, cargo, lotação, carreira.			



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Consultar/visualizar informações específicas relacionadas à folha de pagamento: a) folha de pagamento comparada com o(s) mês(es) anterior(es); b) evolução da folha mês a mês por parcela, rubrica ou elemento de despesa; c) gastos de pessoal por natureza de despesa, tipos ou natureza de parcelas, benefícios. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

IV - GESTÃO DE ESTÁGIOS, RESIDENTES JURÍDICOS E VOLUNTÁRIOS

	Gestão de Estágios, Residentes Jurídicos e Voluntários		
Rotina de Testes: RT 55	Apresentar as Funcionalidades descritas nos itens correspondentes do item 5.2.4 do Termo de Referência.		
Rotina de Testes	ATENDIMENTO		
	Plenamente	Parcialmente	Não Atende
Permitir o cadastro de estagiários, residentes jurídicos e voluntários. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Permitir o gerenciamento da frequência, das avaliações e o acompanhamento do estágio por parte dos supervisores. Resultado do Teste:			



Poder Judiciário

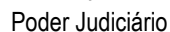
Conselho Nacional de Justiça

A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			
Efetuar o cálculo das bolsas e demais valores necessários ao pagamento. Resultado do Teste: A empresa deve demonstrar a existência da funcionalidade conforme descrito no Termo de Referência.			

ANEXO VIII – QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Anexo VII - Quadro de Avaliação da POC referente à automação dos requisitos funcionais da Solução Integrada de Gestão de Pessoas

Processo / Subprocesso	Rotina / Atividade (descrição nos itens correspondentes)	Forma de atendimento da automação da Solução Proposta			Funcionalidades obrigatórias (OBR) e não obrigatórias (NObr)	Descrição Prova de Conceito	Quadro de Avaliação da Solução de TI Ofertada							
		Atendida de forma NATIVA OU NATIVA e PARAMETRIZÁVEL Peso = 1,00	CODIFICAÇÃO Peso = 0,00	TOTAL		rotinas de Teste	Avaliação dos ITENS com ROTINAS DE TESTE (RT)						Peso confirmado na POC	Avaliação quanto ao atendimento de nota superior a zero em rotinas de teste contendo itens obrigatórios
							n	nx	Redutor em razão de cumprimentos / atendimentos parciais de requisitos da RT (Rp)	nc	ncx	Redutor em razão de não cumprimentos / atendimentos de requisitos da RT (Rnc)		
MÓDULO GESTÃO DA BASE CADASTRAL														
5.2.2.2	Cadastro de dados pessoais e funcionais	1,00		1,00	OBR	RT 1	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.3 e 5.2.2.4	Histórico funcional e pasta funcional	1,00		1,00	OBR	RT 2	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.5	Cadastro de dependentes	1,00		1,00	OBR	RT 3	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.6	Cadastro de aposentadoria e pensões	1,00		1,00	OBR	RT 4	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.7	Controle de férias													



Conselho Nacional de Justiça

	Marcação e alteração de férias a partir de regimes jurídicos diferentes	1,00		1,00	OBR	RT 5	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
	Gerar relatórios e documentos a partir da marcação e alteração de férias	1,00		1,00	OBR	RT 6	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.9 e 5.2.2.15	Controle de licenças, afastamentos e frequência													
	Tipos de afastamentos parametrizadas por tabela de incidências legais	1,00		1,00	OBR	RT 7	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
	Cadastrar afastamentos lançados aos servidores e efetuar reflexos financeiros na folha de pagamento				OBR									
	Controlar cessões, requisições e exercício provisório, e respectivas datas de término.				OBR									
5.2.2.11	Cadastro e gestão de averbações de tempo de serviço	1,00		1,00	OBR	RT 8	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.10	Gerar mapas de tempo de serviço para fins de aposentadoria e emitir Certidão de Tempo de Contribuição	1,00		1,00	OBR	RT 9	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.2.12 e 5.2.2.14	Controle da estrutura de lotações e movimentação de pessoal													



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

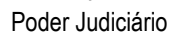
	Gerenciar estrutura de unidades do órgão mantendo histórico	1,00		1,00	OBR	RT 10	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	Registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal nas unidades				OBR									
5.2.2.13	Estrutura de cargos e funções													
	Gerenciar estrutura de cargos e funções, cada tipo de cargo com seus dados, mantendo histórico.	1,00		1,00	OBR	RT 11	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
	Gerenciar e controlar as vagas do quadro de pessoal, controlando quantitativo de nomeações, exonerações, aposentadorias.				OBR									
	Apresentar crítica quando a nomeação não for compatível com o tipo de cargo selecionado e gerar termo de opção de remuneração e termo de posse				Nobr									
5.2.2.16	Controle de substitutos dos cargos em comissão e funções comissionadas													
	Permitir o cadastro de substitutos de cargos marcados como de chefia ou de direção	1,00		1,00	OBR	RT 12	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado



Poder Judiciário

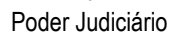
Conselho Nacional de Justiça

	Gerenciar o registro automático das substituições a partir dos afastamentos dos titulares e do cadastro dos substitutos, mantendo o histórico das substituições.				OBR									
5.2.2.17	Controle de Benefícios													
	Registrar, gerenciar, controlar e manter histórico de concessão de benefícios a servidores e dependentes dos servidores, mediante tabelas específicas	1,00		1,00	OBR	RT 13	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
GESTÃO DA BASE FINANCEIRA E DA FOLHA DE PAGAMENTO														
5.2.3.2	Controle das Folhas de Pagamento (normal e suplementar)													
	Gerar folhas normal e suplementar simultaneamente	1,00		1,00	OBR	RT 14	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
	Calcular remunerações mensais e proporcionais				OBR									
	Gerar relatório de crítica de parcela incompatível com o tipo de servidor				OBR									
5.2.3.3.	Controle de falta injustificada	1,00		1,00	OBR	RT 15	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.3.4.	Cálculo de benefícios	1,00		1,00	OBR	RT 16	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado



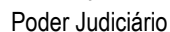
Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.5.	Cálculo de adicionais e gratificações	1,00		1,00	OBR	RT 17	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.3.6.	Alteração de dados financeiros processados	1,00		1,00	OBR	RT 18	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.3.7.	Simulação de Remuneração/Simulação de Folhas													
	Gerar simulação de proventos de aposentadoria	1,00		1,00	OBR	RT 19	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado
	Simular folha e impacto financeiro a partir de novos parâmetros fixos e percentuais				OBR									
	Transformar uma folha de simulação em uma folha real				OBR									
5.2.3.8.	Pagamentos Parcelas Retroativas													
	Apurar diferenças retroativas a partir do lançamento de novos valores nas tabelas com vigência anterior às folhas já fechadas.	1,00		1,00	OBR	RT 20	5	0	0,00	5	0	0,00	1,00	Aprovado
	Apropriar diferenças retroativas rubrica a rubrica, separado por mês.				OBR									
	Calcular imposto de renda (regime de caixa), previdência (regime de competência) e abate-teto (regime de competência) sobre os valores retroativos				OBR									



Conselho Nacional de Justiça

	Aplicar correção monetária e juros no valor das parcelas, mantendo memória de cálculo				OBR									
	Lançar no sistema valor de dívida do servidor com o erário, apurar a quantidade de parcelas e atualizar o saldo da dívida.				OBR									
5.2.3.9.	Pagamentos de parcelas de férias													
	Efetuar o cálculo e geração parcelas de férias	1,00		1,00	OBR	RT 21	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	OBR													
5.2.3.10.	Parcelas de 13º Salário e Adiantamento 13º Salário													
	Gerar cálculo do adiantamento do décimo terceiro em janeiro e junho, conforme parâmetros definidos no TR	1,00		1,00	OBR	RT 22	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	Gerar cálculo de décimo terceiro no mês de dezembro ou no mês de desligamento, conforme parâmetros definidos no TR.				OBR									
5.2.3.11.	Emissão de Relatórios/Mensagens/Contracheques													



Conselho Nacional de Justiça

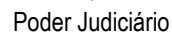
	Gerar automaticamente relatórios para contabilização das folhas	1,00		1,00	OBR	RT 23	5	0	0,00	5	0	0,00	1,00	Aprovado
	Gerar os arquivos de crédito para os bancos e demais relatórios mensais da folha				OBR									
	Gerar e encaminhar arquivos de crédito eletronicamente para os bancos				OBR									
	Permitir a edição de mensagens no contracheque, inclusive destinadas a grupos específicos				OBR									
	Gerar e manter ficha financeira de cada servidor				OBR									
5.2.3.13.	Projeção de Cálculos/Provisionamento													
	Gerar projeções de despesas conforme definições do TR	1,00		1,00	Nobr	RT 24	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	
5.2.3.14.	Conferência da Folha/Fechamento													
	Armazenar, para cada cálculo realizado, as divergências ocorridas.	1,00		1,00	Nobr	RT 25	6	0	0,00	6	0	0,00	1,00	Aprovado
	Bloquear a folha em caso de ocorrência impeditiva.				OBR									
	Pedir confirmação do gestor quanto ocorrências não impeditivas.				OBR									



Poder Judiciário

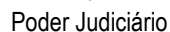
Conselho Nacional de Justiça

	Permitir a visualização do estado do processamento e de suas fases				OBR										
	Restringir o acesso às operações do sistema conforme perfil				OBR										
	Controlar vigência de permissões de acesso à folha				OBR										
5.2.3.15.	Procedimentos de Controle de Processamento da Folha														
	Disponibilizar a prévia do contracheque	1,00		1,00	OBR	RT 26	4	0	0,00	4	0	0,00	1,00	Aprovado	
	Efetuar batimento/confrontação eletrônica da folha atual com a folha do mês anterior, rubrica a rubrica.				OBR										
	Emitir relatório das divergências detectadas e das respectivas correções				OBR										
	Permitir a visualização da memória de cálculo de cada rubrica				OBR										
5.2.3.16.	Funcionalidades de controle da Folha														
	Distinguir e restringir os perfis/permissões operacionais e de controle/conferência	1,00		1,00	OBR	RT 27	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado	



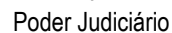
Conselho Nacional de Justiça

	Impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores incompatíveis com parâmetros previamente estabelecidos				OBR										
5.2.3.18.	Consignações														
	Permitir a carga/up-load de arquivos de descontos por consignatárias e gerar arquivo de retorno dos valores descontados e não descontados.	1,00		1,00	OBR	RT 28	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado	
	Parametrização de regras de prioridade e ordem de entrada de descontos				OBR										
5.2.3.19.	Créditos e descontos judiciais														
	Cadastro de credores e relatório dos descontos efetuados em folha	1,00		1,00	Nobr	RT 29	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00		
	Controlar descontos e listar insuficiências de margem				Nobr										
5.2.3.20.	Devoluções e ressarcimentos ao erário														
	Apurar e controlar valores devidos ao erário, com cálculo automático de correção monetária.	1,00		1,00	OBR	RT 30	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado	
	Manter registro dos dados do desconto efetuado no contracheque do servidor				OBR										



Conselho Nacional de Justiça

[illegible]



Conselho Nacional de Justiça

	Registro no histórico financeiro dos ajustes processados na pensão civil				Nobr									
5.2.3.31	Imposto de Renda													
	Efetuar cálculos de IRPF conforme a legislação, observados os abatimentos legais de previdência e pensão, inclusive nos casos de rendimentos recebidos acumuladamente (RRA).	1,00		1,00	OBR	RT 40	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.3.32	Margem consignável													
	Calcular e gerenciar a margem consignável, atualizando o valor conforme a margem for consumida.	1,00		1,00	OBR	RT 41	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	Controlar o cálculo da margem facultativa de 30% para que, somada com os descontos compulsórios (rubricas definidas em tabela) não exceda a 70%, emitindo alerta				OBR									
5.2.3.34	Acertos financeiros													



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

	Apurar de forma automática, a partir do lançamento do evento, os valores devidos em razão da exoneração do servidor efetivo, do cargo em comissão, da concessão de licença sem vencimento, de aposentadoria e falecimento.	1,00		1,00	OBR	RT 42	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	
5.2.3.35	Vantagem pessoal de quintos/décimos													
	Manter e gerenciar o cadastro legado da vantagem pessoal dos servidores, com as respectivas transformações de quintos para décimos e de décimos para VPNI, mantendo o histórico das parcelas transformadas, bem como a evolução financeira das parcelas	1,00		1,00	OBR	RT 43	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.3.37	Transferência de rubrica. Importação e exportação													
	Transferência de rubricas de uma folha para outra, de forma eletrônica, bem como importar e exportar valores da folha de pagamento selecionada pelo usuário, por intermédio de arquivos, no mínimo, os tipos txt, csv, xlsx,e xml	1,00		1,00	OBR	RT 44	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

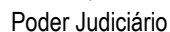
	Calcular o Auxílio-Natalidade e lançar em folha, a partir da data de comprovação do evento cadastrado no módulo de benefícios.				OBR									
5.2.3.40	Localização de informações a partir de partes													
	3.2.3.43.1 – consulta textual em todos os módulos do sistema	1,00		1,00	Nobr	RT 46	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	
5.2.3.42.	E-Social													
	Extração das informações da folha e recursos humanos até a entrega final, englobando a parte de mensageria e gestão com entrega e validação final do eSocial do governo federal, aderente a todos os requisitos legais	1,00		1,00	OBR	RT 47	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado
5.2.3.43	Cálculo de reembolso/custeio de plano de saúde													
	Calcular, apurar diferenças, incluir na folha e manter histórico de reembolso de mensalidade de plano de saúde ou co-participação no custeio de titulares e dependentes, integrado ao cadastro de benefícios e dependentes.	1,00		1,00	OBR	RT 48	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado



Poder Judiciário

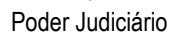
Conselho Nacional de Justiça

5.2.3.44	Processamento da folha														
	Processar a folha em tempo conforme indicado no edital	1,00		1,00	OBR	RT 49	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
5.2.3.46	Provisionamentos														
	Gerar relatórios e permitir a exportação dos valores de provisionamento sobre a folha de pagamento	1,00		1,00	OBR	RT 50	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
GESTÃO DO TRABALHO, FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO FUNCIONAL															
5.2.5.3	Progressão funcional														
	Gerir a progressão funcional, identificando os servidores aptos à progressão em virtude da avaliação de desempenho, observadas datas e licenças que alteram o período de apuração.	1,00		1,00	OBR	RT 51	1	0	0,00	1	0	0,00	1,00	Aprovado	
PORTAL															
5.2.8.1	Portal (quiosque) do servidor														
	Permitir a criação de usuários, com diferentes níveis de acesso a partir do cargo ou tipo de vínculo, efetuar consultas	1,00		1,00	OBR	RT 52	3	0	0,00	3	0	0,00	1,00	Aprovado	



Conselho Nacional de Justiça

[illegible]



Conselho Nacional de Justiça

	Cadastro, pelo gestor da unidade, do planejamento de desempenho, acordo de trabalho e metas individuais do servidor.	1,00		1,00	Nobr									
	Realização da avaliação de desempenho e consulta aos resultados consolidados.	1,00		1,00	OBR									
5.2.8.3	Portal (quiosque) do gestor (dirigentes da instituição)													
	Disponibilizar relatórios gerenciais sobre a força de trabalho do órgão, conforme especificação do TR.	1,00		1,00	OBR	RT 54	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	Disponibilizar relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento, conforme especificação do TR.	1,00		1,00	OBR									
3.2.3. GESTÃO DE ESTÁGIOS, RESIDENTES JURÍDICOS E VOLUNTÁRIOS														
5.2.4	Cadastro, gestão e folha.													
	Possibilitar o cadastro de estagiários, residentes jurídicos e voluntários	1,00		1,00	OBR	RT 55	2	0	0,00	2	0	0,00	1,00	Aprovado
	Calcular o valor da bolsa, auxílio transporte e demais valores referentes ao pagamento do programa de estágio.	1,00		1,00	OBR									



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Total de Pesos atribuídos pela Licitante à Solução de TI Proposta	64,00	Total de (nx) ou (ncx) / (RP) ou (Rnc)	111	0	0,00	111	0	0,00	64,00	Aprovado na POC
			Somatório Total dos Pesos Confirmados na POC						55,00	
			Nota Máxima Possível (Nmáx.)						55,00	
			Nota Exigida para fins de Aprovação na POC (70% Nmáx)						38,50	
			Verificação de Reprovação por Item ou Itens						0,00	
			Avaliação Final na POC							

110,00	100
98,00	89,09
12,00	10,91

ANEXO IX –MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, neste ato representando o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ nº _____, declaro:

Ter recebido cópia do "Código de Conduta para Fornecedores de Bens e de Serviços do Conselho Nacional de Justiça";

Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível;

Ter conhecimento de que para fornecer serviços, bens e produtos ou estabelecer qualquer tipo de parceria com o Conselho Nacional de Justiça é necessário respeitar fielmente o presente Código, cujas avaliações quanto ao cumprimento serão objeto de cláusula(s) contratual(ais).

Ter conhecimento de que as infrações a este Código, às políticas e normas do Conselho Nacional de Justiça serão analisadas, mediante a apresentação de relatórios, documentos, disponibilização de acesso a sistemas informatizados, vistorias, na forma que forem estabelecidas nas cláusulas contratuais, estando sujeitas à não prorrogação dos contratos administrativos e às ações aplicáveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO X – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

O Conselho Nacional de Justiça, sediado no SAF Sul, Quadra 2, lote 516, edifício Sede do CNJ Bloco E, em Brasília – Distrito Federal, CNPJ n.º 07.421.906/0001-29 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a XXX, sediada em XXX, CNPJ n.º XXX, doravante denominada CONTRATADA; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições. Cláusula Primeira – DO OBJETO Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

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 pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

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 pelo CONTRATANTE. Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos,



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a sociedade e o Estado brasileiros. Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgações 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.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas 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 de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

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.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

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 do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA se compromete 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 ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA se obriga a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo 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 se obriga 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 ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, 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.

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 desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo 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 o artigo 87 da Lei n. 8.666/1993.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações deles decorrentes, ou se constatando casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que: I – O 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 solicitada formalmente pelo 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



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo; IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentações 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 necessária a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL; e VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar informações sigilosas para a outra parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro de Brasília – Distrito Federal, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

_____, ____ de ____ de ____

<ASSINATURA DO CONTRATANTE> - Nome/Matrícula

<ASSINATURA DA CONTRATADA> - Nome/identificação



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE MANUTENÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES NO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, emitido por aquela empresa por ocasião da assinatura do contrato nº ____/____, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

ASSINATURA



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025
ANEXO II DO EDITAL

A) ESTIMATIVA DE PREÇOS

GRUPO ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Solução Integrada de Gestão de Pessoas	UN	1	1.219.530,72	1.219.530,72
2	Adequação, implantação, migração e parametrização	UN	1	1.879.741,00	1.879.741,00
3	Treinamento para Gestores	UN	4	24.036,00	96.144,00
4	Treinamento para usuários	UN	4	24.036,00	96.144,00
5	Treinamento para pessoal técnico	UN	2	24.036,00	48.072,00
6	Serviço de manutenção evolutiva	UN	1.550	1.049,23	1.626.306,50
7	Serviço de manutenção preventiva, legal, suporte técnico e atualizações	MÊS	48	62.606,44	3.005.109,12
VALOR MÁXIMO ESTIMADO			R\$ 7.971.047,34		

B) PROPOSTA PREÇOS (MODELO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
(...)	(...)	(...)	(...)	(algarismos)	(algarismos)



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025

ANEXO III DO EDITAL – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.____/2025

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, ÓRGÃO GERENCIADOR**, sediado no Edifício Sede do CNJ, SAF Sul, Quadra 2, CEP 70070-600, Brasília/DF, CNPJ 07.421.906/0001-29, neste ato representado pelo Diretor-Geral, Johaness Eck, RG n. 6.***.2**-x SSP/SP e CPF n. 0***.***.***-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea “a”, da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025**, publicado no DOU do dia ____ de _____ de 2025, e a respectiva homologação, conforme Despacho ____ do Processo n. 02820/2022, **RESOLVE** registrar os preços de _____, conforme as especificações constantes do Anexo desta ata, da empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, _____, CEP _____, telefone: _____; fax _____, neste ato representada por _____, RG _____ SSP/____, CPF _____, doravante denominado **FORNECEDOR**, com fundamento nas Leis n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/2006, Decretos n. 11.462/2023 e 8.538/2015, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e em conformidade com as disposições a seguir.

1 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: Esta Ata não obriga o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a firmar contratação com o **FORNECEDOR**, podendo ocorrer licitações específicas para os produtos registrados, observada a legislação pertinente.

2 – DO PEDIDO DE FORNECIMENTO: A requisição dos produtos será formalizada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, observadas as disposições contidas no edital de Pregão Eletrônico n. 90027/2025.

2.1 – O FORNECEDOR registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

3 – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá à Departamento de Tecnologia da Informação do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, competindo-lhe:

a) Notificar a empresa registrada para o fornecimento dos produtos, informado as quantidades a serem entregues;

b) Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e nesta ata.

4 – DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS: Os preços registrados poderão ser revistos em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens, cujos preços foram registrados.

4.1 – Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos praticados no mercado, a Seção de Compras do **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá convocar o **FORNECEDOR** a fim de negociar a redução dos preços, de forma a adequá-los à média apurada.

4.2 – Quando os preços de mercado se tornarem superiores aos registrados e o **FORNECEDOR** apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá acolher o pedido, sem aplicação de penalidade, mediante confirmação da veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento seja apresentado antes da emissão da Ordem de Serviço.

4.3 – Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do **FORNECEDOR** e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

4.4 – Serão considerados preços de mercado os que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

4.5 – A alteração de preços oriunda de revisão, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será publicada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

4.6 - Será aplicado, para eventual reajustamento dos preços, Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI).

5 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E DO REGISTRO DO FORNECEDOR: O FORNECEDOR terá o seu registro cancelado:

5.1 – Por iniciativa da Administração ou do **FORNECEDOR**, em conformidade com as hipóteses dos artigos 28 e 29 do Decreto n. 11.462/2023;

5.2 – Por iniciativa da Administração, quando o **FORNECEDOR** der causa à rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços decorrente deste registro de preços, nas hipóteses previstas no artigo 28 do Decreto n. 11.462/2023;

5.3 – Por iniciativa do **FORNECEDOR**, mediante solicitação escrita, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 29 do Decreto n. 11.462/2023.

5.4 – O cancelamento do registro do **FORNECEDOR**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

5.5 – A notificação do cancelamento dos preços registrados será informada ao **FORNECEDOR** por meio de correspondência com aviso de recebimento, que deverá ser juntado ao processo administrativo respectivo.

5.6 – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do **FORNECEDOR**, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, considerando-se cancelado o preço registrado.

5.7 – A solicitação do **FORNECEDOR** para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com base nas previsões objetivas previstas neste instrumento ou por motivo de caso fortuito e/ou força maior.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

5.8 – Caso se abstenha da prerrogativa de cancelar a ata, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá, a seu exclusivo critério, suspender a execução e/ou sustar o pagamento das notas fiscais até que o **FORNECEDOR** cumpra integralmente a condição infringida.

5.9 – O cancelamento do preço registrado implica a cessação de todas as atividades do **FORNECEDOR** relativas ao respectivo registro.

5.10 – Nos casos em que o **FORNECEDOR** sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste instrumento desde que a execução da presente ata não seja afetada e que o **FORNECEDOR** mantenha o fiel cumprimento dos termos deste documento e as condições de habilitação.

6 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogada, por igual período, com renovação das quantidades registradas, desde que comprovado preço mais vantajoso.

7 – DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: O extrato da ata de registro de preços será divulgado no PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no sítio oficial CNJ, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2021, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724/2012.

8 – DO FORO: As controvérsias decorrentes da presente ata serão dirimidas na Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro.

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei n. 11.419/2006 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral

Portaria n. 89/2018

Pelo **FORNECEDOR**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PREGÃO ELETRÔNICO N. 90027/2025
ANEXO IV DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL
DE JUSTIÇA, E A EMPRESA
_____, **PARA OS FINS**
QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico n.
90027/2025 - Processo
Administrativo/CNJ n. 02820/2022).

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado no Edifício Sede do CNJ, SAF SUL Quadra 2, CEP 70070-600, Brasília/DF, CNPJ n. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Diretor-Geral, Johaness Eck, RG n. 6.***.2**-x SSP/SP e CPF n. 0***.***.***-32, no uso das atribuições conferidas pela Portaria n. 89, de 13 de setembro de 2018, e pelo art. 3º, inciso XI, alínea “a”, da Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010, e a empresa _____, com sede _____, CEP _____, telefone (____) _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, _____, RG n. _____ e CPF n. _____, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico CNJ n. 90027/2025, publicado no Diário Oficial da União do dia ____ de _____ de **2025**, e a respectiva homologação, conforme Despacho _____ do Processo n. 02820/2022, celebram o presente termo de contrato, observando-se as normas da Lei n. 14.133/2021, demais legislação aplicável e as cláusulas a seguir.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente contrato o fornecimento e implantação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), observados o edital da licitação, o Termo de Referência, a proposta da **CONTRATADA**, e eventuais anexos dos documentos supracitados, os quais, independentemente de transcrição, são parte integrante deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

Parágrafo único – Objeto da contratação:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
...						

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA SEGUNDA – A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogável na forma do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021.

Parágrafo primeiro - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo segundo - Para formalização do contrato e prorrogação do prazo de vigência, será verificada a regularidade fiscal da contratada por meio de consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

DO REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA TERCEIRA – O modelo de execução do objeto, compreendidos os prazos, as condições de entrega, recebimento e demais informações relativas à gestão do objeto, constam no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA QUINTA – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n. 14.133/2021;
- f) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste contrato;
- g) Aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste contrato;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução dos ajustes;
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- j) O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SEXTA – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- b) Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/ 1990);
- d) Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n. 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- h) Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que interfira a execução do objeto;
- i) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente na proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto, salvo em caso de evento arrolado no art. 124, II, d, da Lei n. 14.133/2021.
- j) Observar o Código de Conduta de fornecedores de bens e serviços;
- k) Observar a Resolução CNJ n. 400/2021 que dispõe sobre a política de sustentabilidade no Poder Judiciário;
- l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n. 14.133/2021);
- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021);
- n) Outras obrigações previstas no Termo de Referência.

Parágrafo único - Quando não for possível verificar a regularidade no Sistema de Cadastro de fornecedores (SICAF), a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto à nota fiscal para fins de pagamento, os documentos a seguir: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

DO VALOR

CLÁUSULA SÉTIMA – O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme discriminado no Anexo A deste contrato.

Parágrafo único – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao integral cumprimento.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA OITAVA – O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, quando mantidas as condições iniciais de habilitação, e cumpridos os seguintes requisitos:

a) Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**.

Parágrafo primeiro. A nota fiscal apresentada em desacordo com o disposto neste edital, ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à **CONTRATADA** e, nesse caso, o prazo será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;

Parágrafo segundo. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

Parágrafo terceiro. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela **CONTRATADA** no Protocolo Eletrônico do CNJ (<https://www.cnj.jus.br/formularios/protocolo-eletronico/>).



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DO REAJUSTE

CLÁUSULA NONA – Para os itens 1, 2, 3, 4 e 5 do Termo de Referência, os preços contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Parágrafo primeiro - Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo segundo - Os reajustes ocorrerão independentemente de solicitação da **CONTRATADA**.

Parágrafo terceiro - Para os itens 6 e 7 do Termo de Referência, após o interregno de um ano da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido da **CONTRATADA**, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

Parágrafo quinto - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Parágrafo sexto - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

Parágrafo nono - O reajuste será realizado por apostilamento.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA – O objeto deste contrato será recebido conforme especificações do Termo de Referência.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA ONZE – Ocorrendo atraso no pagamento para o qual não tenha concorrido a **CONTRATADA**, incidirá atualização monetária sobre o valor devido, pela variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) entre a data final prevista para o pagamento e a da efetiva realização.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DOZE – As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **CONTRATANTE**, Programa de Trabalho: _____, Natureza da Despesa: _____, tendo sido emitida a Nota de Empenho n. _____, datada de _____ de _____ de _____.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA TREZE - A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia de até 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Parágrafo primeiro - O prazo para apresentação da garantia pela **CONTRATADA** nas modalidades caução ou fiança bancária será de **até 10 (dez) dias úteis** contados da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.

Parágrafo segundo - O prazo para apresentação na modalidade seguro-garantia será de um mês contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

Parágrafo terceiro - Após a homologação da licitação, o licitante terá 30 (trinta) dias corridos, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período a critério da



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Administração, para encaminhar a comprovação do seguro-garantia e assinatura do contrato.

Parágrafo quarto - Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

Parágrafo quinto - Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá:

- a) ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);
- b) conter o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP;
- c) não estar integrada por cláusula compromissória nem por previsão de instauração de juízo arbitral; e
- d) não poderá estabelecer franquias, participações obrigatórias do segurado (CNJ) e/ou prazo de carência.

Parágrafo sexto - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo sétimo - Quando a garantia for apresentada na modalidade fiança bancária, a instituição financeira fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme artigo 825 da Lei n. 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei n. 6.015/73.

Parágrafo oitavo - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto contratado e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados ao contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante à **CONTRATADA**;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo nono - Alterado o valor do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial ou da assinatura da apostila de repactuação.

Parágrafo dez - Prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a renovar a garantia, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em **até 10 (dez) dias úteis**, contados da data de publicação do termo aditivo na Imprensa Oficial.

Parágrafo onze - A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no contrato será devolvida à **CONTRATADA**, que disporá do prazo improrrogável de **10 (dez) dias úteis** para regularizar a pendência.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA QUATORZE – Nos termos da Instrução Normativa CNJ n. 94/2023 e dos arts. 155, 156 e 162 da Lei n. 14.133/2021, comete infração administrativa a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

Parágrafo primeiro – Serão aplicadas à **CONTRATADA** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **multa, nas condições e percentuais estabelecidos no Termo de Referência;**
- c) impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de até 3 (três) anos quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da cláusula treze deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da cláusula treze deste contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo segundo – O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** ou cobrado judicialmente.

Parágrafo terceiro – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

Parágrafo quarto – Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Parágrafo quinto – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo sexto - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei n. 14.133/2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo sétimo - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo oitavo - A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Parágrafo nono - o **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Parágrafo dez - Excepcionalmente, desde que devidamente justificado no processo administrativo, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, e, concomitantemente, instaurar regular processo administrativo oportunizando à **CONTRATADA** o exercício do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo onze – Os instrumentos de requerimentos, de defesas prévias e de recursos eventualmente interpostos pela **CONTRATADA** deverão ser instruídos com os documentos hábeis à prova das alegações neles contidas. Referidos documentos probatórios deverão ser apresentados nas versões originais, podendo ser digitalizados, e/ou em versões reconhecidas por servidores da Administração Pública, sob pena de, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**, não serem avaliados.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA DEZESSEIS – Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021, constituem motivos para a extinção deste contrato:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade.

Parágrafo único – Caso a **CONTRATADA** sofra processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste contrato, desde que a execução não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

CLÁUSULA DEZESSETE – Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de extinção do contrato, nos termos do artigo 137, § 2º, da Lei n. 14.133/2021, aplicando-se, no que couber, as disposições dos artigos 138 e 139 da referida lei.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA DEZOITO – O **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização do contrato. As ocorrências serão registradas



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Parágrafo único – A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DEZENOVE – Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei n. 14.133/2021 e alterações, demais regulamentos e normas administrativas federais.

DAS ALTERAÇÕES

CLÁUSULA VINTE - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133/2021.

Parágrafo primeiro - A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo segundo - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA VINTE E UM - O extrato deste contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do art. 94 da Lei n. 14.133/2021, e no sítio oficial do **CONTRATANTE** na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724/2012.

DO FORO

CLÁUSULA VINTE E DOIS – Para dirimir eventuais conflitos oriundos deste contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, é eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, conforme art. 92, §1º, da Lei n. 14.133/2021.



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na forma eletrônica, nos termos da Lei 14.133/2021 e da Instrução Normativa CNJ n. 67/2015.

Pelo **CONTRATANTE**

Johaness Eck

Diretor-Geral

Portaria n. 89/2018

Pela **CONTRATADA**



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

ANEXO A DO CONTRATO N. ____/2025, CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA (Pregão Eletrônico n. 90027/2025 – Processo Administrativo/CNJ n. 02820/2022).

VALOR DISCRIMINADO DO CONTRATO

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
...	...	...	...	...	...



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

**ANEXO B DO CONTRATO N. ____/2025,
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL
DE JUSTIÇA, E A EMPRESA
_____, PARA OS FINS QUE
ESPECIFICA (Pregão Eletrônico n.
90027/2025 - Processo Administrativo/CNJ
n. 02820/2022).**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE
CONDUTA PARA FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS DO CONSELHO
NACIONAL DE JUSTIÇA**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob n. _____, neste ato representando o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ n. _____, declaro: Ter recebido cópia do "Código de Conduta para fornecedores de Bens e de Serviços do Conselho Nacional de Justiça"; Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; Ter conhecimento de que para fornecer serviços, bens e produtos ou estabelecer qualquer tipo de parceria com o Conselho Nacional de Justiça é necessário respeitar fielmente o presente Código, cujas avaliações quanto ao cumprimento serão objeto de cláusula(s) contratual(ais). Ter conhecimento de que as infrações a este Código, às políticas e normas do Conselho Nacional de Justiça serão analisadas, mediante a apresentação de relatórios, documentos, disponibilização de acesso a sistemas informatizados, vistorias, na forma que forem estabelecidas nas cláusulas contratuais, estando sujeitas à não prorrogação dos contratos administrativos e às ações aplicáveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____