



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Serviço de Execução de Sistemas, responsável pela manutenção do cadastro dos magistrados, servidores e estagiários, processamento da Folha de Pagamento de Pessoal e disponibilização de relatórios necessários para efetuar os pagamentos.

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. O quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Amazonas é composto, no momento, por 284 magistrados (ativos e inativos), 2894 servidores (ativos e inativos), 803 estagiários, 63 pensionistas e 192 herdeiros, totalizando 3981 (três mil novecentos e oitenta e um) usuários e atualmente, são processados mensalmente no mínimo quatro tipos de folhas de pagamento, sendo uma delas destinada a pagamentos mensais e as demais utilizadas para liquidação de Decisões Judiciais, verbas rescisórias, entre outros.

1.2.2. A justificativa para a contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.3. Especificação técnica do Objeto:

| ITENS DE FATURAMENTO | UNIDADE |
|---|----------|
| - Funcionário processado em folha mensal | UNIDADE |
| - Funcionário processado em relatórios opcionais | UNIDADE |
| - Funcionário armazenado | UNIDADE |
| - Por lançamento processado | UNIDADE |
| - Relatório extra desenvolvido e emitido | UNIDADE |
| - Por contracheque impresso a laser | UNIDADE |
| - Por página impressa a laser | UNIDADE |
| - Por página gerada em mídia eletrônica | UNIDADE |
| - Por GB em disco | GIGABYTE |
| - Por hora de desenvolvimento (análise/programação) | HORA |
| - Por funcionário e mês recuperado | UNIDADE |
| - Faturamento mínimo por folha - Até 200 funcionários processados | UNIDADE |
| - Manutenção das rubricas do PCCR | UNIDADE |
| - Por funcionário processado em rotina anual | UNIDADE |

| | |
|---|---------|
| - Suporte técnico a aplicação | HORA |
| - Por funcionário processado em folha especial - Ficha Financeira | UNIDADE |
| - Por Contracheque gerado em mídia eletrônica | UNIDADE |
| - Por comprovante de rendimento gerado em mídia eletrônica | UNIDADE |
| - Por contratos gerados - e-Social | UNIDADE |
| - Por eventos enviados - e-Social | UNIDADE |

1.3.1 Referente à Infraestrutura:

1.3.1.1. Disponibilizar os recursos de infraestrutura tecnológica para acesso ao sistema com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;

1.3.1.2. Disponibilizar o Sistema com acesso via navegador Web, através de conexão segura;

1.3.1.3. Planejamento e configurações necessárias para disponibilizar o sistema em produção, como a criação de tabelas, parâmetros e usuários iniciais;

1.3.1.4. Parametrização das tabelas;

1.3.1.5. Ministrando treinamento/acompanhamento aos usuários do sistema.

1.3.2. Referente ao Sistema:

1.3.2.1. Gerar arquivos para Receita, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal, Tribunal de Contas, entre outros; (DIRF/RAIS/GEFIP/e-Contas);

1.3.2.2. Adequar o sistema às mudanças de legislação trabalhistas;

1.3.2.3. Enviar o crédito bancário dos servidores e beneficiários de pensão ao banco;

1.3.2.4. Auxiliar nas definições de regras de cálculos;

1.3.2.5. Gerar relatório e arquivos;

1.3.2.6. Realizar cálculos de diferenças salariais;

1.3.2.7. Aplicar reajustes com regras baseadas em mais de uma informação;

1.3.2.8. Realizar projeções com regras baseadas em mais de uma informação;

1.3.2.9. Disponibilizar suporte ao sistema.

1.3.3. Funcionalidades do Sistema:

1.3.3.1. Cadastro do colaborador para determinação de sua matrícula única.

1.3.3.2. Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo;

1.3.3.3. Dados pessoais e funcionais;

1.3.3.4. Relotação;

1.3.3.5. Disposição;

1.3.3.6. Demissão;

1.3.3.7. Aposentadoria;

1.3.3.8. Vínculos trabalhistas;

1.3.3.9. Verificação de acúmulo de cargos.

1.3.4. Cadastro e controle de dependentes do colaborador:

1.3.4.1. Dados pessoais;

1.3.4.2. Controle do limite de idade;

1.3.4.3. Controle do vínculo com mais de um colaborador.

1.3.5. Beneficiários de Pensão Alimentícia:

1.3.5.1. Manutenção de dados pessoais e de pagamento;

1.3.5.2. Manutenção dos valores a serem pagos.

1.3.6. Folha de Pagamento:

1.3.6.1. Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, 13.º salário, gratificação);

1.3.6.2. Cálculo automático de ganhos/descontos legais;

1.3.6.3. Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do TJAM;

1.3.6.4. Cálculo para pagamentos considerados como Rendimentos Recebidos Acumuladamente- RRA;

1.3.6.5. Cálculo de verbas rescisórias e indenizatórias, entre outros;

1.3.6.6. Tabela de ganhos/descontos;

1.3.6.7. Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;

1.3.6.8. Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;

1.3.6.9. Controle de aquisição de férias e de adicional por tempo de serviço;

1.3.6.10. Pagamento por: conta corrente e relação nominal;

1.3.6.11. Atualização em massa de ganhos/descontos;

1.3.6.12. Processamento da folha para: um grupo, todos os grupos, um órgão ou lotação (até 2.º nível) de um órgão;

1.3.6.13. Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;

1.3.6.14. Recebimento de mídia de consignações;

1.3.6.15. Acesso à ficha financeira do servidor;

1.3.6.16. Controle de teto constitucional em tempo real;

1.3.6.17. Consulta de divergência de ganhos e descontos;

1.3.6.18. Homologação e validação de cadastro, contratos e movimentos financeiros pelo órgão fiscalizador;

1.3.6.19. Acompanhamento da autorização da Análise da folha feito pelo órgão.

1.3.6.20. Armazenamento da ficha financeira do ano corrente a até 05 (cinco) anos anteriores. Os custos da disponibilização de dados da ficha financeira de outros anos, que não os citados neste item, ocorrerão por conta do cliente, em valor a ser definido antes da execução do serviço.

1.3.6.21. Controle PCCR (Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração).

1.3.6.22. Geração de informações anuais para RAIS e IMPOSTO DE RENDA (Cédula-C e DIRF).

1.3.7. Realização de consultas por:

1.3.7.1. Colaborador;

1.3.7.2. Dependentes;

1.3.7.3. Dados financeiros;

1.3.7.4. Ficha financeira;

1.3.7.5. Dados da RAIS;

1.3.7.6. Beneficiários de pensão;

1.3.7.7. Previsão de contracheque;

1.3.7.8. Espelho on-line.

1.3.8. Geração de informações para o eSocial:

- 1.3.8.1. Processos Administrativos e Judiciais;
- 1.3.8.2. Comunicação de acidente de trabalho;
- 1.3.8.3. Afastamento temporário;
- 1.3.8.4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- 1.3.8.5. Horário/turnos de trabalho;
- 1.3.8.6. Estabilidade;
- 1.3.8.7. Condição diferenciada de trabalho;
- 1.3.8.8. Aviso prévio;
- 1.3.8.9. Desligamento;
- 1.3.8.10. Trabalho sem vínculo;
- 1.3.8.11. Eventos considerados obrigatórios para envio ao eSocial.

1.3.9. Emissão de Relatórios:

- 1.3.9.1. Relação Geral (Folha de Pagamento);
- 1.3.9.2. Resumo da Folha;
- 1.3.9.3. Relação de Crédito Bancário;
- 1.3.9.4. Relação para Pagamento;
- 1.3.9.5. Relação de Ganhos/Descontos;
- 1.3.9.6. Ganhos/Descontos Cadastrados;
- 1.3.9.7. Funcionários com Adicionais a Completar;
- 1.3.9.8. Contracheque;
- 1.3.9.9. Boletim Financeiro;
- 1.3.9.10. Dependentes a serem Excluídos;
- 1.3.9.11. Dependentes Excluídos;
- 1.3.9.12. Geração de arquivo SEFIP;
- 1.3.9.13. Relatórios Opcionais.
- 1.3.9.14. Relação de Colaboradores;
- 1.3.9.15. Demonstrativo Sintético;
- 1.3.9.16. Resumo Sintético;
- 1.3.9.17. Relação de colaboradores por Centro de Custo;
- 1.3.9.18. Servidores com Disposição Vencida;
- 1.3.9.19. Servidores com Disposição a Vencer;
- 1.3.9.20. Relação de Dependentes;
- 1.3.9.21. Relação de Herdeiros;
- 1.3.9.22. Resumo Mensal da Folha;
- 1.3.9.23. Resumo dos Líquidos;
- 1.3.9.24. Relação para Imposto de Renda;
- 1.3.9.25. Contribuição Sindical;
- 1.3.9.26. Relação de Pensões Alimentícias;
- 1.3.9.27. Resumo Comparativo;
- 1.3.9.28. Resumo para Faturamento;

- 1.3.9.29. Resumo dos Pagamentos;
- 1.3.9.30. Relação das Consignações;
- 1.3.9.31. Resumo dos Eventos;
- 1.3.9.32. Dados Acumulados ou Complementares;
- 1.3.9.33. Crítica da Rotina Anual;
- 1.3.9.34. Descontos de Consignações;
- 1.3.9.35. Listagem de Remessa;
- 1.3.9.36. Crítica do Movimento;
- 1.3.9.37. Espelho do Movimento;
- 1.3.9.38. Rel. Funcionários em Ordem Alfabética;
- 1.3.9.39. Rel. Funcionários por Lotação;
- 1.3.9.40. Demonstrativo Sintético por Funcionário;
- 1.3.9.41. Cédula C;
- 1.3.9.42. DIRF Anual;
- 1.3.9.43. RAIS, entre outros.

1.3.10. Nos casos em que houver necessidade de implementação de novos módulos ou alterações estruturais do sistema, a CONTRATADA estimará os prazos e, se for o caso, os custos, e submeterá previamente para aprovação do CONTRATANTE.

1.3.11. O contrato administrativo deverá ser formalizado com cláusula que permita rescisão antecipada do serviço.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazido no inciso XIII do art. 6º. da Lei nº 14.133/21.

1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Resolução n.º 64/2023, de 5 de dezembro de 2023;
- c) Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022;
- d) Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- e) Decreto nº 16.604/1995, de 12/07/1995.

1.6. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:

1.6.1. Não será necessária apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

1.7. Valor estimado da contratação:

1.7.1. A estimativa de valor da contratação será discriminada no Mapa de Preços a ser elaborado pela Divisão de Compras e Operações.

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, aprovado pela Resolução nº 52, de 16 de outubro de 2023, sob o código **DVCOP-2024-29**.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista em que é inexigível a licitação, nos termos do artigo 74, inciso I da lei 14.133/2021.

- 2.2. A presente contratação adotará o regime de execução indireta mediante empreitada por preço unitário.
- 2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços.
- 2.4. Não será permitida a subcontratação dos serviços previstos no presente Termo de Referência..

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Vistoria:

3.1.1. Para esta contratação, não há necessidade de realização de vistoria.

3.2. Capacidade Técnica:

3.2.1. Para fins de inexigibilidade, a empresa deverá apresentar atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica, conforme preconiza o §1º, artigo 74, da Lei nº 14.133/2021.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. A fiscalização dos serviços caberá ao CONTRATANTE, através de seus representantes, incumbindo-lhes, conseqüentemente, a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, definidos no Termo de Referência, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor.

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

4.1.2. O CONTRATANTE designará servidor(es) para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará(ão) em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

4.1.2.1. Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previstos no Contrato, no Termo de Referência, e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente, com os serviços em questão, podendo determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

4.1.2.2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.2.3. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Termo de Referência e no Contrato.

4.1.3. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados. 4.1.4. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

4.1.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

4.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:

4.3.1. Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

4.3.1.1. O contrato administrativo deverá ser formalizado com cláusula que permita rescisão antecipada do serviço.

4.3.2. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.4. Vigência contratual:

4.4.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

4.5. Índice de reajuste:

4.5.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, calculado e divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ocorrido nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta comercial ou do último reajuste, conforme o caso

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designados para esse fim.

5.1.2. Indicar à contratada o fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.

5.1.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

5.1.4. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos.

5.1.5. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais como condição para o pagamento.

5.1.6. Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização.

5.1.7. Obter equipamentos e serviços necessários, tais como link de comunicação de dados e Internet, para acesso ao sistema.

5.1.8. Disponibilizar infraestrutura de rede local e computadores com navegadores compatíveis com o sistema.

5.1.9. Definir parâmetros de configurações das tabelas de configuração dos servidores e contracheques.

5.1.10. Designar Equipe Gestora do Sistema para acompanhamento/gestão do projeto.

5.1.11. Comunicar à CONTRATADA qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização.

5.1.12. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, de acordo com os padrões exigidos pelo CONTRATANTE, em conformidade com o Termo de Referência e com a proposta nº 95/2024, nos termos da legislação vigente.

5.2.2. Entregar/disponibilizar ao CONTRATANTE os serviços pactuados referentes ao sistema e suas funcionalidades, , bem como acompanhar e controlar a observância das datas fixadas, notificando o CONTRATANTE na hipótese de descumprimento.

5.2.3. Atender aos serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação.

- 5.2.4. Adotar as medidas cabíveis para que, havendo interrupção da comunicação, seja informado ao CONTRATANTE a causa do problema e qual providência tomar para que haja a reativação da conexão.
- 5.2.5. Adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de concessionários.
- 5.2.6. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de interesse com a CONTRATANTE.
- 5.2.7. Promover a adequação das inconformidades apontadas pela equipe técnica CONTRATANTE, responsável pela administração e gerência da solução.
- 5.2.8. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verifiquem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções apontados pela Fiscalização.
- 5.2.9. Responsabilizar-se por falhas na execução dos serviços que venham a se tornar aparentes em data posterior à sua entrega, ainda que tenha havido aceitação do mesmo.
- 5.2.10. apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, e de impedimento de execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pelo CONTRATANTE em documento contemporâneo a sua ocorrência, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução, total ou parcial, dos serviços.
- 5.2.11. Manter durante toda a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 5.2.12. Apresentar à Fiscalização um relatório técnico detalhado, mensalmente, de suas atividades, contendo informações sobre os serviços executados, estudos, levantamentos, análise de ocorrências excepcionais, eventuais sugestões com vistas a maximizar a eficiência e confiabilidade dos sistemas, bem como demais informações de interesse do CONTRATANTE.
- 5.2.13. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados.
- 5.2.14. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 5.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE, atualmente vigentes ou que venham a ser editadas, bem como apresentar ao CONTRATANTE toda a legislação federal e estadual atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta as atividades contratadas.
- 5.2.16. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho.
- 5.2.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.
- 5.2.18. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 5.2.19. responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, tributárias, fiscais, comerciais, securitária, previdenciária que resultem ou venham a resultar da execução deste Contrato, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno), inclusive iluminação, despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços, e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.
- 5.2.20. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

6. REGIME DE EXECUÇÃO

- 6.1. Os serviços serão prestados sob a forma de execução indireta mediante empreitada por preço unitário.
- 6.2. Os serviços a serem prestados devem ser contínuos, garantindo a disponibilização do sistema e suas funcionalidades, incluindo a capacidade para manter o cadastro, a Folha de Pagamento de Pessoal, o fornecimento de relatórios para efetivação de pagamento e o processamento das folhas de pagamentos de no mínimo 5 mil (cinco mil) usuários, entre magistrados, servidores e estagiários.
- 6.3. Os serviços devolvidos para retificação com defeito ou erros não originários de falha de atuação da CONTRATADA, serão atendidos, respeitando-se a execução de trabalhos em curso, sendo, entretanto, objeto de cobrança à parte o custo adicional correspondente.
- 6.3.1. Na hipótese de defeitos ou erros originários de falhas de atuação da CONTRATADA, os serviços deverão ser refeitos correndo todos os custos por conta da mesma.
- 6.3.2. Quaisquer outros serviços de mesma natureza, não elencados neste contrato ou no Anexo, poderão ser prestados mediante solicitação escrita à CONTRATADA, sendo objeto de termo aditivo específico.
- 6.4. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:
- 6.4.1. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita pela CONTRATADA de que o objeto contratado foi concluído. A conclusão do objeto contratado é definida como a execução total de todos os serviços definidos nas especificações técnicas.
- 6.4.1.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.
- 6.4.2. **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do Recebimento Provisório.
- 6.4.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.5. 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.

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

- 7.1. Serão aplicadas as seguintes sanções no caso de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no edital de licitação e/ou contrato:
- advertência;
 - multa;
 - impedimento de licitar e contratar;
 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.
- 7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

8. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo Gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

9. GARANTIA CONTRATUAL

9.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto deste Termo de Referência.

9.2. O prazo de garantia do objeto é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações. O acesso à ferramenta deverá ficar ativo ao Contratante pelo período contratado, sendo que qualquer interrupção do serviço que prejudique suas atividades deverá ser sanada imediatamente por meio da assistência técnica necessária. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia etc. deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados no produto em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

10. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/21.

10.2. Adicionalmente, a empresa contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delineadas no Guia Prático de

Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

10.3. Recomenda-se que a contratada deverá cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência.

10.4. Implementar medidas para reduzir o consumo de recursos naturais, como energia elétrica e água, no desenvolvimento e operação dos sistemas, promovendo a eficiência energética e o uso racional dos recursos hídricos.

10.5. Estabelecer práticas para a gestão adequada de resíduos gerados durante a prestação dos serviços, priorizando a redução, reutilização e reciclagem, sempre que possível, e garantindo a destinação ambientalmente correta dos resíduos restantes.

10.6. Optar por tecnologias e soluções que incorporem princípios de sustentabilidade ambiental, como sistemas de virtualização de servidores para reduzir o consumo de energia, e utilizar papel de forma consciente, priorizando documentos digitais em detrimento de impressões físicas.

10.7. Desenvolver programas de conscientização ambiental para os colaboradores envolvidos na execução dos serviços, visando sensibilizá-los para a importância da sustentabilidade e incentivando práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

10.8. Implementar um sistema de monitoramento e avaliação para acompanhar o desempenho ambiental dos serviços prestados, identificar oportunidades de melhoria e garantir a conformidade com os requisitos ambientais estabelecidos.

10.9. Potenciais Impactos Ambientais:

10.9.1. Consumo de Recursos Naturais: A operação dos sistemas de execução demanda energia elétrica e recursos computacionais, contribuindo para o consumo de recursos naturais, como energia elétrica e matéria-prima para equipamentos.

10.9.2. Geração de Resíduos Eletrônicos: A manutenção e operação dos sistemas podem gerar resíduos eletrônicos, como equipamentos obsoletos, cabos e componentes eletrônicos descartados.

10.9.3. Emissões de Carbono: O uso de energia elétrica para operar os sistemas pode resultar em emissões de carbono, contribuindo para o aquecimento global e as mudanças climáticas.

10.10. Medidas Mitigadoras Propostas:

10.10.1. Uso de Energia Renovável: Priorizar o uso de energia elétrica proveniente de fontes renováveis, como solar ou eólica, para minimizar as emissões de carbono associadas à operação dos sistemas.

10.10.2. Reciclagem de Resíduos Eletrônicos: Implementar programas de reciclagem e descarte adequado de resíduos eletrônicos, garantindo que os equipamentos obsoletos sejam descartados de maneira ambientalmente responsável.

10.10.3. Otimização de Recursos: Adotar práticas de otimização de recursos, como virtualização de servidores e uso eficiente de hardware, para reduzir o consumo de energia e recursos naturais.

10.10.4. Conscientização e Treinamento: Promover a conscientização entre os usuários sobre a importância da sustentabilidade e fornecer treinamento para o uso eficiente dos sistemas, incentivando boas práticas ambientais.

10.10.5. Monitoramento e Avaliação: Estabelecer sistemas de monitoramento e avaliação para acompanhar o desempenho ambiental dos sistemas de execução, identificando áreas de melhoria e implementando medidas corretivas conforme necessário.

11. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Subscvem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

12. DOS ANEXOS

12.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Mapa de Preços.

Manaus, *data do sistema*

Matheus Barreto dos Santos

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

Mapa de Gerenciamento de Riscos

| FASE DE ANÁLISE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|---|---|---|----|---|---|---|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Planejamento - ETP | <input type="checkbox"/> Seleção de Fornecedor | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Planejamento - TR | <input type="checkbox"/> Gestão e Fiscalização Contratual | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tabela de Probabilidade:</p> <p>Baixa: É Incomum para o TJAM, existe uma ação de controle sobre o risco. A chance de ocorrer é remota e mínima. Não há histórico de ocorrência registrados nos últimos 5 anos pelo TJAM. GRAU 1</p> <p>Média: Existem registros de ocorrência do risco no TJAM, houve uma tomada de ação sobre o risco. Houve ocorrência do risco nos últimos 2 anos. GRAU 3</p> <p>Alta: Ocorre pelo menos uma vez por ano. Existe o registro de ocorrência recente no TJAM. GRAU 5</p> <p>Tabela de Impacto:</p> <p>Baixo: Possuem danos reversíveis em curto prazo para o TJAM, com custos e perdas poucos significativos. Pequena extensão, é facilmente remediada ou desprezível através de uma ação. Não gera impacto no atingimento das estratégias do TJAM. GRAU 1</p> <p>Médio: Possuem danos reversíveis em médio prazo com custos e perdas consideráveis e reversíveis para o TJAM, podendo ter média extensão e/ou gerador de algum impacto para as estratégias do TJAM. GRAU 3</p> <p>Alto: Impacto com perdas e danos graves para o TJAM. Tem grande extensão, e pode ser irreversível e/ou dificilmente reversível. É um dano, perda, ou prejuízo alto para o TJAM, ou de longo prazo de resolução. GRAU 5</p> <p>Tabela Nível de Risco:</p> <p>Baixo – Menor e/ou igual a 5.</p> <p>Moderado – Entre 6 e 9</p> <p>Alto – Maior que 9</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Matriz probabilidade x impacto:</p> <p>Probabilidade (P)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Impacto (I)</p> | | 5 | 5 | 15 | 25 | 3 | 3 | 9 | 15 | 1 | 1 | 3 | 5 | | 1 | 3 | 5 |
| 5 | 5 | 15 | 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 3 | 9 | 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | |

| Risco 01 – Ausência de DFD ou DOD que origina a contratação | | | |
|---|---|---|--|
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto | <input checked="" type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Causa | | | |
| Falta de padronização do processo ou de um modelo padrão para abertura da demanda; desconhecimento da necessidade de utilização do DFD ou DOD por parte da unidade demandante. | | | |
| Dano | | | |
| Contratação que não atenda a uma necessidade da organização. | | | |
| Ação Preventiva | | Responsável | |
| 1. Manualizar o processo de oficialização da demanda, descrevendo todas as etapas/rotinas do processo, estabelecendo prazos e responsáveis para o início e término do processo. | | Unidades técnicas; unidades demandantes | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| 1. Criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessários para a abertura de uma demanda na Unidade. 2. Instituir sistema, ferramenta ou procedimento para padronização de todo o procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo. | | Unidades técnicas; unidades demandantes | |
| Risco 02 – Falha na indicação dos agentes públicos para exercerem as funções do processo (equipe de planejamento, pregoeiro ou comissão julgadora e executor/fiscal do contrato) | | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Causa | | | |
| Ausência ou falha na identificação das competências necessárias para o desempenho das funções. | | | |
| Dano | | | |
| Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação; atraso no processo de contratação. | | | |
| Ação Preventiva | | Responsável | |
| 1. Realizar o mapeamento das habilidades e treinamentos, incluindo os periódicos, necessários para participar da equipe de planejamento da contratação. | | Chefias dos setores de planejamento. | |
| Ação de Contingência | | Responsável | |
| 1. Realizar o levantamento das ações de contratação realizadas a fim de permitir a identificação dos integrantes e gerenciar o número de trabalhos envolvidos. | | Chefias dos setores de planejamento. | |
| Risco 03 – Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) indevida. | | | |
| Probabilidade: | <input checked="" type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input checked="" type="checkbox"/> Alto |
| Causa | | | |

| | | | |
|---|-------------|-------------|--|
| Falha no planejamento da contratação; desconhecimento das situações que se enquadram como dispensa ou inexigibilidade; | | | |
| Dano | | | |
| Não recebimento do objeto que satisfaz às necessidades que originaram a contratação; suspensão do processo de contratação por órgãos de controle; | | | |
| Ação Preventiva | | | Responsável |
| 1. Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações. | | | Unidades técnicas; Seção de artefatos |
| Ação de Contingência | | | Responsável |
| 1. Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade. | | | Assessoria Jurídica |
| Risco 04 – Contratação sem realização dos estudos técnicos preliminares | | | |
| Probabilidade: | (x) Baixa | () Média | () Alta |
| Impacto: | () Baixo | (x) Médio | () Alto |
| Causa | | | |
| Falta de padronização ou mapeamento do processo de contratação. | | | |
| Dano | | | |
| Não atendimento da necessidade que originou a contratação. | | | |
| Ação Preventiva | | | Responsável |
| 1. Mapear e padronizar o processo de contratação, construindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento das etapas previstas. | | | Unidades técnicas |
| Ação de Contingência | | | Responsável |
| 1. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP. | | | Chefias das unidades técnicas |
| Risco 05 – Falha na elaboração de Termo de referência (TR) | | | |
| Probabilidade: | (x) Baixa | () Média | () Alta |
| Impacto: | () Baixo | (x) Médio | () Alto |
| Causa | | | |
| Falta de conhecimento técnico ou experiência dos servidores envolvidos no planejamento da contratação. | | | |
| Dano | | | |
| Contratação indevida ou que não atenda às necessidades ou demandas do órgão / entidade. | | | |
| Ação Preventiva | | | Responsável |
| 1. Elaboração de lista de verificação (checklist) para analisar e avaliar a completude do TR. 2. Construção de base de dados contendo modelos de TR e PB com avaliações positivas. | | | Seção de Artefatos |

| Ação de Contingência | Responsável |
|--|----------------------|
| 1. Solicitar à equipe de fiscalização contratual que elabore relatório de avaliação dos instrumentos de controle e gestão contratual a fim de utilizá-lo como fonte de dados para evitar falhas, deficiências ou ausência de requisitos importantes nas próximas contratações. | Divisão de Contratos |



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 11/06/2024, às 09:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1625438** e o código CRC **4F1DC200**.