



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 de plataforma, em nuvem, para gerenciamento de comunicação via e-mail, personalização e automação de e-mail marketing, monitoramento de entrega, assim como abertura e criação de relatórios analíticos. **Código CATSER: 26077.**

### 1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A necessidade surgiu através da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - EJUD, com o objetivo de gerenciar as comunicações via e-mail, personalizar e automatizar os e-mails marketing, monitoramento de entrega, assim como abertura e criação de relatório analíticos.

1.2.3. 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:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Plataforma, em nuvem, de e-mail marketing	Mês	12

#### 1.3.1. Requisitos mínimos da Plataforma:

1.3.1.1. A solução deverá ser fornecida no modelo SaaS (Software as a Service);

1.3.1.2. Captação de formulários;

1.3.1.3. Teste A/B de e-mail multivariáveis;

1.3.1.4. Templates personalizados;

1.3.1.5. Editor drag and drop;

1.3.1.6. Envio de e-mail com anexo;

1.3.1.7. Fluxos de automação completos;

1.3.1.8. Teste Anti-spam;

1.3.1.9. Integração de Saída (Webhook);

1.3.1.10. Taxa de abertura e cliques;

1.3.1.11. Mapa de clique;

1.3.1.12. Erros de entrega;

1.3.1.13. Acompanhamento de pós-clique;

1.3.1.14. Até 20 usuários de acesso;

1.3.1.15. Integração via API;

1.3.1.16. Suporte por email;

1.3.1.17. Suporte por telefone e chat;

1.3.1.18. A solução deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado como: Mozilla Firefox, Google Chrome, não se limitando a estes;

1.3.1.19. Gerenciamento de no mínimo 10.000 contatos;

- 1.3.1.20. Não possuir limitação de envios de e-mails;
- 1.3.1.21. Relatórios de e-mails;
- 1.3.1.22. Configuração de envio através do domínio deste Tribunal;
- 1.3.1.23. Gerenciamento de entrega de e-mails;
- 1.3.1.24. Suporte via chat e e-mail.

#### 1.3.2. Serviço de manutenção e assistência técnica:

- 1.3.2.1. As paradas técnicas deverão ser pré-agendadas, com um período mínimo de 3 (três) dias úteis, devendo estas serem realizadas fora do horário de expediente normal (08:00 às 14:00 horário local);
- 1.3.2.2. A manutenção compreenderá todas as funcionalidades do sistema, tanto as descritas neste Estudo Técnico Preliminar, quanto as demais necessárias para o bom funcionamento da plataforma, incluindo suas atualizações;
- 1.3.2.3. Por ser uma solução baseada em nuvem, na sede da contratada, as manutenções serão realizadas na sede da empresa fornecedora dos serviços.

#### 1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto desta contratação enquadra-se no conceito de bens e serviços comuns, trazido no inciso XIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/21.

#### 1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação para a execução das obras e serviços 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) Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022;
- d) Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021.

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

1.6.1. Não será necessária apresentação de amostras.

#### 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.

1.7.2. Tabela exemplificativa de cotação:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
1	Plataforma, em nuvem, de e-mail marketing	Mês	12	R\$	R\$

#### 1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2024, sob o código: **SETIC-2024-75**.

## 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista na modalidade Pregão, nos termos do artigo 28, inciso I da lei 14.133/2021.

2.1.1. No caso da manutenção dos preços apresentados no Estudo Técnico Preliminar, a contratação também poderá ser enquadrada na forma de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso II da lei

14.133/2021.

2.2. A presente contratação adotará a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não será** regido pelo Sistema de Registro de Preços.

2.4. O critério de julgamento da contratação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2.5. O critério de adjudicação da contratação será GLOBAL, levando em consideração o prejuízo de ordem técnica que poderia ocorrer caso os serviços fossem prestados por diferentes empresas, uma vez que os serviços a serem contratados guardam estreita relação entre si e dependem de forte integração para que sejam efetivos e alcancem os resultados pretendidos.

### **2.6. Da Subcontratação:**

2.6.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

## **3. REQUISITOS DO FORNECEDOR**

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO.

3.1.1. Salvo na exceção apresentada no item 2.1.1.

### **3.2. Vistoria:**

3.2.1. Para a execução do objeto, não será necessária realização de vistoria.

### **3.3. Qualificação Técnica:**

3.3.1. A capacidade técnica da licitante será aferida mediante:

a) Apresentação de documento declarando ter capacitação técnica para atender a todos os requisitos especificados no Termo de Referência;

b) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e qualificação exigidas, de acordo com o art. 92, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021;

c) Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços de complexidade tecnológica e operacional similares com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## **4. MODELO DE GESTÃO**

4.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – EJUD.

4.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor Leandro Sousa de Oliveira, Chefe de Gestão Administrativa da EJUD/AM - Mat. 009.628-8B, ou por seu substituto.

4.1.2. A Fiscalização anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para adoção das medidas convenientes.

4.2. À Fiscalização fica assegurado o direito de rejeitar os serviços que não satisfaçam aos padrões especificados e melhores práticas de mercado.

4.2.1. A fiscalização poderá ordenar à CONTRATADA que corrija, refaça ou reconstrua, no prazo de 15 (quinze) dias úteis e sem nenhum ônus adicional para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, as partes dos serviços executados com erros, imperfeições, baixo rendimento ou desempenho e/ou que estejam em desacordo com as especificações técnicas.

4.2.1.1. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado mediante justificativa pela contratada.

4.2.2. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade do fornecedor na total execução do objeto.

4.2.3. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

4.2.4. 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.

4.3.2. 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 nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

#### **4.5. Índice de reajuste:**

4.5.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, após solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

4.5.2. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data orçamento estimado, assim considerada a data de conclusão da apuração do valor estimado da contratação, ou, da planilha orçamentária, independentemente da data da tabela ou sistema referencial de custos utilizado.

4.5.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.

4.5.4. O reajuste deverá ser solicitado antes do término da atual vigência deste Contrato, sob pena de preclusão.

### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.**

#### **5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:**

5.1.1. Promover o cumprimento do Contrato e prover documentos necessários para sua execução.

5.1.2. Dirimir eventuais dúvidas da CONTRATADA referentes aos serviços, Notas de Empenho etc.

5.1.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer problemas verificados na execução dos serviços, Notas de Empenho e etc.

5.1.4. Recusar qualquer material ou serviço entregue em desacordo com o especificado ou fora das condições contratuais ou do bom padrão de qualidade.

5.1.5. Certificar-se de efetuar os pagamentos devidos, nos termos estabelecidos.

5.1.6. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

5.1.7. Designar, e informar à CONTRATADA, o fiscal do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

5.1.8. Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato cumprimento das cláusulas e condições contratuais e editalícias.

5.1.9. Providenciar a aplicação das sanções administrativas à CONTRATADA quando couber em face dos termos do Contrato e das Leis Vigentes.

5.1.10. 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. Manter durante a execução do CONTRATO as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;
- 5.2.2. Executar o objeto desta contratação, atendendo às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e as quantidades indicadas no instrumento contratual.
- 5.2.3. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em caso de ocorrência, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.
- 5.2.4. Providenciar às suas expensas, qualquer cópia de documento que venha a ser necessários, não só para licitação como para assinatura do Contrato e execução dos serviços.
- 5.2.5. Comunicar à Fiscalização em até 24 horas sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nas especificações e demais elementos técnicos, assumindo integral responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. As correções que forem necessárias somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará os autores dos projetos para efeito de autorização.
- 5.2.6. Primar pelo bom planejamento das atividades, utilizar as boas práticas e técnicas de governança, avaliar previamente a viabilidade técnica, os riscos e os impactos de suas ações.
- 5.2.7. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção da execução dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.
- 5.2.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, o resultado dos serviços objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não, correspondentes às especificações.
- 5.2.9. Manter permanentemente no local da execução dos serviços equipe técnica suficiente, composta de profissionais habilitados e de capacidade comprovada que assuma perante a fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até a entrega DEFINITIVA, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária.
- 5.2.10. Refazer os trabalhos recusados pela equipe de FISCALIZAÇÃO do TJAM em tempo acordado com a fiscalização a contar da notificação.
- 5.2.11. Designar formalmente um preposto para lhe representar frente à Administração, em estrita observância ao Capítulo III do Código Civil Brasileiro (“Dos Prepostos”), ao art. 118 da Lei 14.133/2021, e demais regulamentos aplicáveis.
- 5.2.12. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 5.2.13. Cumprir os normativos e os procedimentos definidos pelo CONTRATANTE.
- 5.2.14. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou delas dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação.
- 5.2.15. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto do contrato.
- 5.2.16. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE no que diz respeito a execução do objeto contratado.
- 5.2.17. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus profissionais, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado.
- 5.2.18. 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. A execução do objeto deste Termo de Referência será integral, mediante assinatura de contrato.

6.2. A contratada deverá disponibilizar as licenças no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

6.2.1. O prazo de entrega estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela empresa contratada.

6.3. A justificativa de que trata o subitem anterior deverá ser enviada ao TJAM antes do encerramento do prazo de entrega e será objeto de análise e decisão pelo TJAM.

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 assinado pelas partes, no prazo de até 10 (dez) dias, para efeito de verificação de conformidade com as especificações constantes neste Termo.

6.4.2. **Definitivamente**, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo assinado pelas partes, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório, após atestadas as funcionalidades do sistema.

6.4.3. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência, devendo a contratada providenciar os ajustes necessários para adequação dos serviços, em um prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da comunicação do contratante, quando do não aceite.

6.4.4. 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.

6.4.5. 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:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) 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 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.

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**

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

9.2. A garantia será dada através da atualização dos softwares em todas as suas funcionalidades para as novas versões com a disponibilização de arquivos de correções, assinaturas e atualizações conforme a política do fabricante para o tipo de licenciamento especificado durante toda vigência do contrato.

## **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, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU E Resolução CNJ nº 400 de 16 de junho de 2021 que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, durante a execução dos serviços.

10.3. A contratada deve observar os requisitos da legislação ambiental vigente quanto a armazenagem, emissões diversas, manuseio e descarte de resíduos que possam ser gerados quando da execução dos serviços, dando a devida destinação, mais especificamente: Lei Federal n. 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei Estadual n. 4457/2017 (Política Estadual de Resíduos Sólidos);

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

10.5. Recomenda-se exigir da contratada um programa interno de treinamento visando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

10.6. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável.

10.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## 11. RESPONSÁVEIS PELO PROJETO BÁSICO

11.1. Subscrevem 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*

Karla Rozeana Bau Zarth

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><b><u>Tabela de Probabilidade:</u></b></p> <p><b>Baixa:</b> 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. <b>GRAU 1</b></p> <p><b>Média:</b> Existem registros de ocorrência do risco no TJAM, houve uma tomada de ação sobre o risco. Houve ocorrência do risco nos últimos 2 anos. <b>GRAU 3</b></p> <p><b>Alta:</b> Ocorre pelo menos uma vez por ano. Existe o registro de ocorrência recente no TJAM. <b>GRAU 5</b></p> <p><b><u>Tabela de Impacto:</u></b></p> <p><b>Baixo:</b> 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. <b>GRAU 1</b></p> <p><b>Médio:</b> 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. <b>GRAU 3</b></p> <p><b>Alto:</b> 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</p>	

resolução. **GRAU 5**

**Tabela Nível de Risco:**

**Baixo** – Menor e/ou igual a 5.

**Moderado** – Entre 6 e 9

**Alto** – Maior que 9

**Matriz probabilidade x impacto:**

Probabilidade (P)	5	5	15	25
	3	3	9	15
	1	1	3	5
		1	3	5
		Impacto (I)		

**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.

<b>Dano</b>			
Erros na elaboração dos artefatos da etapa de planejamento da contratação; atraso no processo de contratação.			
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
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.	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
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.	
<b>Risco 03 – Ausência de Estudos Técnicos Preliminares.</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Contratação sem realização de estudos técnicos preliminares; falha no planejamento da contratação.			
<b>Dano</b>			
Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração, com consequente desperdício de recursos públicos; ou levando à impossibilidade de contratar.			
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
1. Elaborar os estudos técnicos preliminares mediante modelo padronizado.		Unidades técnicas	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
1. Não aprovação do processo de contratação que não contenha os estudos técnicos preliminares.		Assessoria Jurídica	
<b>Risco 04 – Indefinição do conteúdo dos estudos técnicos preliminares</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Falta de padronização e indefinição do conteúdo e características essenciais do objeto.			
<b>Dano</b>			
Conteúdo não permite atingir seu objetivo.			
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
1. Mapear e padronizar o processo de contratação, construindo checklist de controle para auxiliar no acompanhamento e cumprimento do conteúdo necessário à elaboração do ETP.		Unidades técnicas	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
1. Realizar plano de capacitação permanente para os colaboradores e servidores que elaboram os ETP.		Chefias das unidades técnicas	
<b>Risco 05 – Contratações desalinhadas ao PCA</b>			

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Execução de contratações desalinhadas dos objetivos estabelecidos nos planos da organização.			
<b>Dano</b>			
Contratação indevida ou que não atenda às necessidades ou demandas do órgão / entidade; gastos não planejados.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Aprovação do resultado do planejamento conjunto de todas as contratações e do orçamento da organização, verificando o alinhamento das contratações previstas com os objetivos que constam dos planos, em especial as contratações de maior importância ou materialidade.			Alta Administração
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Ao aprovar os artefatos das principais contratações verificar se foi estabelecido o alinhamento entre cada uma dessas contratações e os objetivos dos planos da organização.			Alta Administração
<b>Risco 06 – Requisitos inadequados</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Definição de requisitos da contratação insuficientes, levando a contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação.			
<b>Dano</b>			
Limitação indevida da competição, com conseqüente elevação do preço contratado ou dependência de um único fornecedor; desperdício de recursos.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.			Unidades técnicas e Seção de Artefatos
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Início da elaboração do Termo de Referência após a aprovação dos estudos técnicos preliminares.			Seção de Artefatos
<b>Risco 07 – Estimativas inadequadas de quantidades</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Estimativa de quantidades menores ou maiores que as necessidades da organização.			
<b>Dano</b>			
Sobra ou faltas de produtos ou serviços; celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados; utilização de orçamento superior ao previsto.			

Ação Preventiva		Responsável	
1. Definir método para estimar as quantidades necessárias e documentar a aplicação do método no processo de contratação. 2. Armazenar dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores.		Unidades técnicas e unidades demandantes.  Fiscal do Contrato	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Não aprovar processo de contratação que não contenha, nos autos, a memória de cálculo das quantidades dos itens que serão contratados.		Assessoria Jurídica	
Risco 08 – Estimativas inadequadas de preços			
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			
Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa.			
Dano			
Estimativas inadequadas, com consequente utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Publicar normativo estabelecendo procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço.		Órgão	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Elaborar memória de cálculo das estimativas de preço, considerando uma cesta de preços.		DVCOP	
Risco 09 – Parcelamento inadequado			
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			
Não parcelar solução cujo parcelamento é viável; parcelar solução cujo parcelamento é inviável.			
Dano			
Diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com consequente aumento dos valores contratados; contratações por inexigibilidade ou a licitações com poucos fornecedores, com consequente aumento dos valores contratados em comparação à compra conjunta da solução			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece.		Unidades técnicas	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa a contratação pretendida.		Unidades técnicas	
Risco 10 – Termo de Referência incompleto ou inconsistente			

<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Termo de referência (TR) incompleto ou inconsistente, cujo conteúdo não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.			
<b>Dano</b>			
Contratação ou aquisição sem mecanismos adequados para a gestão, com consequente desperdício de recursos.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Elaborar lista de verificação (checklist) para verificar a completude do TR.			Seção de Artefatos
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Utilizar modelo de Termo de Referência previamente aprovado para cada tipo de contratação.			Seção de Artefatos
<b>Risco 11 – Declaração imprecisa do objeto ou da solução</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Ausência da descrição do objeto ou da solução, ou descrição incompleta.			
<b>Dano</b>			
Falta de compreensão dos licitantes do contexto em que se insere a solução objeto da licitação, com consequente oferecimento de proposta que não atende a necessidade da contratação.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Revisar os artefatos do planejamento, incluindo a consistência da declaração do objeto ou da solução.			Unidades técnicas e Seção de Artefatos
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Incluir no ETP e no TR ou PB seção destinada a descrever a solução como um todo, explicitando que o objeto da licitação é uma parte desta solução.			Unidades técnicas e Seção de Artefatos
<b>Risco 12 – Indisponibilidade orçamentária</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Ausência da solução no PCA.			
<b>Dano</b>			
Contratações acima do valor previsto e aditivos contratuais em outros contratos não previstos, levando a indisponibilidade orçamentária, com consequente impossibilidade de contratação.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Manter informações sobre a disponibilidade orçamentária e financeira.			SECOF
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Incluir informações atualizadas sobre a situação de cada contratação da organização sobre os valores empenhados, liquidados e pagos, e sobre a			SECOF

dotação disponível.			
<b>Risco 13 – Ausência de padronização dos editais</b>			
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Causa</b>			
Licitações com editais não padronizados, elaborados sem modelos previamente aprovados.			
<b>Dano</b>			
Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos, com consequente esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros.			
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
1. Padronização de Editais para diferentes tipos de licitação.			COLIC e Seção de Artefatos
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
1. Disponibilização no SEI de minutas prontas de editais após aprovação dos mesmos.			COLIC e Seção de Artefatos.



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 25/06/2024, às 12:27, 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](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1651310** e o código CRC **4DCD492D**.