TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente procedimento visa à contratação de empresa especializada a fim de prestar Serviço de Execução de Sistemas, para manter o cadastro dos servidores e Folha de Pagamento de Pessoal, processar folhas de pagamento e fornecer relatórios para efetivação de pagamento.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas além de suas atribuições legais no âmbito da atividade judiciária, possui ainda algumas funções subsidiárias relativas a atividade meio, tais como a elaboração de folha de pagamento, gestão de pessoas, entre outras.

Diante de todos os óbices para operacionalizar o controle e execução de todas as tarefas da atividade meio, faz-se necessária a utilização de ferramenta de informática para garantir maior eficiência e celeridade das atividades, visto que em razão da capilaridade alcançada pelo TJAM, a gestão centralizada exige informações precisas e fidedignas.

Um sistema obsoleto para controle e execução de folha de pagamento pode acarretar erros, além de demandar um processo lento e trabalhoso, ao passo que um sistema tecnologicamente atualizado além de minimizar os erros e acelerar o processo apresenta uma série de vantagens, tais como:

- Aumento da produtividade;
- Celeridade na realização de alterações;
- Redução do tempo dispensado no processamento de análise dos dados;
- Obtenção de informações mais precisas e de fácil acesso, subsidiando a tomada de decisão;
- Exibição de dados em ambiente web, tornando a visualização mais amigável;
- Organização de dados de forma a facilitar a localização de partes específicas de informações a qualquer momento;
- Armazenamento e backup regular dos dados, garantindo recuperação em caso de violação da segurança ou falha no sistema;
- Emissão de relatórios, permitindo dinamismo e agilidade no acesso as informações;
- Enquanto ainda há espaço para erro no caso de entrada de dados, software de contabilidade pode identificar inconsistências e até mesmo ajudar a corrigir erros simples.

Diante de todas as informações apresentadas, a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de folha de pagamento seguindo os padrões atuais de avanços tecnológicos, faz-se imprescindível para garantir elementos como eficiência, precisão, agilidade, segurança, transparência e organização, fatores estes

primordiais para tornar a administração capaz de prover serviços com qualidade tanto para o público interno quanto para o público externo.

3. FUNDAMENTO LEGAL

O presente procedimento baseia-se nos termos da Lei n.º 8.666/1993, de 21/06/1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

Trata-se a presente proposta de prestação de serviço considerado bem comum nos termos do parágrafo único do art. 1.º da Lei n.º 10.520/2002, bem como do Manual do TCU: “Licitações e Contratos: Orientações Básicas” – 3.ª Edição, págs. 36 a 37.

5. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA COM COMPETÊNCIA EXCLUSIVA (NORMAS APLICÁVEIS)

Tratando-se o presente procedimento de contratação de empresa especializada no processamento de folha de pagamento, espécie do gênero de prestação de serviços de informática, o inciso XVI do art. 24 da Lei n.º 8.666/1993 autoriza a não realização de licitação, pois, vejamos:

Art. 24. **É dispensável a licitação:**

[...]

XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como **para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;** (g.n.)

Ademais, havendo a hipótese de dispensa de licitação, desde que o prestador de serviço integre a Administração Pública e seja sua criação guardada para o fim de prestação de serviços de informática, insta observar o disposto pelo Decreto n.º 16.604/1995, de 12/07/1995.

Conforme art. 1º do Decreto n.º 16.604/1995, de 12/07/1995:

Art. 1º – **A PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A.**, Sociedade de Economia Mista, autorizada pela Lei n.º 941, de 10.07.1970, vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda, **é o órgão executor da política de**

informática do Estado do Amazonas, com responsabilidade exclusiva da prestação desses serviços especializados a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado.

§1º – É vedado aos Órgãos da Administração Direta ou Indireta a contratação de serviços de informática com terceiros, sob pena de responsabilidade do dirigente.
(g.n.)

Ainda, vislumbra-se que o objeto do presente procedimento contratador é de competência exclusiva da empresa PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A., conforme estabelece o art. 2º, IV, do Decreto n.º 16.604/1995, de 12/07/1995.

Art. 2º – Compete à PRODAM, com exclusividade, a prestação, a todos os níveis da Administração Estadual, dos seguintes serviços;

[...]

IV – processamento das folhas de pagamento de pessoal da Administração Direta e Indireta; (g.n.).

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (Descrição dos serviços)

6.1. Referente à Infraestrutura

- 6.1.1. Disponibilizar os recursos de infraestrutura tecnológica para acesso ao sistema com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- 6.1.2. Disponibilizar o Sistema com acesso via navegador Web, através de conexão segura;
- 6.1.3. Planejamento e configurações necessárias para disponibilizar o sistema em produção, como a criação de tabelas, parâmetros e usuários iniciais;
- 6.1.4. Parametrização das tabelas, de acordo com a solicitação do cliente;
- 6.1.5. Inclusão inicial dos usuários do órgão;
- 6.1.6. Realizar, conforme definido no escopo, a importação de dados dos servidores do cliente, disponibilizados em um arquivo TXT ou XLS, em leiaute previamente definido;
- 6.1.7. Manter sob sigilo todas as informações e documentos obtidos em decorrência do desenvolvimento do projeto; e
- 6.1.8. Ministrando treinamento/acompanhamento inicial aos usuários do sistema.

6.2. Referente ao Sistema

- 6.2.1. Geração de arquivos para Receita, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal (DIRF/RAIS/GEFIP);
- 6.2.2. Adequação do sistema às mudanças de legislação trabalhistas;
- 6.2.3. Envio de crédito bancário dos servidores e beneficiários de pensão ao banco;
- 6.2.4. Geração e envio de empenho;
- 6.2.5. Apoio ao uso do sistema pelo usuário;
- 6.2.6. Auxílio às definições de regras de cálculos;
- 6.2.7. Relatório e geração de arquivos (faturados à parte);
- 6.2.8. Cálculos de diferenças salariais (faturados à parte);
- 6.2.9. Aplicação de reajustes com regras baseadas em mais de uma informação (faturados à parte);
- 6.2.10. Projeções com regras baseadas em mais de uma informação (faturados à parte);
- 6.2.11. Atender aos níveis de serviços (SLA) estipulados no Anexo II da Proposta 277/2018;
- 6.2.12. Atendimento dos chamados de incidentes encaminhados através da DDESK (Divisão de Help Desk), conforme Anexo III da Proposta 277/2018.

7. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

- 7.1. **Pré-cadastramento do colaborador para determinação de sua matrícula única.**
- 7.2. **Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo:**
 - Dados pessoais e funcionais;
 - Imagens e documentos digitalizados por servidor (fotos, documentos pessoais, documentos funcionais);
 - Impressões digitais;
 - Relotação;
 - Disposição;
 - Demissão;
 - Aposentadoria;
 - Vale transporte;
 - Vínculos trabalhistas;

- Verificação de acúmulo de cargos.

7.3. **Cadastro e controle de dependentes do colaborador:**

- Dados pessoais;
- Controla o limite de idade;
- Controla o vínculo com mais de um colaborador.

7.4. **Beneficiários de Pensão Alimentícia:**

- Manutenção de dados pessoais e de pagamento;
- Manutenção dos valores a serem pagos.

7.5. **Folha de Pagamento:**

- Controle de fluxo de execução da folha:
 - Entrada descentralizada pelo RH do órgão;
 - Avaliação e homologação pelo órgão autorizador;
 - Controle de prazos de cadastramento de informações;
 - Autorização automática para processamento da folha.
- Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, 13.º salário, gratificação);
- Cálculo automático de ganhos/descontos legais;
- Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do cliente;
- Tabela de ganhos/descontos do órgão gerada a partir de uma tabela geral, permitindo padronização de códigos;
- Tabela de ganhos/descontos parametrizável por cliente;
- Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;
- Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;
- Controla aquisição de férias e de adicional por tempo de serviço;
- Pagamento por: conta corrente e relação nominal;
- Atualização em massa de ganhos/descontos;
- Processamento da folha para: um grupo, todos os grupos, um órgão ou lotação (até 2.º nível) de um órgão;
- Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;
- Recebimento de mídia de consignações;
- Controle de pagamento de PIS-PASEP em folha;
- Acesso à ficha financeira do servidor; e
- Controle de teto constitucional em tempo real.

7.6. Auditoria:

- Consulta de divergência de ganhos e descontos;
- Homologação e validação de cadastro, contratos e movimentos financeiros pelo órgão fiscalizador;
- Acompanhamento da autorização da Análise da folha feito pelo órgão.

7.7. 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.

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

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

7.10. Realização de consultas ao/por:

- Colaborador;
- Dependentes;
- Dados financeiros;
- Ficha financeira;
- Dados da RAIS;
- Beneficiários de pensão;
- Previsão de contracheque;
- Espelho on-line.

7.11. Geração de informações para o e-Social:

- Processos Administrativos e Judiciais;
- Comunicação de acidente de trabalho;
- Afastamento temporário;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Horário/turnos de trabalho;
- Estabilidade;
- Condição diferenciada de trabalho;
- Aviso prévio;
- Desligamento;
- Trabalho sem vínculo.

7.12. Relatórios Normais: O sistema emitirá regularmente.

7.12.1. Junto à Folha:

- 31 - Relação Geral (Folha de Pagamento);
- 33 - Resumo da Folha;
- 34 - Relação de Crédito Bancário;
- 35 - Relação para Pagamento;
- 42 - Relação de Ganhos/Descontos;
- 44 - Ganhos/Descontos Cadastrados;
- 51 - Funcionários com Adicionais a Completar;
- 61 - Contracheque;
- 62 - Boletim Financeiro;
- 64 - Relação do FGTS;
- 12 - Dependentes a serem Excluídos;
- 13 - Dependentes Excluídos.

7.12.2. Geração de arquivo SEFIP

7.13. Relatórios Opcionais: opcionalmente o cliente poderá solicitar a emissão dos relatórios abaixo, pagando adicionalmente pelos mesmos, de acordo com o número de servidores consultados na geração do relatório.

7.13.1. Emitidos junto com a folha:

- 01 - Relação de Colaboradores;
- 08 - Demonstrativo Sintético;
- 09 - Resumo Sintético;
- 11 - Relação de colaboradores por Centro de Custo;
- 14 - Servidores com situação Vencida;
- 15 - Servidores com situação a Vencer;
- 16 - Servidores com Disposição Vencida;
- 17 - Servidores com Disposição a Vencer;
- 18 - Relação de Dependentes;
- 19 - Relação de Herdeiros;
- 20 - Relação de Frequência;
- 21 - Etiquetas para atualização da Carteira Profissional;
- 22 - Relação de Aniversariantes;
- 23 - Resumo Mensal da Folha;

- 36 - Pagamento Cédula;
- 37 - Resumo dos Líquidos;
- 39 - Crédito Bancário Agendado Automático;
- 40 - Relação para Imposto de Renda;
- 41 - Contribuição Sindical;
- 46 - Mapa Escala de Férias;
- 48 - Funcionários com Férias a Vencer;
- 49 - Relação de Pensões Alimentícias;
- 52 - Resumo Comparativo;
- 53 - Resumo para Faturamento;
- 54 - Resumo dos Pagamentos;
- 56 - Relação das Consignações;
- 57 - Resumo dos Eventos;
- 58 - Recibo das Pensões Alimentícias;
- 59 - Dados Acumulados ou Complementares;
- 60 - Contracheque Endereço;
- 66 - Crítica da Rotina Anual;
- 79 - Descontos de Consignações;
- 80 - Listagem de Remessa;
- 81 - Crítica do Movimento;
- 83 - Espelho do Movimento;
- 92 - Rel. Funcionários em Ordem Alfabética;
- 93 - Rel. Funcionários por Lotação;
- 95 - Demonstrativo Sintético por Funcionário.

7.13.2. Por solicitação eventual:

- 02 - Relação de Funcionários por Ordem Alfabética;
- 03 - Relação por Acúmulo de Cargos;
- 04 - Ficha Cadastral;
- 05 - Ficha dos Dependentes;
- 06 - Ficha dos Beneficiários de Pensão;
- 07 - Ficha dos Dados dos Herdeiros;
- 43 - Ficha Financeira.

7.14. Relatórios Anuais: emitidos regularmente por ocasião da execução das Rotinas anuais.

45 - Cédula C;

47 - DIRF Anual;

65 – RAIS.

7.14.1. Geração do Manual de Normas de Arquivos Digitais;

7.15. Repositório de arquivos (.pdf .xls e .txt) gerados pelo sistema na opção de relatórios, para acesso do usuário quando necessário.

7.16. Integração com as informações do Diário de Justiça Eletrônico-TJAM, quando solicitado, para apoio à gestão funcional e financeira do servidor, de acordo com informações oficiais publicadas.

7.17. Consulta a informações contidas em Documentos Institucionais cadastrados no sistema, servindo de apoio e rastreabilidade na gestão funcional e financeira do servidor.

7.18. Relatórios Extras: Este Tribunal de Justiça poderá solicitar a emissão de relatórios extras, não previstos dentre os acima, que serão faturados à parte.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

8.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

8.4. 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;

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

8.6. 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;

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

8.8. Disponibilizar aparelho de coleta de impressão digital (opcional);

- 8.9. Disponibilizar infraestrutura de rede local e computadores com navegadores compatíveis com o sistema;
- 8.10. Definir parâmetros de configurações das tabelas de configuração dos servidores e contracheques;
- 8.11. Instalação das impressoras nos computadores que emitirão relatórios para impressão;
- 8.12. Disponibilizar em sua rede Software Antivírus para o servidor e estações de trabalho, como, por exemplo, o software da NetWork Associates, Active VirusDefense AVD, para gerenciamento centralizado das atualizações do antivírus, ou similar;
- 8.13. Designar Equipe Gestora do Sistema para acompanhamento/gestão do projeto;
- 8.14. Disponibilizar à contratada um arquivo formato xls contendo os dados dos colaboradores do cliente, caso necessário, conforme leiaute a ser fornecido pela contratada.
- 8.15. Resguardar o acesso aos ambientes do sistema (Web/Mobile) evitando o uso inapropriado dos dados por terceiros.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada é obrigada a entregar/disponibilizar ao TJAM os serviços pactuados referentes ao sistema e suas funcionalidades, conforme descrito no item 7, para manter o cadastro dos servidores e Folha de Pagamento de Pessoal e processamento das folhas de pagamento e fornecimento de relatórios para efetivação de pagamento, nos prazos abaixo estabelecidos, bem como acompanhar e controlar a observância das datas fixadas, notificando o TJAM na hipótese de descumprimento desses prazos:

- Relatórios, independente de sua espécie (normal, opcional ou eventual) – itens 7.12, 7.13 e 7.14 (quando impressos pela Contratada): até 24 (vinte e quatro) horas;
- Relatórios extras – item 7.18 (quando impressos pela Contratada): até 48 (quarenta e oito) horas;

9.2. Os demais serviços serão atendidos de acordo com o prazo negociado entre a Contratada e o TJAM, exceto os descritos no item 8.3 deste Termo.

9.3. Os serviços acima descritos ou quaisquer outros de mesma natureza, não elencados neste Termo ou Contrato, serão prestados mediante solicitação por correio eletrônico (e-mail), ou ofício à Contratada.

9.4. Após a solicitação do TJAM, os serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva serão

atendidos no máximo em até 48 (quarenta e oito) horas.

9.5. A contratada é obrigada a tomar as medidas cabíveis para que, havendo interrupção da comunicação, seja informado ao TJAM a causa do problema e qual providência tomar para que haja a reativação da conexão.

9.6. A Contratada é obrigada a 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.

9.7. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

9.8. A Contratada é única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, em qualquer natureza, causados direta ou indiretamente ao TJAM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, objeto deste Termo e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas, respondendo por si e seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo TJAM.

9.9. A Contratada é responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações social, trabalhista, tributária, fiscal, comercial, securitária, previdenciária que resultem ou venham a resultar da execução do presente objeto, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos e, horários extraordinários (diurno e noturno), 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Não será permitida a subcontratação do objeto desta licitação, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Ao TJAM é assegurado o direito de, a seu critério e através de representante especialmente designado, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços e do comportamento do pessoal da Contratada, sem prejuízo desta, de fiscalizar seus empregados e/ou colaboradores.

11.2. A existência e atuação da fiscalização pelo TJAM em nada restringe a

responsabilidade única integral e exclusiva da Contratada, no que tange aos serviços contratados e às consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.3. O representante do TJAM anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária Eletrônica, e ocorrerá em 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, que deverá ser submetida ao atesto do setor competente pela fiscalização do contrato.

12.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, devendo constar o CNPJ, o número do contrato e o número da nota de empenho.

12.3. A efetivação e aceite de quaisquer serviços não previstos só poderá acontecer mediante aprovação formal do CONTRATANTE.

PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo da prestação dos serviços é de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do contrato, com eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, mediante justificativa por escrito e prévia autorização, através de Termo Aditivo.

Manaus, 03 de dezembro de 2018.

Rosemary Rodrigues dos Santos

Diretora da Divisão de Pessoal, em exercício