

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 VírusDefense 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