ESTADO DE MATO GROSSO **PODER JUDICIÁRIO** **TRIBUNAL DE JUSTIÇA**	**Termo de Referência Nº 03/2024 CTI**

DADOS DO RESPONSÁVEL

Nome: Reinaldo Martins Teixeira		**CPF:**
Telefone: (65) 3617-3788	(65) 3617-3808	**E-mail:** reinaldo.teixeira@tjmt.jus.br
Unidade: Coordenadoria Administrativa – Departamento de Material e Patrimônio		

INFORMAÇÕES GERAIS

Nº do CIA:0010295-79.2024.8.11.0000	**Código do APLIC:** 00018169; 00018170; 00018171 408965-0; 305887-5
Objeto: Contratação de Software de Gestão de Patrimônio	

Sistema de Registro de Preço: ☐Sim ☒Não	**Vistoria / Amostra:** ☐Sim ☒Não	☐Sim
Adjudicação: ☒Global ☐Lote ou Item ☐Item	**Representatividade da demanda:** ☐Investimento ☒Custeio ☐Custeio (nova contratação)	

Dotação Orçamentária:
Unidade Orçamentária – UO: 03.601 – Funajuris
Programa: 036 – Apoio Administrativo
Ação (P/A/OE): 2009 – Manutenção de Ações de Informática
Unidade Gestora – UG: 0001 e 0002
Fonte: 1.760.0000/2.760.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 / 3.3.90.40

Valor total estimado para o lote:
R$ 2.076.420,40 (Dois milhões e setenta e seis mil e quatrocentos e vinte reais e quarenta centavos).

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

TR 03/2024 –CTI

TERMO DE REFERÊNCIA

Software de Gestão de Patrimônio

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

SUMÁRIO

SUMÁRIO 3

1 OBJETO DA CONTRAÇÃO 6

1.1 DEFINIÇÃO 6

2 IDENTIFICAÇÃO DO CÓDIGO DO CATÁLOGO DE MATERAIS 6

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC DE FORMA DETALHADA MOTIVADA E JUSTIFICADA 6

3.1 DETALHAMENTO 6
3.2 IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO 8
3.3 DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO. 9
3.4 CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO 11
3.5 BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO 13

4 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO 14

4.1 DA MOTIVAÇÃO 14
4.2 OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS POR MEIO DA CONTRATAÇÃO 14
4.3 BENEFÍCIOS ESPERADOS 15
4.4 ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS 15
4.5 REFERÊNCIA AOS ESTUDOS PRELIMINARES 16
4.6 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A CONTRATADA. 16
4.7 ANÁLISE DE MERCADO DE TIC, BEM COMO A DEFINIÇÃO E A JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO. 16

5 NATUREZA DO OBJETO 17

5.1 A CONTRATAÇÃO OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA CONSTITUI SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, COMPOSTA DE SERVIÇOS, PARA A VIABILIZAÇÃO DAS ATIVIDADES CORRIQUEIRAS DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA. 17
5.2 PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO 17
5.3 SUBCONTRATAÇÃO 18
5.4 DO CONSÓRCIO 19

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 19

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 21

8 DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO 23

8.1 ROTINAS DA EXECUÇÃO 23
8.2 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO 24
8.3 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR (IN SEGES/MP Nº 05/2017) 24
8.4 INDICADORES DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR (IN SGES/MP Nº 05/2017) 25
8.5 SEVERIDADE DESCRIÇÃO PENALIDADE 29
8.6 RECEBIMENTO DEFINITIVO 32
8.7 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO 33

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.8 Sigilo e Inviolabilidade 36
8.9 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle 36
8.10 Forma de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues 36
8.11 Critérios de aceitação 36
8.12 Procedimentos de teste e inspeção 36
8.13 Forma de pagamento 36
8.14 Da vigência do contrato 41
8.15 Do reajuste de preços 42

9 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 42

9.1 Requisitos de capacitação 42
9.2 Requisitos temporais 42
9.3 Requisitos legais e de Segurança da Informação e Privacidade 43
9.4 Requisitos sociais, ambientais e culturais 43
9.5 Requisitos de arquitetura tecnológica 43
9.6 Requisitos de projeto e de implementação 43
9.7 Requisitos de implantação 43
9.8 Requisitos de Garantia e manutenção 43
9.9 Requisitos de experiência profissional 44
9.10 Requisitos de formação da equipe. 44

10 PESQUISA DE PREÇO 44

10.1 CONTRATAÇÕES SIMILARES 44

11 ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO 45

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 45

12.1 Dotação orçamentária 45

13 SELEÇÃO DO FORNECEDOR 46

13.1 Regime, Tipo e Modalidade da Licitação 46
13.2 Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência 46
13.3 Critérios de habilitação 46
13.4 Qualificação técnica da habilitação 46
13.5 Qualificação técnica dos profissionais 48
13.6 Critérios Acerca do Impacto Ambiental 48
13.7 Adequação do Ambiente 48

14 MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO 48

14.1 A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste Termo de Referência: 48

15 DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO 59

15.1 Da equipe de planejamento da contratação e da aprovação. 59

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO A ORDEM DE SERVIÇO Nº X/202X 61

ANEXO B - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO 62

ANEXO C – ORÇAMENTO 63

ANEXO D - CÓDIGO APLIC - TCE 66

ANEXO E - TERMO DE RECEBIMENTO 67

ANEXO F - CHECKLIST PARA PAGAMENTO 68

ANEXO G – REQUISITOS DA SOLUÇÃO 71

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO DA CONTRAÇÃO

1.1 Definição

1.1.1 Contratação de Software de Gestão de Patrimônio, com serviços de suporte técnico, treinamentos e pontos de função para manter as atualizações e customizações do software por 60 (sessenta) meses.

2 IDENTIFICAÇÃO DO CÓDIGO DO CATÁLOGO DE MATERAIS

Item	Descrição	CÓDIGO CATSER
1	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais móveis – Sob demanda	25984
2	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais Imóveis – Sob demanda	25984
3	Adequação dos produtos aos Processos de Negócio – Sob demanda	25984
4	Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva. Atualização Tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos	25992
5	Treinamento/capacitação – Turma de 10 alunos	3840

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC DE FORMA DETALHADA MOTIVADA E JUSTIFICADA

3.1 Detalhamento

3.1.1 A contratação ora pretendida garantirá a continuidade da utilização do Software CITSmart GRP, com módulos de Gestão de Patrimônio Mobiliários, Patrimônio Imobiliário e Almoxarifado, ora utilizado no PJMT através do Contrato nº 52/2019, contendo serviço de suporte, garantia e manutenção diretamente do fabricante, visto que

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

somente ele é fornecedor da solução em questão e seus serviços, conforme a carta de exclusividade emitida pela Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

3.1.2 Item 1 – CADASTRAMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS E PATRIMONIAIS MÓVEIS

3.1.2.1 Os dados serão fornecidos pela CONTRATANTE, através de arquivos (planilhas) existentes do último levantamento do inventário realizado em todo o Poder Judiciário, não sendo necessário o levantamento in loco. Os bens permanentes deverão ser cadastrados (nomenclatura) conforme o Sistema de Catalogação de Material – CATMAT do Comprasnet. Conforme link: http://comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp.

3.1.3 Item 2 – CADASTRAMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS E PATRIMONIAIS IMÓVEIS

3.1.3.1 Os dados serão fornecidos pela CONTRATANTE, através de arquivos (planilhas) existentes do último levantamento do inventário realizado em todo o Poder Judiciário, não sendo necessário o levantamento in loco. Os bens permanentes deverão ser cadastrados (nomenclatura) conforme o Sistema de Catalogação de Material – CATMAT do Comprasnet. Conforme link: http://comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp.

3.1.4 Item 3 – ADEQUAÇÃO DOS PRODUTOS AOS PROCESSOS DE NEGÓCIO

3.1.4.1 A Manutenção Adaptativa/ Evolutiva contemplará os chamados considerados como alterações ou customizações a serem realizadas no sistema que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema já existente no TJMT.

3.1.4.2 A construção de novas funcionalidades não previstas neste Termo de Referência, serão indenizadas com o pagamento de APF, a depender de aprovação dos fiscais do contrato.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

3.1.4.3 Contemplará os chamados considerados como Manutenção Adaptativa/ Evolutiva, dentre outros, chamados para alterar funcionalidade, alterar ou excluir campos novos, criar novas tabelas, criar novos relatórios, alterar layout de tela, alterar layout de relatório, criar ou modificar crítica de dados, modificar a navegação de tela, chamados corretivos não homologados, configurar parâmetros conforme ambiente do TJMT, customizar assinatura de relatórios, atualizações e melhorias no APP Inventários, atualização e acessos no GMP para o uso do R.F.I.D, modificar nome de campos, a vigorar pelo prazo de 60 (sessenta meses).

3.1.5 Item 4 – SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DOS PRODUTOS

3.1.5.1 Os serviços de Suporte Técnico deverão contemplar consultoria em administração de material da solução ofertada por meio de telefone nos horários de 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira ou via Internet por 24 (vinte e quatro) horas, 05 (cinco) dias por semana;

3.1.6 Item 5 – TREINAMENTO

3.1.6.1 Há no judiciário uma necessidade de treinamentos de pessoal para atividades que impactam nos processos internos, como o inventário anual onde os gestores das comarcas precisam de capacitação para operar corretamente o sistema e o aplicativo mobile.

3.2 Identificação das necessidades de negócio

3.2.1 Requisitos tecnológicos/técnicos pretendidos são:

3.2.1.1 Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva, Atualização Tecnológica e garantia de funcionamento dos produtos.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

3.3 Do Suporte Técnico e Manutenção.

3.3.1.1 Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção continuada ocorrerão durante o prazo de 60 (sessenta) meses. Esse serviço deverá estar consignado na Proposta Comercial e incluem o detalhamento infra disposto;

3.3.2 Serviço de Suporte Técnico

3.3.2.1 Os serviços de Suporte Técnico deverão contemplar consultoria em administração de material da solução ofertada por meio de telefone nos horários de 08 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira ou via Internet por 24 (vinte e quatro) horas, 05 (cinco) dias por semana.

3.3.2.2 Durante a execução a manutenção e o suporte técnico deverá ser realizado *on site*. (presencial)

3.3.2.3 Deverão contemplar ainda desenvolvimento na CONTRATADA de novas rotinas, relatórios, alterações e/ ou outras necessidades operacionais, dentro da estrutura de dados do sistema.

3.3.2.4 Contemplar esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e à navegação no software implantado.

3.3.2.5 Contemplar fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento de ordens de serviço aberto.

3.3.2.6 Registro, abertura e encaminhamento de ordens de serviço para atendimento local.

3.3.2.7 Retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não colocadas à disposição no primeiro contato;

3.3.2.8 Deverão contemplar chamados classificados como Corretiva. Esses chamados são decorrentes de falhas de uma ou mais funcionalidade(s) já homologada(s) no sistema. Tais serviços serão desenvolvidos em ambiente da CONTRATADA, e avaliados através de um Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement). Todas as falhas do sistema deverão ser classificadas em três níveis de criticidade: ALTO, MÉDIO ou BAIXO.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

3.3.3 Atualização Tecnológica

3.3.3.1 Contempla o fornecimento pela CONTRATADA sem ônus adicionais de pelo menos 01 (uma) atualização de versão do software por ano, no total de 5 (cinco) em 60 (sessenta meses), garantindo as suas funcionalidades e a não obsolescência do produto, inclusive sobre eventuais produtos novos que não constem deste Termo de Referência, e que foram instalados e indenizados por APF.

3.3.4 Serviços Variáveis

3.3.4.1 Cadastramento de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Adequação dos produtos aos Processos de Negócio – Sob demanda.

3.3.4.2 Os dados serão fornecidos pela CONTRATANTE, através de arquivos (planilhas) existentes do último levantamento do inventário realizado em todo o Poder Judiciário, não sendo necessário o levantamento in loco. Os bens permanentes deverão ser cadastrados (nomenclatura) conforme o Sistema de Catalogação de Material – CATMAT do Comprasnet. Conforme link: http://comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/Conitemmat1.asp.

3.3.5 Manutenção Adaptativo/ Evolutiva sob demanda

3.3.5.1 A Manutenção Adaptativa/ Evolutiva contemplará os chamados considerados como alterações ou customizações a serem realizadas no sistema que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema já existente no TJMT.

3.3.5.2 Contemplará os chamados considerados como Manutenção Adaptativa/ Evolutiva, dentre outros, chamados para alterar funcionalidade, alterar ou excluir campos novos, criar novas tabelas, criar novos relatórios, alterar layout de tela, alterar layout de relatório, criar ou modificar crítica de dados, modificar a navegação de tela, chamados corretivos não homologados, configurar parâmetros conforme ambiente do TJMT, customizar assinatura de relatórios, modificar nome de campos, a vigorar pelo prazo de 60 (sessenta meses).

3.3.5.3 A construção de novas funcionalidades não previstas neste Termo de Referência, serão indenizadas com o pagamento de APF, a depender de aprovação dos fiscais do contrato.

3.3.6 Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

3.3.6.1 Garantir e elevar o índice de disponibilidade dos serviços, preservar o investimento realizado pelo Tribunal junto a solução permanente e atualmente em uso e não impactar negativamente no funcionamento dos serviços.

3.3.6.2 Entende-se que com o tempo de uso da solução permanente GRP, o TJMT acumulou conhecimento que facilita a manutenção e o seu manuseio. A manutenção e atualização da solução atual tem custo, serviço inferior à implementação de uma nova solução. Além disso, a compatibilidade da ferramenta com o ambiente tecnológico e os serviços implantados já realizados são preservados.

3.3.6.3 A renovação da solução atual fornece um melhor custo-benefício, pois preserva o investimento já realizado em licenças permanentes/perpétuas, mantém compatibilidade com a solução em uso neste Tribunal.

3.3.6.4 É importante salientar que considerando a especificidade técnica do software, somente a Fabricante CENTRAL IT TECNLOGIA DA INFORMAÇÃO S/A fornece a solução em questão e seus serviços, conforme a carta de exclusividade emitida pela Associação Brasileira das Empresas de Software colacionada abaixo - § 1º do art. 74 da Lei 14.133/21.

3.4 Contextualização e justificativa da contratação

3.4.1 Atualmente o TJMT possui licenças permanentes/perpétuas do software GRP adquiridas por meio do contrato nº 52/2019 - CIA 0011482-06.2016.8.11.0000, tendo sua vigência até 12/08/2024, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993. A renovação e manutenção da solução objeto da contratação supracitada atende a todos os requisitos necessários, garantindo integridade, confiabilidade, segurança e continuidade das atividades.

3.4.2 As características de essencialidade e habitualidade, requisitos dos serviços continuados, são largamente percebidas no tocante do objeto contratual. A descontinuidade da contratação lesaria o TJMT em demandas essenciais voltadas para o atendimento de necessidades públicas permanentes.

3.4.3 Cabe informar que trata-se de atividade essencial e a descontinuidade dos serviços e da solução no nosso ambiente prejudicará sobremaneira as atividades do

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

TJMT poderia implicar na aquisição e/ou instalação de softwares diversos para prover as mesmas funcionalidades, sem mencionar a dificuldade de integração entre eles, necessidade de treinamentos diversos e o reflexo até mesmo na contratação de mais profissionais especializados em cada ferramenta para prover o mesmo nível de serviço e estabilidade dos nossos serviços.

3.4.4 As funcionalidades da solução são essenciais para desenvoltura das atividades e tarefas institucionais deste Tribunal, de modo que foram levantadas e estudadas no Estudo Técnico Preliminar, 3 (três) opções de obter a licença de software, visando a escolha da metodologia adequada, quais sejam: Softwares livres, Softwares públicos, e Softwares com ônus.

3.4.5 Realizada consulta na base de "software" público, catálogo completo composto por 60 (sessenta) soluções de softwares cadastrados (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/software-publico/), não foi localizado nenhuma solução compatível ao objeto da contratação aqui objetivada que atenda as especificações técnicas e objeto da contratação. A solução por meio de "software" público foi considerada inviável para presente contratação.

3.4.6 Realizada pesquisa na base de "software" livre, não foi localizado nenhum software compatível ao objeto da contratação aqui objetivada e explicitada que atenda as especificações técnicas e objeto da contratação. A solução por meio de "software" livre foi considerada inviável para presente contratação.

3.4.7 Realizada pesquisa de Software com ônus: Modalidade de contratação que possui recursos tecnológicos avançados e personalizados de acordo com a necessidade do cliente, oferecendo garantia e suporte técnico. A análise comparativa de soluções disponíveis no mercado visa elencar as possíveis alternativas capazes de atender as necessidades do TJMT, considerando a eficiência, a eficácia e a economia para o alcance dos objetivos da contratação.

3.4.8 Considerou-se as seguintes possíveis alternativas:

- **Aquisição De Novas Licenças De Outro Fabricante De Solução;**

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- **Renovação De Novas Licenças Para A Versão Atual Da Solução Permanente Em Uso;**

3.4.9 Instalar uma nova plataforma de outro fabricante necessitaria de grandes esforços na sua execução, disponibilização de infraestrutura tecnológica, tendo em vista o tempo necessário para estudo e elaboração dos artefatos para contratação de uma nova solução, o tempo e gasto necessários para a equipe técnica dominar a nova solução, bem como o tempo e custo da aquisição de licenciamento permanente, de adaptação e treinamento dos usuários na nova solução e por fim, o tempo e a complexidade de implantação da nova solução de alta complexidade, além de não atender a todos os requisitos da demanda, o que inviabiliza essa opção;

3.4.10 Importante destacar que, conforme pesquisas dispostas no Estudo Técnico Preliminar, foram avaliados diversos softwares disponíveis no mercado, contudo, os demais softwares avaliados não atendem na íntegra os requisitos técnicos necessários para a demanda.

3.4.11 Por ser um software de comercialização exclusiva da fabricante, conforme demonstrado na carta ABBES contida no anexo D do Estudo, a referida contratação se amolda aos termos do art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021.

3.5 Bens e serviços que compõem a solução

SERVIÇOS VARIÁVEIS - (60 MESES)			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTDE**
1	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais móveis – Sob demanda	UNIDADE	1.000.000
2	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais Imóveis – Sob demanda	UNIDADE	650
3	Adequação dos produtos aos Processo de Negócio – Sob demanda	APF	3.600
SERVIÇOS CONTINUADOS - (60 MESES)			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTDE**

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

4	Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva. Atualização Tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos	MENSAL	60
5	Treinamento/Capacitação – Turma de 10 alunos	TURMA	20

4 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 Da Motivação

4.1.1 A motivação para a contratação que ora se pretende se dá em face a necessidade de garantir e elevar o índice de disponibilidade dos serviços, preservar o investimento realizado pelo Tribunal junto a solução permanente e atualmente em uso e não impactar negativamente no funcionamento dos serviços.

4.1.2 Entende-se que com o tempo de uso da solução permanente GRP, o TJMT acumulou conhecimento que facilita a manutenção e o seu manuseio. A manutenção e atualização da solução atual tem custo, serviço inferior à implementação de uma nova solução. Além disso, a compatibilidade da ferramenta com o ambiente tecnológico e os serviços implantados já realizados são preservados.

4.1.3 Além disso, importante destacar que os serviços já são consumidos pelo PJMT através do Contrato nº 052/2019, o qual vigerá até 12/08/2024. Portanto, imprescindível a iniciativa de novo processo de contratação, para dar continuidade nos trabalhos.

4.2 Objetivos a serem alcançados por meio da contratação

4.2.1 Melhorar a qualidade e o acesso às Informações para as áreas logísticas;

4.2.2 Melhorar a gestão da Informação e do Conhecimento;

4.2.3 Informatizar a forma de controle dos processos das áreas logísticas;

4.2.4 Melhorar continuamente os processos de trabalho;

4.2.5 Ter acesso simultâneo e em tempo real das informações.

4.2.6 Facilitar o acesso às requisições e movimentações de bens permanentes e de consumo pelos inúmeros usuários do sistema.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

4.3 Benefícios esperados

4.3.1 Os benefícios diretos que se almejam com a contratação são:

4.3.1.1 Garantir e elevar o índice de disponibilidade dos serviços, preservar o investimento realizado pelo Tribunal junto a solução permanente e atualmente em uso e não impactar negativamente no funcionamento dos serviços;

4.3.1.2 Entende-se que com o tempo de uso da solução permanente GRP, o TJMT acumulou conhecimento que facilita a manutenção e o seu manuseio. A manutenção e atualização da solução atual tem custo, serviço inferior à implementação de uma nova solução. Além disso, a compatibilidade da ferramenta com o ambiente tecnológico e os serviços implantados já realizados são preservados;

4.3.1.3 A renovação da solução atual fornece um melhor custo-benefício, pois preserva o investimento já realizado em licenças permanentes/perpétuas, mantém compatibilidade com a solução em uso neste Tribunal

4.4 Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais

4.4.1 Atender a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional 2021-2026, bem como Plano Anual de Contratações:

- **Programa:** Programa de Transformação Digital.
- **Nome do Projeto:** Modernização de TIC no PJMT
- **Objetivo Estratégico:** Fortalecer a estratégia e a infraestrutura de TIC, assegurando a transformação necessária ao negócio.
- **Justificativa**: Garantir a continuidade dos serviços de Gestão de Patrimônio do PJMT.
- **Plano Anual de Contratações TIC – 2024:** Esta ação está prevista no Plano Anual de Contratações de TIC 2024, no item E.4 /Essencial, aprovado pelo Comitê de Governança de TIC, em 31/01/2024.
- **Plano Anual de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC**: Este projeto não está incluído na versão 2.0 do PCTIC de novembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

4.5 Referência aos Estudos Preliminares

4.5.1 O presente Termo de Referência foi elaborado com base no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) nº 2/2024-NC, encaminhado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, bem como nos Estudos Preliminares, todos encartados nos Autos do Processo Administrativo nº 68/2024 (CIA nº 0010295-79.2024.8.11.0000).

4.6 Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

4.6.1 Toda a demanda prevista deverá ser contratada.

4.6.2 A contratação visa garantir a continuidade dos serviços de manutenção da solução atualmente implantada, que é o GRP de forma a preservar o seu investimento e todo valor agregado a implantação e serviços operacionais já executados, com fornecimento de serviços contínuos e serviços variáveis de suporte técnico e atualizações, do Tribunal de Justiça do Mato Grosso.

4.6.3 Os serviços a serem fornecidos pela CONTRATADA, conforme definição, são:

- **SERVIÇOS CONTÍNUOS**

Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva. Atualização Tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos.

- **SERVIÇOS VARIÁVEIS**

Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais Móveis;
Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais Imóveis;
Adequação dos produtos aos Processo de Negócio – Sob demanda.
Treinamento.

4.7 Análise de Mercado de TIC, bem como a definição e a justificativa da solução.

4.7.1 As funcionalidades dos aplicativos tecnológicos são essenciais para desenvoltura das atividades e tarefas institucionais deste PJMT, de modo que foram levantadas e estudadas no item 3 do Estudo Preliminar, os meios de contratação de licenças, quais sejam: Softwares livres, Softwares públicos, e Softwares com ônus. Conforme depreendido, os softwares livres não atendem a necessidade, pois possui limitação de funções, tais como funcionalidades mais avançadas e novos recursos necessários para o

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

desenvolvimento das soluções que dependem de alta vasão. O suporte não é oferecido, sendo necessário contratação de empresa especializada que atenda a demanda do cliente, ou a contratação do produto/suporte que ofereça os requisitos, incluído a garantia. Não há os pontos de função para customização do software conforme as necessidades do órgão e também não há treinamento.

4.7.2 Portanto, as licenças livres encontradas não atendem a demanda existente, em razão das justificativas acima apresentadas.

4.7.3 No que se refere ao item de Softwares públicos, no catálogo completo composto por 60 (sessenta) soluções de softwares cadastrados (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/software-publico/), não foi localizado nenhuma solução compatível ao objeto da contratação.

4.7.4 Quanto ao item: Softwares com ônus, foram encontradas 3 (três) (Almoxarifado Virtual, ASI – Solução para a Gestão em Almoxarifado e Unispat).

4.7.5 No entanto, verificou-se, conforme item 6 do Estudo Técnico Preliminar, que os requisitos técnicos almejados pela área demandante são atendidos pelo software CITSmart GRP, módulos de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Patrimônio Imobiliários e almoxarifado, pois é um software completo em todos os aspectos e atualmente atende já demanda da equipe de servidores lotados no Departamento de Material e Patrimônio.

5 NATUREZA DO OBJETO

5.1 A contratação objeto deste Termo de Referência constitui solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta de serviços, para a viabilização das atividades corriqueiras do Departamento de Material e Patrimônio da Coordenadoria Administrativa.

5.2 Parcelamento e Adjudicação do Objeto

5.2.1 O objeto constitui um lote, composto de 05 (cinco) itens que tratam de Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais móveis, Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais imóveis, adequação dos produtos aos processos de negócio, serviço de suporte técnico e operacional com manutenção corretiva, atualização

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos e treinamento/capacitação pelo período de 60 (sessenta) meses.

5.2.2 O agrupamento dos itens em um único lote se faz necessário de forma a garantir a uniformidade e o pleno funcionamento do software, uma vez que se trata de módulos de um mesmo sistema, que se interligam.

5.2.3 Tal agrupamento dos itens em lote se dá em face da completa interdependência entre eventos contidos nos itens a serem contratados, que inviabiliza qualquer tentativa de parcelamento, sob pena de inviabilizar a manutenção e serviços do sistema, sob a alegação de que a execução de um serviço somente será aviada com o término de outro, bem como controvérsia sobre a quem compete a resolução de serviços específicos. Enfim, qualquer assincronismo na execução contratual implicará em atrasos na implementação da solução.

5.2.4 Deste modo, é possível afirmar que a separação dos itens traz impacto negativo no pleno funcionamento da solução, visto que estes se entrelaçam e são fornecidos por fabricante exclusiva, qual seja CENTRAL IT Tecnologia da Informação S.A., conforme consulta a ABES (Associação Brasileira das Empresas de Software).

5.3 Subcontratação

5.3.1 Não será permitida a subcontratação

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

5.3.1.1 Deve-se reconhecer que, em uma abordagem conceitual rigorosa, dificilmente existiria uma situação em que a totalidade absoluta da prestação de serviços/fornecimento de produtos possa ser executada por uma única empresa sem recorrer a terceiros em nenhuma de suas etapas: transporte, fabricação de componentes etc.

5.3.1.2 Ainda que para a contratação aqui pretendida não trate de entrega de produtos, a afirmação acima cabe a título exemplificativo.

5.3.1.3 Ainda, não há que se falar em diversos fornecedores para execução do objeto, uma vez que se trata de inexigibilidade de licitação, com fornecedor exclusivo.

5.3.1.4 Para efeito deste Termo de Referência, não será adotada esta abordagem conceitual rigorosa, bastando que a prestação de serviços direta ao PJMT (suporte, manutenção, atualizações, upgrades e garantia) seja executada diretamente pelo Contratado, ainda que necessite recorrer a terceiros para obter os insumos necessários. Além disso, não há como permitir a transferência da obrigação contratual à terceiro, pois se assim fosse, estar-se-ia, in casu, admitindo a execução do núcleo do objeto contratado, culminando na subcontratação total, vedada pelo TCU.

5.4 Do consórcio

5.4.1 A divisão da solução não é tecnicamente viável por ser prestado apenas pela fabricante, não sendo necessário, portanto, a aceitação da participação de consórcios.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, dentro das normas e condições firmadas no contrato.

6.2 Designar formalmente, na forma do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, representantes para gerenciar o Contrato e para exercer a fiscalização da execução do mesmo, independentemente do acompanhamento e controle exercido pela Contratada.

6.3 Prestar, por meio do Fiscal, as informações e os esclarecimentos pertinentes à execução dos serviços, que porventura venham a ser solicitados pela Contratada.

6.4 Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente na entrega do serviço.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

6.5 Notificar a Contratada quanto a irregularidades ou defeitos verificados na execução das atividades objeto deste Termo de Referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Contratante.

6.6 Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos, por intermédio de profissional especialmente designado, o qual anotará em registro próprio as falhas detectadas e as medidas corretivas necessárias. O mesmo deverá acompanhar o desenvolvimento do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes quando comprovada a execução fiel e correta dos serviços, podendo, ainda, sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

6.7 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com os termos do contrato assinado.

6.8 Proporcionar todas as condições e prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

6.9 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, determinando, de imediato, as providências necessárias à sua regularização.

6.10 Registrar e oficializar a Contratada sobre as ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados, durante a execução do contrato, para as devidas providências pela Contratada.

6.11 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados, com especificações inferiores às definidas neste Termo de Referência.

6.12 Aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela Contratada.

6.13 Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

6.14 Aplicar as sanções previstas em contrato, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

6.15 Prestar informações e esclarecimentos será por e-mail do fiscal técnico.

6.16 Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação pela Contratada que comprove a manutenção das condições que ensejaram a sua contratação**.**

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

7.2 Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento do objeto da contratação. Isso significa que eventual omissão técnica constante neste documento deva ser suprida pela Contratada, sem ônus adicional a este Tribunal de Justiça.

7.3 Cumprir fielmente os Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados e demais especificações técnicas deste Termo de Referência.

7.4 Garantir a veracidade das informações fornecidas ao Contratante;

7.5 Para prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, será exigida apresentação de declarações do próprio licitante, indicando que possui correio eletrônico, disponível no período de suporte contratado, para atendimento dos chamados técnicos, e que este atendimento seja em língua portuguesa.

7.6 Credenciar devidamente um Preposto para representá-lo em todas as questões relativas ao cumprimento dos serviços, de forma a garantir a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório e para acompanhar a execução dos serviços e realizar a interface técnica e administrativa com o TJMT e a equipe da Contratada, sem custo adicional.

7.7 Assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, obedecendo ao que dispõe a proposta apresentada e observando as constantes do contrato e seus anexos, inclusive reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, vícios ou incorreções que forem detectados.

7.8 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços objeto deste Termo de Referência, não podendo invocar, posteriormente, desconhecimento para cobrança de serviços extras.

7.9 Cumprir fielmente as obrigações assumidas, observando as especificações técnicas deste Termo de Referência.

7.10 Atender às solicitações de serviços da Contratante, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

7.11 Comunicar ao TJMT, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos da execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias para a execução dos mesmos.

7.12 Submeter ao TJMT qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução dos serviços.

7.13 Comunicar ao TJMT, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades detectadas, fato extraordinário ou anormal que venha a ocorrer durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

7.14 Submeter ao TJMT qualquer alteração que se tornar essencial à continuação da execução dos serviços.

7.15 Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação.

7.16 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

7.18 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.19 Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de sua ação ou de omissão ou de quem em seu nome agir;

7.20 Não embaraçar ou frustrar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto deste Termo de Referência por servidor designado pela Contratante;

7.21 Informar na Nota Fiscal, em campo complementar, o número do contrato, o número da solicitação e da nota de empenho, o identificador do processo, o nome do fiscal da Contratante, bem como a descrição do serviço.

7.22 Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto registrado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

7.23 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

7.24 Garantir a qualidade dos serviços prestados e por consequência a confiabilidade e disponibilidade conforme descrito nas especificações técnicas;

7.25 Garantir a prestação dos serviços, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

7.26 Arcar com qualquer custo trabalhista em virtude da jornada de trabalho dos profissionais que vier a disponibilizar para suporte a fim;

7.27 Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o Contratante for compelido a responder em decorrência desta contratação;

7.28 Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais/distrital, em consequência de fato a ela imputável e relacionado com o objeto do contrato.

7.29 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços objeto dessa contratação.

7.30 Assumir total responsabilidade pela entrega dos serviços contratados, obedecendo ao que dispõe a proposta apresentada e observando as constantes do contrato e seus anexos, inclusive reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, vícios ou incorreções que forem detectados.

7.31 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas quando da assinatura do mesmo.

7.32 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Contratante.

7.33 A Contratada deverá arcar com todos os custos de deslocamentos, alimentação, hospedagens e demais valores financeiros, de seus técnicos, gerados através execução do objeto deste contrato.

8 DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Rotinas da Execução

8.1.1 Os serviços contratados terão início após a assinatura da avença, momento em que serão contratados e a licitante deverá no prazo de 5 (cinco) dias disponibilizar o

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

acesso ao portal (login e senha) ou enviar a mídia para acessar as atualizações, manual de instruções, informativo e etc.

8.1.2 A utilização dos serviços de suporte técnico, manutenção, upgrades e atualizações se darão de acordo com a necessidade da equipe de técnica deste Poder Judiciário, atendendo a premissa de que as solicitações à Contratada sejam feitas de forma antecipada.

8.1.3 Com a assinatura do Contrato pelo Contratante e Contratada, deverá iniciar a prestação dos serviços de forma imediata. A Contratada é responsável pelo fornecimento do suporte das licenças conforme especificações contidas neste Termo.

8.1.4 Fica estabelecido que o prazo total para a implantação dos canais de atendimento, é de 5 (cinco) dias úteis.

8.2 Horário de Execução do Serviço

8.2.1 Todos os serviços de suporte, garantia e manutenção preventiva, preditiva e corretiva, serão executados 10x5 (10 horas por dia durante 5 dias úteis da semana);

8.3 Instrumento de Medição de Resultados – IMR (IN SEGES/MP nº 05/2017)

8.3.1 A prestação do serviço de manutenção e atualização terá sua qualidade medida por meio de Medição de Resultados.

8.3.2 Havendo qualquer interrupção no funcionamento da solução, o TJMT efetuará abertura de chamado reportando todos os sintomas.

8.3.3 Serão considerados para efeitos dos níveis exigidos:

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.3.3.1 **Prazo de Atendimento**: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo TJMT na Central de Atendimento da fabricante e o efetivo início dos trabalhos de suporte.

8.3.3.2 **Prazo de Solução Definitiva**: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pelo TJMT na Central de Atendimento do fabricante e a efetiva recolocação da solução em pleno estado de funcionamento.

8.3.4 A contagem do prazo de atendimento e solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado técnico na Central de Atendimento disponibilizado pelo Fornecedor, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelos fiscais técnicos.

8.3.5 As características do serviço IMR são as seguintes:

8.3.5.1 Período do serviço: 60 (sessenta) meses;

8.3.5.2 Tempo de reparo: Varia de acordo com a severidade;

8.3.5.3 Intervalo de cobertura: Intervalo de cobertura: 10 x 5 (10 horas por dia, 5 dias por semana);

8.3.5.4 Suporte a distância/remoto: Assistência remota para solução de problemas comuns de suporte.

8.4 Indicadores de Instrumento de Medição de Resultados – IMR (IN SGES/MP nº 05/2017)

8.4.1 Durante a execução da atualização, cadastramento de dados do sistema, a manutenção e o suporte técnico deverá ser realizado on site. (presencial)

8.4.2 Os serviços de manutenção e suporte técnico em todos os sistemas ocorrerão, principalmente, da seguinte forma:

a) **Manutenção Adaptativa e/ou Evolutiva:** para implementação de novas funcionalidades nos sistemas já implantados, tais como modificações de relatórios e de telas, durante o prazo contratual de 60 (sessenta) meses.

b) **Implementação de funcionalidades:** para implementação de novas funcionalidades não previstas neste Termo de Referência, os serviços serão

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

executados por intermédio de APF (Pontos de Função), os quais deverão ser previamente acertados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

c) **Manutenção Corretiva:** para os problemas de funcionalidade de qualquer ordem, relativos aos sistemas cobertos pelo contrato e suas respectivas interfaces com outros sistemas. A referida manutenção também será aplicada a produtos advindos de manutenções adaptativas e/ou evolutivas.

d) **Manutenção Legal:** sempre que houver mudança na legislação, serão realizadas as alterações necessárias nos sistemas a fim de atender aos preceitos legais. O prazo de atendimento será objeto de análise conjunta entre as partes, que dependerá do tipo de mudança e de prazos para a implementação determinada pela legislação. O cronograma deverá respeitar como data máxima para a resolução da manutenção, o prazo estabelecido no dispositivo legal que deu origem ao chamado.

e) **Atualização de Versão:** com custo já previsto mensalmente para o contratante, serão lançadas versões dos sistemas necessárias ao cumprimento do presente contrato, contemplando incorporação de novas tecnologias e melhorias aprovadas entre as partes. A aludida atualização deverá ser implementada no prazo máximo 30 dias, contados da solicitação efetuada pelo CONTRATANTE no ambiente da CONTRATADA.

f) Serviços de suporte técnico: as solicitações deverão ser realizadas por telefone e/ou software de atendimento disponibilizado pela CONTRATANTE. Os chamados por telefone e software impõem a apresentação de número da ordem de serviço, a data da solicitação e o prazo para atendimento pelo fornecedor, no período das 8 às 19h nos dias úteis de segunda a sexta-feira.

8.4.3 Para efeito dos serviços de suporte deverá ser informada a severidade que o caso requer:

- **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade do uso sistema. O atendimento deverá ser em até 02 (duas) horas após a abertura do chamado. O diagnóstico e a resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverão ser de, no máximo, 04 (quatro) horas, corridas e contadas após a abertura do chamado.

- **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, do uso do sistema, estando ainda disponível, porém apresentando problemas. O atendimento deverá ser em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado. O diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

tipo de notificação deverão ser de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, corridas e contadas após a abertura do chamado.

- **Severidade BAIXA:** Esse nível é aplicado para a instalação, configuração e esclarecimento técnico do sistema. O atendimento deverá ser em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado. O diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverão ser de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas, corridas e contadas após a abertura do chamado.

8.4.4 Tempo de Atendimento e Tempo Máximo para Solução de chamados

Tempo de Atendimento e Tempo Máximo para Solução de Chamados

Tipo de Chamado	Tempo Máximo Atendimento	Descrição	Tempo Máximo Solução	Descrição	
Chamados para Manutenção Corretiva – Criticidade Alta	2h – corridas	Primeiro contato para entendimento do chamado.	4 horas corridas	Resolução completa do erro apresentado no chamado.	
Chamados para Manutenção Corretiva – Criticidade Média	24h – corridas	Primeiro contato para entendimento do chamado.	48 horas corridas	Resolução completa do erro apresentado no chamado.	
Chamados para Manutenção Corretiva – Criticidade Baixa	24h – corridas	Primeiro contato para entendimento do chamado.	72 horas corridas	Resolução completa do erro apresentado no chamado.	
Chamados para Manutenção Adaptativa e/ou Evolutiva	24h – corridas	Primeiro contato para entendimento do chamado.	06 dias úteis	Apresentação de um cronograma de atividades para resolução do chamado.	Testes de Validação
Chamados para Manutenção Legal.	24h – corridas	Primeiro contato para entendimento do chamado.	10 dias úteis	Apresentação de um cronograma de atividades para resolução do chamado.	Testes de Homologação

8.4.5 Chamado com manutenção adaptativa/legal, dentre outros, serão para alterar funcionalidade, alterar ou excluir campos novos, criar novas tabelas, criar novos relatórios, alterar layout de tela, alterar layout de relatório, criar ou modificar crítica de dados, modificar a navegação de tela, chamados corretivos não homologados, configurar parâmetros conforme ambiente do Sistema Integrado, customizar assinatura de relatórios, modificar nome de campos. Para as chamadas de Manutenção Adaptativa e/ou Evolutiva, o atendimento deverá ser em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

chamado. O diagnóstico e resolução adotada para o saneamento desse tipo de notificação deverão ser de, no máximo, 06 (seis) dias úteis, contados após a abertura do chamado.

8.4.6 O desenvolvimento das customizações solicitadas será iniciado após a autorização da contratante conforme número de horas necessárias e prazo informado pela contratada. Após desenvolvimento, a solução deverá ser disponibilizada em ambiente de homologação para validação pela contratante. As horas serão utilizadas conforme banco de horas contratado.

8.4.7 O chamado somente será considerado "resolvido" após a comunicação do fechamento por parte da unidade gestora dos módulos.

8.4.8 A contagem do prazo de atendimento, diagnóstico e resolução de cada chamado será a partir da abertura do chamado na central de atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da resolução definitiva do problema e aceite pela unidade gestora correspondente.

8.4.9 Os chamados de severidade ALTA não poderão ser interrompidos até o completo restabelecimento do software, mesmo que se estendam para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não poderão acarretar custos adicionais ao TJMT. A interrupção do suporte técnico de um chamado desse tipo de severidade por parte da CONTRATADA e que não tenha sido previamente autorizado pelo TJMT, poderá ensejar em aplicação de penalidade prevista.

8.4.10 Depois de concluído o suporte técnico, a CONTRATADA comunicará o fato à unidade gestora responsável pelo módulo e solicitará autorização para fechamento do chamado. Caso a unidade não confirme a resolução do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA. Nesse caso, a unidade gestora indicará as pendências relativas ao chamado.

8.4.11 O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA. Todos os recursos necessários para atender ao chamado serão fornecidos pelo órgão contratante, tais como: backup, logs, relatórios, configurações e qualquer outra informação relevante ao entendimento e resolução do chamado.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.4.12 Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno do órgão contratante (Proxy, firewall, web browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo de SLA.

8.4.13 Os Testes de Validação serão executados pela área gestora do órgão contratante, pontualmente no item do chamado.

8.4.14 A conclusão de atendimento à solicitação será formalizada pela área usuária solicitante mediante assinatura de Termo de Homologação – TH específico, que será elaborado seguindo o padrão determinado e mantido diretamente pela área de gestão e fiscalização do contrato.

8.4.15 Caso o Contratante não se manifeste no prazo estabelecido para a validação das demandas as mesmas serão consideradas atendidas pela contratada.

8.4.16 O TJMT encaminhará à CONTRATADA, no prazo de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, relação nominal das pessoas autorizadas a abrir e fechar chamados de suporte técnico.

8.4.17 Eventuais atrasos na garantia ou no suporte ensejam aplicação de penalidades.

8.5 SEVERIDADE DESCRIÇÃO PENALIDADE

8.5.1 Pela inexecução parcial ou irregular do objeto contratado, após os prazos estabelecidos, aplicar-se-á penalidade de 10% sobre o total do contrato, sem prejuízo de eventual rescisão contratual unilateral.

8.5.2 Pelo atraso na resolução de pedido de assistência técnica, isto é, quando a área demandante não conseguir acessar ou utilizar integralmente a solução por falha de um ou mais acessos ou componentes da solução (criticidade média), será aplicada multa de 0,1% (um décimo percentual) por hora de atraso no atendimento do serviço, até o limite de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.5.3 Pelo atraso ou interrupção injustificada no objeto contratado, que não implique em parada total do sistema (criticidade média), por período superior a 36 (trinta e seis) horas, será aplicada multa de 4% (quatro por cento) do valor total do contrato;

8.5.4 Na hipótese de parada total do sistema (software), com criticidade alta, quando o usuário fica impossibilitado de acessar o mesmo, a não correção do defeito no prazo ajustado, importará em penalidade por hora de 0,2% (dois décimos percentuais), até o limite de 4% (quatro por cento) sobre o valor total do contrato, e não sendo corrigido o defeito no tempo limite de 20 (vinte) horas, será aplicada penalidade de 10% (dez por cento) sobre o total do contrato, sem prejuízo de consequente rescisão contratual unilateral;

8.5.5 Pela inexecução total do serviço de suporte técnico (criticidade baixa), depois de decorrido o prazo, aplicar-se-á penalidade de 0,1 (um décimo percentual) por hora útil de atraso, até o limite de 4% (quatro por cento) sobre o total do contrato, e após o prazo limite de 40 (quarenta) horas, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o total do contrato, sem prejuízo de eventual rescisão contratual.

8.5.6 Pela inexecução parcial ou irregular da manutenção adaptativa e/ou evolutiva contratada, conforme estabelecido, será aplicada penalidade de 0,1 (um décimo percentual) por dia de atraso no atendimento do serviço sobre o valor da fatura do mês de ocorrência, até o limite de 2% (dois por cento). Após o prazo limite de 20 (vinte) dias, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de eventual rescisão contratual.

8.5.7 Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para execução dos serviços afetos à garantia on site, sem que haja justificativa aceita pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o total do contrato.

8.5.8 No caso de inexecução total do objeto, quando a CONTRATADA deixar de entregar o total do software, conforme cronograma de execução, poderá ser aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.5.9 Em caso de violação da exclusividade dos dados pertencentes ao TJMT, permitindo o contratado o acesso ao software licenciado por terceiros não autorizados, ficará sujeito à multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, a depender da avaliação da extensão dos danos, apuradas pelos fiscais do contrato, e decisão do Ordenador de Despesas.

8.5.10 Na hipótese de não transferência da CHAVE DE ACESSO/ATIVAÇÃO dos dados inseridos no software licenciado permanentemente, ao final do contrato, impor-se-á a declaração de inidoneidade.

8.5.11 O atraso na entrega do plano de transferência de dados inseridos no software, contados da data ajustada, importará em penalidade diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 9% (nove por cento).

8.5.12 O valor das multas poderá ser compensado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, mediante glosa, conforme o caso.

8.5.13 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

8.5.14 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça à CONTRATADA ou cobrado judicialmente por meio da Procuradoria-Geral do Estado.

8.5.15 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.5.16 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão ou nesse prazo, encaminhá-lo, devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

8.5.17 Os atendimentos aos chamados técnicos de severidade 01 e 02 deverão ser realizados por meio telefônico e não poderão ser interrompidos até o completo

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

restabelecimento da solução, mesmo que se estendam para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não poderão acarretar custos adicionais ao TJMT.

8.5.18 As penalidades previstas neste Termo de Referência não excluem aquelas dispostas na Lei nº 14.133/21, artigos 155 ao 163 e seus incisos.

8.6 Recebimento Definitivo

8.6.1 Para a execução dos serviços, foi estabelecido um cronograma a ser obedecido pela CONTRATADA, que poderá apresentar um projeto de execução diverso daquele estabelecido infra, cujo prazo apresentado não poderá ser superior ao ajustado neste documento, autorizada a alteração da ordem das fases, após a aprovação pelos fiscais da CONTRATANTE, que poderá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, conforme modelo representado a seguir.

- **Item 01, 02, 03 e 05 –** será solicitado e recebido sob demanda, devendo seguir as orientações descritas no Termo de Referência e Ordem de Serviço.

- **Item 04 –** será solicitado recorrente e recebido, devendo seguir as orientações descritas no Termo de Referência e Ordem de Serviço.

8.6.2 A prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência será balizada por meio de um cronograma de implantação da solução, cujos prazos máximos para a execução já estão estabelecidos, podendo ser alterados para menos e oportunizado o desenvolvimento de mais de uma fase concomitantemente, a depender da viabilidade e aprovação dos respectivos fiscais do contrato.

8.6.3 O Preposto elaborará o Projeto Executivo, contendo pelo menos os seguintes itens:

- Apresentação com definição de escopo;
- Objeto;
- Estrutura da Equipe da CONTRATADA;
- Cronograma de Execução;
- Forma de Execução;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Definição de Como Serão as Entregas, os Acolhimentos e os Atestes;
- Cronograma Financeiro;
- Plano de Comunicação e Artefatos de Comunicação;
- Administração da Equipe de Implantação;
- Relação de Contatos Por área;

8.6.4 A entrega definitiva da solução de suporte, garantia e manutenção será aceita mediante a:

8.6.4.1 Confirmação e validação do Recebimento por parte do Fiscal técnico;

8.6.4.2 Apresentado o Termo de Recebimento Definitivo – devidamente acompanhada dos documentos solicitados neste Termo de Referência, ao Fiscal Técnico, deve este atestá-lo, encaminhando-o ao Fiscal Administrativo, que também o atestará, encaminhando-o, posteriormente, ao departamento responsável ao pagamento, com as certidões cabíveis para o feito.

8.6.4.3 Após a validação da implantação dos canais de contato e demais soluções necessárias para a execução do objeto pela Contratada, o fiscal técnico emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo presente em anexo.

8.6.4.4 O contrato entrará em vigor, com a vigência de 60 (sessenta) meses, a partir da data da emissão presente no Termo de Recebimento Definitivo.

8.7 Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.7.1 A Contratada terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após regular notificação por escrito pela Coordenadoria Administrativa / Departamento Administrativo, para assinar o Contrato.

8.7.2 Caso não o faça neste prazo, poderá ser aplicada a multa de 0,3% (três décimos percentual) por dia, incidente sobre o valor total da contratação, até o limite de 30% (trinta por cento), mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

8.7.3 Independente de outras sanções legais e das cabíveis penais, pela inexecução total ou parcial da contratação, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada, segundo a extensão da falta cometida no limite de 20% (vinte por

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

cento) a 30% (trinta por cento), as seguintes penalidades, previstas no art. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência, por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, fora dos padrões técnicos que não resulte em prejuízo para o serviço deste Tribunal de Justiça;

b) Aplicação de multa administrativa, além daquelas previstas no item (Indicadores do IMR).

c) Na ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total, nas hipóteses de inexecução total ou violação do sigilo.

d) Na ordem de 0,5% (meio por cento) do valor total, ao dia de suspensão ou interrupção, total ou parcial, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou autorização do fiscal, dos serviços de instalação / configuração / suporte técnico, limitado ao total de 10% (dez por cento), moratória.

e) Na ordem de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da Nota Fiscal do mês em questão, ao dia pelo não cumprimento do conteúdo disposto no item da Forma de Pagamento deste Termo de Referência, limitado ao total de 20% (vinte por cento).

8.7.4 No caso de descumprimento das demais condições previstas neste documento, no edital ou Contrato onde não haja previsão de sanções específicas, verificando-se qualquer tipo de dano ou prejuízo ao erário, poderá ser aplicada a multa de 1% (um por cento) por dia, incidente sobre o valor mensal da contratação de 0,5% (meio por cento) até o limite de 30% (trinta por cento), ou ser caracterizado descumprimento parcial da contratação, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa;

8.7.5 As sanções serão publicadas no DJE e, obrigatoriamente, registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com o PJMT, alcançando os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, e descredenciamento, por igual período, no SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência.

8.7.6 Quando do início da prestação dos serviços, expirados os prazos propostos para a entrega dos serviços contratados, sem que a contratada o faça, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração deste Egrégio Tribunal de Justiça, incidente sobre o valor total do contrato.

8.7.7 A multa prevista no item anterior será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Após o 20º (vigésimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando a inexecução total da contratação, com as consequências prescritas em lei, no ato convocatório e no instrumento contratual;

8.7.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

8.7.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo;

8.7.10 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for imposta, dentro de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da notificação do responsável pela Coordenadoria Administrativa / Departamento Administrativo, após acionar a garantia contratual, o valor devido será objeto de inscrição na Dívida Ativa Estadual para posterior execução judicial e/ou será passível de protesto;

8.7.11 Em caso de inexecução de prestação de serviço, este TJMT garante o direito de compensação dos créditos até então auferidos pela Contratada;

8.7.12 Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.8 Sigilo e Inviolabilidade

8.8.1 A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso durante a execução contratual, mediante assinatura do Termo de Confidencialidade constante do Anexo B.

8.9 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

8.9.1 Não se aplica.

8.10 Forma de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues

8.10.1 Não se aplica.

8.11 Critérios de aceitação

8.11.1 Conforme item 13.4. deste Termo de Referência.

8.12 Procedimentos de teste e inspeção

8.12.1 Não se aplica.

8.13 Forma de pagamento

8.13.1 O pagamento deverá ser efetivado até 30 (trinta) dias após a entrega, pelo Contratante à Contratada, do Termo de Recebimento Definitivo, com apresentação da Nota Fiscal Eletrônica devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação da contratada e das certidões, conforme exigências do fisco;

8.13.2 O preço compreende todas as despesas concernentes ao objeto deste documento, bem como todos os impostos, tais como: taxas e impostos durante o período de funcionamento, além de encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguro e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.13.3 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, dar-se-á pelo preço obtido no orçamento privado da contratada;

8.13.4 Feito isso, o Fiscal Administrativo, que após análise, conforme o item 2.2, III, do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, anexo a Resolução 468/2022 – CNJ, também a atestará - desde que em conformidade toda a documentação que lhe foi enviada - encaminhando-a ao departamento responsável pelo pagamento juntamente com as certidões exigidas e termo de recebimento definitivo;

8.13.5 Os pagamentos para os itens item 1,2 e 3 por se tratarem de serviços sob demanda, não há uma estimativa mensal. Quando houver necessidade de uso, será solicitada a Ordem de Serviço. Após o ateste do Fiscal Técnico do Contrato, a CONTRATADA emitirá nota fiscal/fatura no valor correspondente ao somatório de crédito (unidade/APF) de todas as Ordens de Serviço aceitas no período de referência, encaminhando a referida nota fiscal/fatura à CONTRATANTE, para ateste e pagamento.

8.13.6 Os pagamentos para o item 4 serão efetuados em 60 (sessenta) parcelas pagas mensalmente, a partir da data de recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação das respectivas notas fiscais dos serviços.

8.13.7 O pagamento para o item 10 este ocorrerá por demanda da Contratante e o pagamento dar-se-á mediante a conclusão dos serviços prestados, bem como após o aceite por parte do fiscal técnico.

8.13.8 A Contratada por meio de formato eletrônico no sistema Protocolo Administrativo Virtual (PAV), disponibilizado no site oficial do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no endereço www.tjmt.jus.br, terá até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador para protocolizar as notas fiscais e a respectiva documentação contratual, em atendimento a Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM, passível de penalidade em caso de descumprimento de prazo.

8.13.9 Se durante a análise da documentação apresentada juntamente com a Nota Fiscal, o Fiscal verificar a falta de documento ou a necessidade de algum esclarecimento por parte da Contratada, o notificará para que corrija a pendência ou preste o devido esclarecimento, no prazo de 48h;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.13.10 A partir da notificação, o prazo para pagamento será suspenso até que a Contratada diligencie para solução da pendência;

8.13.11 Caso a Contratada não faça as correções apontadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, incidirá nas sanções previstas legalmente, conforme item – Sanções e Penalidades.

8.13.12 A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo TJMT não servirá de motivo para que a licitante vencedora suspenda a entrega dos bens/execução de serviços.

8.13.13 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

8.13.14 A nota fiscal apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo aqui fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

8.13.15 Havendo penalidade de multa, glosas ou indenizações, o valor poderá ser deduzido do crédito que a CONTRATADA porventura fizer jus;

8.13.16 A nota fiscal deve conter as seguintes especificações:

8.13.16.1 A data de emissão da nota fiscal;

8.13.16.2 O valor unitário e total, de acordo com a proposta apresentada;

8.13.16.3 O número da conta bancária da empresa, nome do banco e respectiva agência, para recebimento dos créditos.

8.13.16.4 Detalhamento dos valores referentes aos grupos, de acordo com este Projeto;

8.13.17 O CNPJ constante da fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho.

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

8.13.19 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de Declaração, conforme IN/SRF nº 1.234/2012.

8.13.20 A Contratada, ao emitir seu documento fiscal, deverá apor corretamente os dados deste TJMT.

8.13.21 A Razão Social do PJMT na nota fiscal e/ou fatura deverá ser: FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO – FUNAJURIS e/ou TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO. O Fornecedor emitirá faturamento por meio do CNPJ nº 01.872.837/0001-93 e/ou 03.535.606/0001-10, de acordo com o que estiver fixado na ordem de serviço/nota de empenho.

8.13.22 Os valores dos tributos incidentes sobre o fornecimento ora contratado deverão ser destacados na respectiva nota fiscal e/ou fatura, sempre que a legislação tributária o permitir, sendo certo que, no preço ajustado, já estarão inclusos os valores dos referidos tributos.

8.13.23 O TJMT só autorizará a realização dos pagamentos se houver, por parte dos fiscais requisitante e técnico, os necessários atestos comprovando que o produto entregue atende às especificações técnicas e exigências descritas neste Termo de Referência e, por parte do fiscal administrativo, o necessário atesto comprovando a conformidade do processo de recebimento realizado pelos fiscais requisitante e técnico conforme as determinações previstas no Termo de Referência e na legislação de regência.

8.13.24 Para efeito de pagamento, o TJMT procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis ao objeto desta licitação.

8.13.25 As empresas, inscritas no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverão anexar à sua nota fiscal, uma via original, em papel timbrado, uma Declaração identificando a condição jurídica e fiscal de sua empresa, em cumprimento à nossa Norma Interna de Tratamento dos Documentos Geradores de Despesas, caso contrário, serão aplicadas as disposições legais vigentes (IN SRF/MF 1.234/2012, de 11/01/2012).

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.13.26 Os pagamentos efetuados à Contratada não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.

8.13.27 Antes de qualquer pagamento será realizada a consulta e o exame dos documentos, a fim de se comprovar a regularidade do cadastramento no SICAF e a validade das condições de habilitação da Contratada;

8.13.27.1 A CONTRATADA fica ciente da condição de que o PJMT, em atendimento às disposições do art. 34 da Lei 10.833 de 29/12/2003 e Instrução Normativa SRF nº 2145/2023 de 26/06/2023 e Portaria Sefaz 152/GSF/SEFAZ/2023, poderá haver retenção na fonte, nos pagamentos efetuados, dos seguintes impostos e contribuições:

8.13.27.2 Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ;

8.13.27.3 Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL;

8.13.27.4 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS; e

8.13.27.5 Programa de Integração Social - PIS/PASEP.

8.13.27.6 A retenção será efetuada aplicando-se a alíquota prevista na IN 2.145, de 26/06/2023.

8.13.28 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não o caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a que deu causa.

8.13.29 Ocorrendo atraso no pagamento, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.14 Da vigência do contrato

8.14.1 A vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses para todos os itens, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

8.14.2 A data de início do contrato ocorrerá quando da assinatura de ambas as partes, a qual será objeto de Certidão aposta pela Coordenadoria Administrativa – Departamento Administrativo nos autos.

8.14.3 A escolha do prazo de vigência se baseia na necessidade de utilização do software, bem como no custo administrativo de um processo de contratação, já que quanto maior o número de procedimentos, maior o gasto da administração, considerando contratações de serviços continuados, como o que aqui se trata.

8.14.4 Faz-se necessária uma ferramenta que realiza um acompanhamento de no mínimo de 60 (sessenta) meses, pelas seguintes razões:

8.14.4.1 Para acompanhamento de obras deste Tribunal e das unidades do Poder Judiciário em todas as suas fases: seja manutenção e/ou nova edificação;

8.14.4.2 Considerando a dimensão territorial do Estado de Mato Grosso, e a distância entre a capital e as unidades judiciárias, e que porventura, for necessário a realização de nova obra ou manutenção é necessário um planejamento da contratação de insumo e serviço etc.;

8.14.4.3 Balizar dados para contratação com informação gerada pelo software;

8.14.4.4 Subsidiar relatório de economicidade, produtividade e plano de trabalho para o ordenador de despesa se necessário;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

8.14.4.5 Dessa forma, o prazo de 60 (sessenta) meses de vigência se torna mais vantajoso tecnicamente.

8.15 Do reajuste de preços

8.15.1 Durante a vigência do contrato, a cada 12 (doze) meses, a fiscalização realizará pesquisa de mercado acerca do contratado para assegurar a compatibilidade dos preços com os preços praticados.

8.15.2 A fiscalização do contrato deverá atestar no início de cada exercício, a existência de crédito orçamentário vinculado à contratação e a vantajosidade em sua manutenção, conforme disposto no inciso II do art. 106 da Lei 14.133/2021.

8.15.3 Caso seja constatada a desproporcionalidade dos preços, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo PJMT, observando o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 106, da Lei 14.133/2021.

8.15.4 O Contrato poderá ser reajustado, a pedido da Contratada, a partir de 12 (doze) meses a contar da data-base à data do orçamento, e não poderá exceder o índice do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medido mensalmente pelo IBGE, podendo ser adotado, no caso de extinção, outro índice que venha a substituí-lo, em conformidade com a legislação em vigor.

8.15.5 O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da Contratada.

9 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Requisitos de capacitação

9.1.1 Não se aplica.

9.2 Requisitos temporais

9.2.1 Os serviços serão iniciados a partir da assinatura contratual, visando manter a continuidade.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

9.3 Requisitos legais e de Segurança da Informação e Privacidade

9.3.1 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

9.3.2 O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontra-se no ANEXO B.

9.4 Requisitos sociais, ambientais e culturais

9.4.1 Não haverá impacto ambiental.

9.5 Requisitos de arquitetura tecnológica

9.5.1 Não se aplica.

9.6 Requisitos de projeto e de implementação

9.6.1 Não se aplica.

9.7 Requisitos de implantação

9.7.1 Não se aplica.

9.8 Requisitos de Garantia e manutenção

9.8.1 O Suporte técnico deverá ser realizado das 08:00 às 18:00h de segunda-feira a sexta-feira;

9.8.2 A empresa contratada da solução deverá manter site na internet, em português ou inglês, contendo os manuais, atualizações para download, FAQs, instruções, contatos e quaisquer outras informações necessárias para devido uso.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

9.8.3 Manutenção, garantia, suporte técnico e upgrades e/ou atualização pelo período de 60 (sessenta) meses;

9.8.4 Meios de comunicação via telefone e e-mail para a realização do suporte.

9.8.5 Atualização de versão do sistema, sempre que alcançada pela fabricante desenvolvedora e proprietária do software.

9.8.6 Atualização/upgrades mensal da licença;

9.9 Requisitos de experiência profissional

9.9.1 Não se aplica.

9.10 Requisitos de formação da equipe.

9.10.1 Não se aplica.

10 PESQUISA DE PREÇO

10.1 CONTRATAÇÕES SIMILARES

10.1.1 Após pesquisas na internet, foram encontrados Contratos cujo objeto tenha similaridade ao do presente projeto:

10.1.1.1 MUSEU PARAENSE EMILIO GOELDI - MPEG

Contrato Administrativo nº 08/2023, decorrente da Inexigibilidade Licitação nº 13/2023, com a empresa CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A., cujo objeto é a Contratação de Serviço para atualização da base de dados do inventário/bens referente aos anos de 2022 e 2023 e migração da base de dados do Almoxarifado MPEG/SIGTEC para o SIADS, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.1.2 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Contrato nº 11/2024, decorrente da inexigibilidade de licitação, Processo Administrativo Eletrônico nº 009546/2023, cujo objeto é a contratação da

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

empresa Central IT para atualização do software CIT Saúde, incluindo a migração dos dados já existentes, com prestação de serviços, incluindo a atualização de versões, suporte técnico e manutenção evolutiva sob demanda, observados o Termo de Referência (Anexo III deste Contrato) e a proposta da CONTRATADA (Anexo II deste Contrato) , os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

11 ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a aquisição da solução objeto deste Termo de Referência é de **R$ 2.076.420,40 (Dois milhões e setenta e seis mil e quatrocentos e vinte reais e quarenta centavos).**

Planilha juntada em anexo CIA.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Dotação orçamentária

- Unidade Orçamentária – UO: 03.601 – Funajuris
- Programa: 036 – Apoio Administrativo
- Ação (P/A/OE): 2009 – Manutenção de Ações de Informática
- Unidade Gestora – UG: 0001 e 0002
- Fonte: 1.760.0000/2.760.0000
- Elemento de Despesa: 3.3.90.40 / 3.3.90.40
- Identificador de Uso: 4-Contratos Diversos

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

13 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

13.1.1 A contratação da solução ora pretendida não é oferecida por diversos fornecedores no mercado de TIC. Pelo contrário, não apresenta características padronizadas e usuais, ou seja, é oferecida por um único fornecedor no mercado de TIC qual seja a fabricante CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A. vez que apresenta características específicas, conforme justificado no item 6 do Estudo Técnico Preliminar. Assim, por se tratar de serviço ímpar, faz-se necessária, portanto, contratação via Inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, I, da Lei 14.133/2021.

13.2 Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência

13.2.1 Não será aplicada na presente contratação.

13.3 Critérios de habilitação

13.3.1 Deverão ser atendidas as condições de habilitação (jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira – artigos 65, 66, 67, 68, 69 e 70 da Lei 14.133/2021) previstas no edital padrão do PJMT.

13.4 Qualificação técnica da habilitação

13.4.1 Com o intuito de minimizar os riscos da contratação e alcançar os resultados esperados, é imprescindível que o licitante possua capacidade técnica para executar o objeto da licitação;

13.4.2 Por se tratar de Inexigibilidade de Licitação, a Licitante deve 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 comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica, consoante § 1º do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

13.4.3 Por se tratar de Inexigibilidade de Licitação, a Licitante deve apresentar Certidões válidas da ABES – Associação Brasileira das Empresas de Software. Referente ao objeto do presente projeto, pois essas têm o condão de caracterizar a modalidade licitatória, demonstrando a inexistência de pluralidade de potenciais participantes, tornando a Licitante exclusiva e única.

13.4.4 Comprovação de aptidão para o fornecimento/suporte da licença e seus módulos em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

- Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa;
- Razão Social da Contratada;
- Número e vigência do contrato;
- Objeto do Contrato;
- Descrição do trabalho realizado;
- Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronograma pactuados;
- Local e data de Emissão;
- Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);
- Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- Devem ser originais ou autenticados pela emissão do atestado;
- Devem ser originais ou cópias legíveis.

13.4.5 Para efeito de comprovação de quantidades será permitido o somatório de contratos executados, não havendo qualquer restrição quanto ao ano-base a ser considerado para o quesito.

13.4.6 Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, deve possuir Decreto de Autorização e Ato de Registro, ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

13.4.7 Ressalta-se que a licitante deve atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação, tendo como atividade aquela compatível com os materiais descritos neste Termo de Referência.

13.4.8 Por fim, caso a empresa esteja sob Recuperação Judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, deve apresentar Plano de Recuperação Judicial, devidamente homologado. Se nessas condições e, ainda, sendo formada em consórcio de empresas, esta não deverá ser controladora, coligada ou subsidiária entre si, devendo, da mesma forma, apresentar Plano de Recuperação Judicial, devidamente homologado.

13.5 Qualificação técnica dos profissionais

13.5.1 Não se aplica.

13.6 Critérios Acerca do Impacto Ambiental

13.6.1 Não se vislumbra impacto ambiental nesta contratação, já que se trata de prestação de serviços.

13.7 Adequação do Ambiente

13.7.1 Não há o que se falar em adequação de ambiente.

14 MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

14.1 A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste Termo de Referência:

PCTIC – Planejamento da Contratação;

SFTIC – Seleção de Fornecedores;

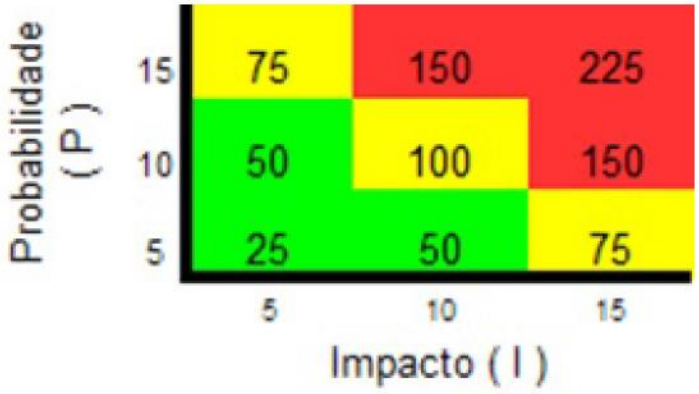
GCTIC – Gestão do Contrato.

Abaixo a classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir:

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.



1 - IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS					
A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados nesse documento.					
ID	**RISCO**	**RELACIONADO AO (À): [1]**	**P^2**	**I^3**	**NÍVEL DE RISCO (PxI)[4]**
01	Estudo técnico preliminar insuficiente e sem observar soluções alternativas	Planejamento da Contratação	5	15	75
02	Dimensionamento incorreto da demanda.	Planejamento da Contratação	5	15	75
03	Risco de contingenciamento de recursos orçamentários antes da contratação	Planejamento da Contratação	5	15	75

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

04	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros	Planejamento da Contratação	10	15	150
05	Não aprovação dos artefatos do Planejamento da Contratação	Planejamento da Contratação	5	10	50
06	Deficiência na pesquisa de preços	Planejamento da Contratação	5	15	75
07	Atraso na conclusão do planejamento da contratação	Planejamento da Contratação	10	15	150
08	Atraso na análise jurídica	Planejamento da Contratação	10	15	150
09	Vencedora se recusar a assinar o contrato	Gestão Contratual	5	5	25
10	Incapacidade da empresa contratada de execução do contrato	Gestão Contratual	5	10	50
11	Atraso no início da prestação do serviço	Gestão Contratual	5	15	75
12	Atraso no pagamento de serviços prestados	Gestão Contratual	5	10	50
13	Suspensão pela má prestação dos serviços	Gestão Contratual	5	15	75
14	Vazamento de dados e informações pela contratada	Gestão Contratual	5	10	50
15	Qualificação técnica e operacional insuficientes dos fiscais técnicos do contrato	Gestão Contratual	5	15	75

2 - AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

RISCO 01	**Estudo técnico preliminar insuficiente e sem observar soluções alternativas**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Termo de Referência deficiente	
DANO 2:	Baixa qualidade do serviço contratado	
DANO 3:	Utilização de solução antieconômica	
Tratamento:	Prevenir	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Capacitar a equipe que elabora a especificação	CTI

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

02	Realização de estudos comparativos entre soluções	Equipe técnica do Planejamento da Contratação (EPC)
03	Elaboração de ETP aprofundado sobre a temática	Equipe técnica do Planejamento da Contratação (EPC)
04	Fazer pesquisas no mercado	Equipe técnica do Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
05	Revisão dos artefatos de planejamento	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
06	Reiniciar a contratação	Núcleo de Aquisições-CTI

RISCO 02	**Dimensionamento incorreto da demanda**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Atraso na conclusão do processo de contratação	
DANO 2:	Recursos públicos utilizados com baixa eficiência	
DANO 3:	Contrato insuficiente para atender às necessidades do órgão	
Tratamento:	Prevenir	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Efetuar estudo detalhado de estimativa atual e futura	Equipe técnica do Planejamento da Contratação (EPC)

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

02	Pesquisar contratações similares, mapear cenários compatíveis e verificar junto aos contratantes as principais dificuldades	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
03	Propor aditivo ou supressão contratual para ajustar à necessidade real	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
04	Readequar especificações de acordo com critérios ou modelos mais conservadores	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

RISCO 03	**Risco de contingenciamento de recursos orçamentários antes da contratação**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alta	
DANO 1:	Atraso no processo	
DANO 2:	Suspensão na prestação do serviço	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Certificar-se da existência de recursos financeiros compatíveis com a solução pretendida	Núcleo de Aquisições-CTI
02	Realizar reunião com as áreas afins para garantir a priorização de recursos	Núcleo de Aquisições-CTI
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
03	Revisar a capacidade planejada para cada contrato e refazer o planejamento de acordo com o orçamento disponível	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

RISCO 04	**Ausência de recursos orçamentários ou financeiros**
PROBABILIDADE:	Média
IMPACTO:	Alta
DANO 1:	Suspensão da prestação do serviço

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

DANO 2:	Adiamento da contratação do serviço	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Diálogo prévio e gestão junto às áreas responsáveis com vistas ao provimento dos recursos necessários à contratação	Núcleo de Aquisições-CTI
02	Reserva de recursos financeiros	Núcleo de Aquisições-CTI
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
03	Prover meios para viabilização da contratação, promovendo ações junto à alta administração visando a obtenção de recursos para a contratação pretendida	Núcleo de Aquisições-CTI

RISCO 05	**Não aprovação dos artefatos do planejamento da contratação**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Atraso no processo de contratação	
DANO 2:	Suspensão da prestação do serviço	
Tratamento:	Prevenir	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
RISCO 05	**Não aprovação dos artefatos do planejamento da contratação**	
01	Reuniões com autoridades superiores para alinhamento e aprovação dos artefatos	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC);
02	Revisão minuciosa dos artefatos pela equipe de planejamento da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
03	Convocação de reuniões da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

RISCO 06	**Deficiência na pesquisa de preços**
PROBABILIDADE:	Baixa

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Obtenção de preços excessivamente elevados	
DANO 2:	Obtenção de preços inexequíveis	
DANO 3:	Prejuízo ao erário	
Tratamento:	Prevenir	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Realizar procedimento de estimativa de preços durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
02	Utilização de diversas ferramentas para obtenção de preços públicos, como por exemplo, Planilhas de bens e serviços de TIC; Painel de preços; Portal de Compras Governamentais (Comprasnet); Contratos similares	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
03	Exclusão dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados utilizando os critérios fixados pela Portaria nº 804 - MJ, de 13 de novembro de 2018	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
04	Justificativas obrigatórias para quando não houver a possibilidade de obtenção de pelo menos três preços exequíveis ou fornecedores, conforme § 6º do art. 2º da IN 03/2017	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e aprovação pela autoridade competente (CTI)
05	Revogar o processo de aquisição e realização de novo processo licitatório	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

RISCO 07	**Atraso na conclusão do planejamento da contratação**
PROBABILIDADE:	Média
IMPACTO:	Alto
DANO 1:	Atraso na conclusão do processo
DANO 2:	Suspensão da prestação do serviço

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Alocação tempestiva da equipe de planejamento da contratação	Autoridades competentes das áreas técnica, administrativa e requisitante
		Equipe de Planejamento da
02	Definição e cumprimento de cronograma de atividades pelos integrantes e alocação em tempo integral dos atores para conclusão da etapa de planejamento	Contratação (EPC); autoridades competentes das áreas técnica,
		administrativa e requisitante
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
03	Retirar a prioridade de outras ações para liberação dos integrantes da EPC para a atividade de planejamento da contratação	Autoridades competentes das áreas técnica, administrativa e requisitante;

RISCO 08	**Atraso na análise jurídica**	
PROBABILIDADE:	Média	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Atraso na contratação	
DANO 2:	Suspensão da prestação do serviço	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Verificar junto à Assessoria Jurídica a possibilidade de agilização da análise para este projeto	Núcleo de Aquisições-CTI
02	Revisar os documentos de acordo com as recomendações recentes da área jurídica, de modo a facilitar análise e minimizar necessidade de alterações posteriores	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC); Setor de licitações e contratos

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ID:	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
03	Retirar a prioridade de outras ações para liberação dos integrantes da EPC para a atividade de planejamento da contratação	Autoridades competentes das áreas técnica, administrativa e requisitante;

RISCO 09	**Contratada se recusar a assinar o contrato**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Baixo	
DANO 1:	Indisponibilidade dos serviços contratados	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Definir punição no Termo de Referência para o descumprimento de cláusula que prevê a assinatura do contrato em determinado prazo	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
02	Aplicar as punições previstas no Termo de Referência e Contrato	Equipe de gestão e fiscalização contratual

RISCO 10	**Incapacidade da empresa contratada de execução do contrato**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Médio	
DANO 1:	Indisponibilidade dos serviços contratados	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Incluir no Termo de Referência níveis mínimos de serviços, sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
02	Exigir da Contratada a prestação de garantia contratual, permitida em lei, com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
03	Fiscalização do contrato com aplicação de sanções	Equipe de gestão e

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

	previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato	fiscalização contratual;

RISCO 11	**Atraso no início da prestação do serviço**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Indisponibilidade dos serviços contratados	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Estabelecer cronograma de início das atividades	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC); Equipe de gestão e fiscalização contratual
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
02	Executar multas e demais dispositivos de punição à empresa contratada	Equipe de gestão e fiscalização contratual;

RISCO 12	**Atraso no pagamento de serviços prestados**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Médio	
DANO 1:	Suspensão da prestação do serviço	
DANO 2:	Rescisão contratual por falta de pagamento	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Estabelecer, de forma bastante clara no Termo de Referência, as medidas compensatórias a que a empresa faz jus em caso de atrasos no pagamento de serviços prestados e atestados	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
02	Atuar, junto a alta administração, para que não falte recurso para o pagamento dos serviços prestados	Gestor do Contrato;
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

03	Ao menor sinal de contingenciamento de recursos advindos do Tesouro Nacional, notificar a contratada sobre o ocorrido e contingenciar ordens de serviço para que o fornecedor possa diminuir seus custos de operação e garantir nível mínimo de operação, caso ele seja estabelecido	Equipe de gestão e fiscalização do contrato;
04	Estabelecer contato regular com os gestores da contratada para, caso seja necessário, entrar em nível mínimo de serviço e evitar o colapso financeiro da contratada	Equipe de gestão e fiscalização do contrato;

RISCO 13	**Suspensão pela má prestação dos serviços**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Indisponibilidade dos serviços contratados	
DANO 2:	Se não sanadas as falhas, pode ensejar uma rescisão contratual	
Tratamento:	Prevenir	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Estabelecer no Termo de Referência, os níveis de serviços a serem cumpridos e as sanções aplicáveis em caso de má prestação dos serviços	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
02	Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas em lei e no Termo de Referência	Equipe de gestão e fiscalização contratual

RISCO 14	**Vazamento de dados e informações pela contratada**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Médio	
DANO 1:	Reputação, imagem e credibilidade afetadas negativamente	
DANO 2:	Interrupção do negócio	
DANO 3:	Demandas judiciais por eventuais prejuízos	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

01	Incluir no Termo de Referência a obrigação da empresa em assinar os termos de compromisso de manutenção de sigilo e de ciência	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
ID:	**AÇÃO DE CONTINGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
02	Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas em lei e no Termo de Referência	Equipe de gestão e fiscalização contratual

RISCO 15	**Qualificação técnica e operacional insuficientes dos fiscais técnicos do contrato**	
PROBABILIDADE:	Baixa	
IMPACTO:	Alto	
DANO 1:	Fragilidades no planejamento, gestão e fiscalização contratual, que poderão gerar resultados equivocados e risco de pagamentos indevidos à empresa.	
Tratamento:	Mitigar	
ID:	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
01	Caso seja necessário, providenciar a capacitação dos servidores que irão desempenhar o papel de fiscal técnico	Equipe de gestão e fiscalização contratual

15 DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

15.1 Da equipe de planejamento da contratação e da aprovação.

15.1.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria TJMT/PRES nº 287 de março de 2024.

INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE DEMANDANTE SUBSTITUTO

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Reinaldo Martins Teixeira reinaldo.teixeira@tjmt.jus.br Matrícula:28.847	Joilson Gonçalo de Amorim joilson.amorim@tjmt.jus.br Matrícula 6200

INTEGRANTE TÉCNICO	**INTEGRANTE TÉCNICO SUBSTITUTO**
Eudes Taylor de Mattos Junior eudes.junior@tjmt.jus.br Matrícula:26.179	Michelle Regina de Souza Ocampos michelle.ocampos@tjmt.jus.br Matrícula 7678

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	**INTEGRANTE ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO**
Evandro Trindade do Amaral evandro.amaral@tjmt.jus.br Matrícula: 43642	Vitória Alice da Silva vitoria.silva@tjmt.jus.br Matrícula: 45415

15.1.2 A presença de fiscalização do Tribunal de Justiça não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO A

ORDEM DE SERVIÇO Nº X/202X

Identificação			
Órgão			
Contrato			
Demandante		**Data**	
E-mail		**Telefone**	
Objetivo			
Nome do Projeto			
Especificação do Serviço			
Forma de Medição do Serviço			
Produtos e Prazos de Entrega			
Cronograma de Desembolso			
Desembolso	**Data**		**Valor**
Considerações Gerais			

Cuiabá, ___ de _____ de 2024.

_____
Fiscal do Contrato

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO B - TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

< TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

O <<ÓRGÃO>>, sediado na XXXXXX, CEP: XXXXXXX, CNPJ n.° XXXX/XXXX-XX doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.° <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N. º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros>.

Por fim, o órgão ou entidade deverá exigir das empresas licitantes declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO C – ORÇAMENTO

PLANILHA DE PREÇOS SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

	Item	Descrição	Unidade	Período da Vigência	Qtde	PREÇOS PÚBLICOS				PREÇOS PRIVADOS	Valor Unitário Média	Valor Unitário Mediana	Valor Unitário Inexigibilidade Proposta Central IT	Valor Total Inexigibilidade
						Contrato 08/2023 MPEG	Contrato 11/2024 - STF	Contrato n. 161/2023 Infraero	Contrato 52/2019 - TJMT 2º Termo Aditivo	PROPOSTA CENTRAL IT TJMT				
LOTE ÚNICO	1	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais móveis – Sob demanda	Serviço sob demanda	60 meses	1.000.000	-	-	-	**R$ 0,25**	**R$ 0,26**	R$ 0,26	R$ 0,26	**R$ 0,26**	**R$ 260.000,00**
	2	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais Imóveis – Sob demanda	Serviço sob demanda	60 meses	650	-	-	-	**R$ 124,15**	**R$ 129,04**	R$ 126,60	R$ 126,60	**R$ 129,04**	**R$ 83.876,00**
	3	Adequação dos produtos aos Processos de Negócio – Sob demanda	Serviço sob demanda	60 meses	3.600	-		-	**R$ 298,29**	**R$ 310,04**	R$ 304,17	R$ 304,17	**R$ 310,04**	**R$ 1.116.144,00**
	4	Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva. Atualização Tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos	Serviço mensal	60 meses	60	**R$ 18.900,00**	**R$10.000,00**	-	**R$ 7.989,99**	**R$ 8.304,80**	R$ 11.298,70	R$ 9.152,40	**R$ 8.304,80**	**R$ 498.288,00**

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

	5	Treinamento/capacitação – Turma de 10 alunos	Serviço sob demanda	60 meses	20	-	-	**R$ 5.920,00**	-	**R$ 5.905,62**	R$ 5.905,62	R$ 5.905,62	**R$ 5.905,62**	**R$ 118.112,40**
	VALOR TOTAL DO LOTE												**R$ 2.076.420,40**	

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	**R$ 2.076.420,40**

RADAR ELETRÔNICO TCE / MT: Em pesquisa no Radar Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando busca-se o assunto: Sistema Citsmart, retornou-se resultado referente a Modalidade de Compra Credenciamento da Polícia Militar de Tangará da Serra, no entanto se refere ao repasse de conhecimento do Sistema Citsmart para o módulo de Instalação, Configuração, Operação e Gestão da Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (ITSM), software que não está sendo contratado neste projeto, ou seja, nenhuma resposta compatível com esta contratação. Anexo o relatório da pesquisa no Estudo Preliminar.

CATÁLOGO DE PREÇOS DA SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL: Art 8º, Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021: Não existe catálogo para o objeto do projeto.

PREÇOS PÚBLICOS:

***** Art 5º, inc. I e II, IN SEGES/ME n. 65/2021: Após pesquisas no gov.br/paineldeprecos, bancodepreços.com.br, site de busca Google e no site Compras. Gov localizamos os contratos que foram utilizados para a composição de preços, como: Contrato nº 11/2024 do Supremo Tribunal Federal, Contrato nº 08/2023 Museu Paraense Emilio Goeldi , Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária Contrato nº161/2023 e Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso 2º Termo Aditivo Contrato nº 52/2019.

* Para os itens 1,2 e 3 considerou-se como preço para análise o 2º Termo Aditivo do Contrato 52/2019 do TJMT e a Central IT. Por se tratar de um projeto por inexigibilidade, só poderiam ser utilizados contratos com a contratada Central IT. A mesma informou através de e-mail encaminhado no dia 07/06/2024 que não possui outros contratos vigentes com a mesma descrição dos nossos itens.

* Para o item 4 utilizou-se os preços dos Contratos: Contrato nº 11/2024 do Supremo Tribunal Federal, Contrato nº 08/2023 Museu Paraense Emilio Goeldi e Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso 2º Termo Aditivo Contrato nº 52/2019.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

* Para o item 5 utilizou-se o Contrato nº 161/2023 da Infraero para parâmetro de preço. * O valor da Proposta Comercial para este projeto incluiu o índice de reajuste do IPCA do último ano do Contrato 52/2019 (caso fosse possível sua renovação).
OUTROS ORÇAMENTOS/PRIVADOS : Tendo em vista a contratação se caracterizar como inexigibilidade de licitação, com fulcro no artigo 74, inciso I, da Lei nº 14.133/21, por tratar-se de fornecedor exclusivo, não houve a realização de pesquisa para atendimento ao art. 5º, inciso III e IV da Instrução Normativa SEGES/ME n. 65/2021.
OUTROS ORÇAMENTOS: Art 5º, inc.III, IN SEGES/ME n. 65/2021: Não foram utilizados orçamentos de outras fontes, como sites especializados, site de fabricante, dentre outros.
METODOLOGIA MATEMÁTICA ADOTADA E JUSTIFICATIVA: Art. 3º, inciso VI e art. 6º, caput, §2º e §3º IN SEGES /ME Nº 65/2021º: Para todos os itens foram utilizados a média de preço. Por se tratar de contratação por modelo de inexigibilidade o preço a ser considerado para a contratação será da proposta comercial apresentada pela Central IT.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO D - CÓDIGO APLIC - TCE

Item	Descrição	Código Aplic
1	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais móveis – Sob demanda	00018169
2	Cadastramento de Inventário de Bens e Patrimoniais Imóveis – Sob demanda	00018170
3	Adequação dos produtos aos Processo de Negócio – Sob demanda	00018171
4	Serviço de Suporte Técnico e Operacional, com Manutenção Corretiva. Atualização Tecnológica e a garantia de funcionamento dos produtos	408965-0
5	Treinamento/Capacitação – Turma de 10 alunos	305887-5

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO E - TERMO DE RECEBIMENTO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Certificamos que os serviços/produtos especificados no quadro abaixo foram recebidos pelo **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO.**

Item	Descrição	Qtde	Número da NF	Data de entrega

Certificamos, também, que os serviços/produtos foram executados/entregues conforme especificações técnicas previstas no Termo de Referência o.

O presente termo é firmado, com as assinaturas dos fiscais técnicos e Comissão de Recebimento de Bens, acaso esta precise atuar (membros da Equipe de Fiscalização).

CUIABÁ, _____/_____/_____.

_____	_____	_____
Nome	***Nome***	***Nome***
Matricula	***Matricula***	***Matricula***

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO F - CHECKLIST PARA PAGAMENTO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 03601 – FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO – FUNAJURIS

OBJETO: Verificação de regularidade fiscal para pagamento de notas fiscais, conforme preceitua a Lei n. 14.133/2021, Art. 92 – XVI , bem como o termo pactuado (Contrato, Ata de Registro de Preços, Inexigibilidade de Licitação, Dispensa de Licitação...)

Empresa: **xxxxxxxxxxxxxxxx**
CNPJ: xxxxxxxxxxxxxx
Local: xxxxxxxx
Contrato: xxxxxx
Prot. Cia: xxxxxxx
Documento: C.I. N. xxxxxx (doc. de encaminhamento da nota)
Nota Fiscal: XXXX

REQUISITOS	SIM	NÃO	NA	OBSERVAÇÃO
Quando for Aquisição: Verificar se há **AQS**				
CNPJ e Razão Social do FUNAJURIS: 01.872.837/0001-93				
Atesto da Nota Fiscal – Nome do fiscal/cargo **(Verificar quantos fiscais)**				
Data de emissão do documento fiscal				
Data do Atesto				
Vigência do Contrato, ARP				
Atesto da Comissão Permanente (3 membros)				
Declaração de desoneração				
Nota fiscal em arquivo XML				
Optante simples nacional				

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Dotação Orçamentária (EMP e PED)				
Nota Fiscal com Contingenciamento				
Retenção de Tributos (Cessão de mão de obra)				

RETENÇÕES/GLOSAS DOS DOCUMENTOS FISCAIS		
OBSERVAÇÃO		
Valor Bruto	**R$ xxxx**	
Imposto de Renda		
ISSQN		
INSS		
Contigenciamento		
Glosa		
Depósito judicial		
Valor Líquido	**R$**	

CERTIDÕES ANALISADAS	**SIM**	**NÃO**	**NA**	**VALIDADE**	**ANDAMENTO**
Certidão Negativa Municipal					
Certidão Negativa Estadual					
Certidão Negativa Federal					
Certidão Negativa FGTS					
Certidão Negativa Trabalhista					
Certidão Dívida Ativa Estadual					

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial.					
Guia com Vencimento					

Tendo em vista a verificação das Certidões de Regularidade Fiscal, bem como os demais requisitos previstos em termo, como condição para liquidação, entende-se que não há óbice para a realização do pagamento por esta Unidade Orçamentária.

Cuiabá, XX/XX/202x

nome do servidor

Cargo/função

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

ANEXO G – REQUISITOS DA SOLUÇÃO

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Possibilitar a entrada automática no estoque através da Nota Fiscal.
- Utilizar o cadastro único de produto do Software comprasnet, com suas respectivas unidades de medidas (igual ao catálogo do Comprasnet).
- Possibilitar consultas e solicitações on-line de materiais em estoque, permitindo o acompanhamento virtual de todo o tramite até a liberação dos produtos para a retirada.
- Incluir campo para inserção de fotografias dos materiais.
- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, vincular a Nota de Empenho na Nota Fiscal, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos, se houver, e seus respectivos responsáveis.
- Definir privilégio de acesso dos usuários, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por lotação e registro de movimentação dos usuários.
- Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocados e previsão dos estoques baixos.
- Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque.
- .Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais, com o cálculo de frequência.
- Permitir o cálculo de tempo em que o estoque poderá suprir as unidades.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo TJMT; Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- Permitir que o relatório seja gravado em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout (buscar layout na página do TCE-MT). Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.
- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos, por item patrimonial.
- Identificar acesso de usuário que realize qualquer lançamento ou acesso no sistema.
- Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software.
- Associar ao material endereçamento no estoque. Cada conjunto de código identificar o posicionamento de cada material estocado.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Emitir um mecanismo de restrição de material, apenas de grupos e bens constantes no setor.
- Estabelecer um nível de autorização entre o requisitante e o responsável pela unidade.
- Emitir alerta quando uma unidade requisitante exceder na sua requisição comparada com o histórico médio mensal.
- Emitir alerta quando o estoque de determinado produto estiver em nível de 30%.
- Permitir atendimentos parciais de materiais.
- Ter contexto de devolução de materiais do requisitante ao Almoxarifado.
- Permitir o inventário dos estoques através de código de barras.
- Gerar relatórios contábeis de movimentação mensal do Almoxarifado.
- O Almoxarifado deve permitir a classificação dos materiais no estoque, para o cálculo ABC de consumo.

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO

- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
- Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular), através de campo individual para inserção de fotografias do patrimônio.
- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
- Permitir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional, a vida útil adicional ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Permitir a edição de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.
- Permitir a exclusão de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.
- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento e a vinculação do Termo de Responsabilidade digitalizado, após a entrega.
- Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub-grupo ou por localização.
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra, através de coletor de dados utilizado pelo Órgão.
- Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais.
- Emitir relatório de aquisições por período.
- Emitir relatório de baixas por período.
- Permitira impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável.
- Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- Permitir no cadastro de bens, vincular o número do empenho e do processo de compra número e ano.
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro.
- Permitir o cadastramento de diversos Sub-Tipos de bens para melhor classificação e organização.
- Permitir a utilização de módulo específico de leitor de código de barras para coleta de dados, devendo ser compatíveis com a solução a ser homologada, apresentando pelo menos três opções de leitor compatível.
- Permitir, quando for possível efetuar a integração, com os Softwares de Gestão contábil e FIPLAN, aproveitar informações cadastrais.
- Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação anual automática, consulta de preços via web.
- Permitir a movimentação de bens entre as Unidades (2º Grau; e Comarca a Comarca de 1º Grau).
- Emitir Termo de Responsabilidade.
- Emitir Termo de Transferência de Bens.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Emitir Termo de Doação de Bens.
- Emitir Termo de Baixa de Bens.
- Emitir relatório de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor.
- Emitir relatório de cadastro de Bens Móveis.
- Emitir relatório de cadastro de Bens imóveis.
- Emitir relatório de movimentação de Bens Móveis.
- Emitir relatório de movimentação de Bens Imóveis.
- Emitir relatório de bens..
- Registrar a reavaliação de Bens Móveis e Imóveis.
- Registrar a reavaliação de Bens Móveis e Imóveis.
- Receber informação de leitores de código de barras e /ou de etiquetas RFID para controle patrimonial.
- Gerar relatório de nada consta do responsável por determinado grupo de bens, em que o mesmo esteja saindo da unidade.
- Cadastramento de bens

    - O sistema deverá permitir o cadastramento dos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis. Deverá controlar os dados referentes aos materiais permanentes do PJMT, desde o tombamento com plaquetas de tombamento e/ou etiquetas RFID, do cadastro dos documentos necessários e da movimentação dos bens, até a baixa patrimonial, gerenciando a movimentação física e realizando o acompanhamento contábil sobre o patrimônio da instituição e deverá permitir o controle físico, financeiro e patrimonial dos bens próprios e o controle físico e financeiro dos bens de terceiros.
    - Permitir a edição e a exclusão do registro das entradas e dos tombamentos realizados desde que os bens constantes nele ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ele foi realizado esteja aberto.

Bens Móveis

- Para os bens móveis, deverá ser possível registrar, no mínimo, as seguintes informações: Nome, Valor, Moeda, Marca, Modelo, Conta Contábil, Seleção da Instituição de Origem, Seleção da Instituição de Destino, Número e data de documento fiscal, Número de Série, Prazo de Garantia e Tipo de Unidade sendo possível a carga de documentos

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

digitalizados e fotos do bem ficando os mesmos armazenados eletronicamente e disponíveis na consulta do bem para visualização das imagens e download de documentos.

- Deverá ser possível a consulta dos seguintes dados do bem: número de patrimônio, descrição, localização, responsável, conta contábil e saldo contábil, número de série, fornecedor, número da nota fiscal, modalidade de aquisição, data da aquisição, status do bem, depreciação acumulada, valor de incorporação e histórico de depreciação e histórico de movimentações, bem como vincular os termos digitalizados (responsabilidade e de entrega).
- Para bens móveis, deverá ser possível inserir registros individuais ou em lote, nesse caso, permitindo a informação de número de série para cada unidade. Deverá ser possível também a carga de números de série em lote a partir de arquivo .txt ou .xls.
    - O sistema deverá permitir controlar comunicações sobre os prazos de garantia de um bem móvel. O prazo de garantia, ao ser informado, deverá ser gerenciado por alertas por e-mail ao usuário ou ao acessar o sistema conforme definido por perfil.
    - O sistema deverá permitir controlar o prazo dos termos de cessão de uso, convênios, informando a data de encerramento dos instrumentos jurídicos, gerenciando-os por alertas por email ao usuário ou acessar o sistema conforme definido por perfil.
    - O sistema deverá permitir registrar e localizar a lotação física do bem e deverá manter o registro histórico das movimentações anteriores.
    - Deverá ser possível a agregação de bens móveis através de processo de movimentação ou na entrada de bens, com regras definidas referentes ao número de tombamento e cálculos da depreciação.
    - Deverá ser possível a visualização no cadastro do bem das agregações realizadas sendo permitida a visualização do seu histórico.
    - Permitir a adição e a exclusão de bem incorporado a outro.
    - O sistema deve contar também com recursos de identificação dos bens por meio de código de barras e/ou etiquetas RFID, trabalhando com a coleta de dados para inventário através de

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

leitura óptica – leitora de código de barras/coletor de dados - hardware, que deverá ser compatíveis com o sistema a ser adquirido. Além disso, permitir que os Termos de Responsabilidade sejam emitidos em formato eletrônico e assinados digitalmente, facilitando sua guarda e armazenamento.

Bens Imóveis:

- O sistema deverá permitir o gerenciamento dos bens imóveis da Instituição e suas benfeitorias, bem como a documentação pertinente (registro, matrícula, plantas, projetos, fotos, entre outros). Deverá disponibilizar funcionalidades para o cadastro de inspeções periódicas a serem realizadas para evidenciar as necessidades de intervenção, manutenção e reformas dos bens imóveis.
- Deverá também possibilitar o gerenciamento das solicitações de manutenção e reformas bem como do seguro predial permitindo o planejamento e acompanhamento das manutenções periódicas.
- Deverá ser possível registrar, no mínimo, as seguintes informações: Nome, Valor, Moeda, Vinculação do Grupo de Conta, Seleção da Instituição de Origem, Seleção da Instituição de Destino, Metragem, Número de Registro, Número e data do contrato/documento, Endereço (Logradouro, Número, Complemento, Cidade, UF, CEP) sendo possível a carga de documentos digitalizados e fotos do bem ficando os mesmos armazenados eletronicamente e disponíveis na consulta do bem para visualização das imagens e download de documentos.
- O sistema deverá permitir o cadastro das benfeitorias realizadas nos imóveis, incluindo a descrição da benfeitoria, o valor total investido, o número do processo/documento, a data e a origem da verba.
- Sobre a documentação dos Imóveis, o sistema deverá:

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Permitir o gerenciamento da documentação do imóvel;
- Permitir a vinculação de qualquer documento digitalizado (arquivo) ao registro da documentação do imóvel, tais como: plantas, projetos, notas fiscais, fotos, entre outros;
- Permitir o registro do responsável pelos imóveis com emissão de termo de responsabilidade.

- Sobre Inspeções, o sistema deverá:
  - Permitir o cadastro das inspeções realizadas, pela Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis;
  - Os itens das inspeções são gerenciados através da composição de check lists onde serão listados os itens avaliados, a situação e, havendo necessidade, a intervenção sugerida pelo agente que realiza a inspeção;
  - Permitir o cadastro de relatório fotográfico da situação do imóvel em cada inspeção.

- Sobre Manutenção Predial, o sistema deverá:

  - Permitir gerenciar as solicitações de manutenção e reformas realizadas pelo servidor responsável, informando detalhamento e justificativa para a manutenção, inclusive permitindo anexar imagens do imóvel que necessita da manutenção;
  - Permitir a análise da necessidade da manutenção, realizando sua aprovação ou não;
  - Possibilitar informar os quantitativos previstos e realizados de materiais e demais informações sobre serviços necessários para executar a manutenção;

- Sobre Seguros, o sistema deverá:

  - Permitir gerenciar as apólices de seguro predial, incluindo coberturas, prêmios, franquias, vigências, entre outros.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Sobre as consultas e relatórios de Imóveis, o sistema deverá:
    - Possibilitar a geração/impressão de relatório dos imóveis, suas benfeitorias, a documentação, os responsáveis e o memorial descritivo;
    - Possibilitar a geração/impressão de relatório das inspeções realizadas nos imóveis;
    - Possibilitar a geração/impressão de relatório financeiro dos imóveis, incluindo o valor das benfeitorias e depreciação relacionada.

Bens Intangíveis:

- Para os bens intangíveis, deverá ser possível registrar, no mínimo, as seguintes informações: Nome, Valor, Moeda, Vinculação do Grupo de Conta, Seleção da Instituição de Origem, Seleção da Instituição de Destino, Número e data de documento, Data de vencimento e Número de registro.

- Para todos os tipos de bens, o sistema deverá permitir a criação de campos personalizados por configuração, que podem estar associados a uma determinada conta contábil ou a um tipo específico de movimentação do bem. Estes campos poderão ser configurados para inserção de registros nos mesmos em informações adicionais do processo e visualização em relatórios.
- O sistema deverá permitir também, para todos os tipos de bens, o *upload* (ou carregamento automático) de documentos ou imagens em arquivo eletrônico, sendo possível a visualização dos mesmos no cadastro de bens em abas específicas de documentos e de imagens.
- O sistema deverá gerenciar o estado físico de um bem móvel conforme decisões do usuário no processo de triagem de bens, preservando o seu histórico de alterações.
- O sistema deverá permitir o controle da incorporação entre bens imóveis (benfeitorias/construção/desmembramento) e móveis (doação/cessão/aquisição).

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Deverá ser possível realizar a operação de desmembramento de bens imóveis (terrenos), desmembrados ou não.

- Bens móveis já incorporados ao sistema poderão ser agregados por força de processo de agregação, com regras definidas referentes ao tratamento dos números de tombamento e cálculos da depreciação.
- Bens móveis agregados poderão ser desagregados posteriormente, sendo necessária a correta adequação dos números de tombamento e cálculos de depreciação de forma automática, conforme tipo de agregação realizada.
- O sistema deverá permitir o gerenciamento dos seguros e prazos contratuais dos bens móveis e imóveis, sendo esta atividade configurada por perfil de usuário.
- O sistema deverá manter o registro histórico das alterações de *status* do bem, para fins de auditoria. A alteração dos *status* dos bens deverá ser automática conforme realização de atividades previstas nos fluxos de cada processo parametrizados previamente no sistema.

- Além do controle de bens próprios o sistema deverá realizar o controle de bens de terceiros incluindo incorporação no caso de doação futura, cujo prazo de vencimento tenha sido alcançado.
    - Através de alertas configuráveis, o sistema deverá possibilitar a criação de alerta por email ao usuário responsável sobre o vencimento do prazo para incorporação.

    - O bem de terceiro terá cadastro de controle de terceiros diferenciado de fácil identificação, com etiquetas RFID. As definições de tipos de numeração por bens próprios ou de terceiros para o controle e impressão de etiquetas deverá ser definido em ambiente administrativo por configuração.
    - O sistema também deverá realizar o controle dos bens próprios enviados a terceiros controlando o prazo de vencimento das remessas realizadas como cessão,

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

locação, comodato, saída para manutenção, saída para garantia.

- Dependendo do tipo de saída realizada para terceiros, o alerta informará ao usuário a necessidade de baixa do bem ou a necessidade de devolução à instituição iniciando uma nova atividade.
- Esta atividade entrará na lista de pendências para execução e poderá ser monitorada na área de controle de atividades ou através de alerta por envio de e-mail antes ou no vencimento do prazo aos usuários do perfil responsável pela atividade.
- Caso exista doação futura, ao realizar a baixa do bem o sistema deverá permitir informar por e-mail os dados da baixa ao perfil contabilidade e/ou demais perfis a serem definidos.

- O sistema deverá possibilitar gerenciar de forma automática a geração de números de tombamento e controle para bens próprios e de terceiros, de forma aderente ao padrão a ser definido pelo TJMT.
- Os campos descrição do bem e observações poderá ser editado em caso de necessidade por perfil que tenha permissão para edição de bens. As alterações de descrição do bem deverão ser registradas para consulta no cadastro do bem e poderão ser visualizadas através de relatório. Na edição deverá ser possível incluir documentos relacionados e imagens do bem.

Movimentações de Bens

- O sistema deverá fazer todo tipo de movimentação de bens entre unidades mantendo o histórico de todas as movimentações realizadas.
- O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle de todos os processos de movimentação patrimonial, a saber: entradas, transferências, saídas, alienações e baixas de bens móveis, imóveis e intangíveis. Os processos deverão estar parametrizados, configurados e disponíveis no sistema e seguir anotação compatível com a especificação da linguagem de definição de processos adotada no sistema.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Para cada processo, o sistema deverá permitir o tratamento de exceções e o estabelecimento de regras de negócio pautadas na legislação vigente aplicável e melhores práticas do mercado em gestão patrimonial.
- O sistema deverá permitir a segregação de atividades por perfis de usuário (segregação de função). Através de configuração dos perfis deverão ser definidas as permissões de atividades específicas dos processos parametrizados, de funcionalidades do sistema e de recebimento de e-mails relacionados aos processos. Os usuários do sistema deverão ter permissões por perfil.
- O sistema deverá restringir a movimentação de um bem ou de um lote de bens durante o período de:
  - Análise e confirmação do processo de baixa;
  - Análise e confirmação da movimentação.
- O sistema deverá executar de forma automática o ajuste contábil nos casos de inclusão, alteração ou exclusão de entrada e movimentação ou baixa de um bem.
- Possibilitar de vincular características específicas de materiais de um bem, em seu cadastro.
- Associar um bem a outro, em caso em que estes forem integrantes de um equipamento ou conjunto de módulos.

Deverão estar parametrizados previamente os fluxos de entradas de bens próprios conforme segue:

Bens Móveis

Compra
Doação
Cessão de uso

Bens Imóveis

Compra
Doação
Cessão de uso
Usucapião
Desapropriação
Construção
Benfeitoria
Desmembramento

Bens Intangíveis

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Compra
Desenvolvimento interno

Deverão estar parametrizados previamente os seguintes fluxos de transferência de bens próprios:

Bens móveis

Transferência de bens do patrimônio para as unidades
Atendimento de Bens as unidades

Será permitida a visualização dos bens através de consulta específica pelos usuários conforme status do bem especificado pela movimentação iniciada pelo patrimônio.

Transferência de bens da unidade para o patrimônio
Triagem de bens
Transferência de carga patrimonial temporária
Transferência de carga patrimonial definitiva
Transferência entre unidades
Transferência de Bens entre Unidades Organizacionais (vedado transferência entre unidades do 2º grau para Comarcas do 1º grau e vice-versa)

Deverão estar parametrizados previamente os seguintes fluxos de saídas de bens próprios:

Bens móveis

Remessa para conserto material em garantia, saída temporária.
Remessa para conserto material fora da garantia, saída temporária.

Bens móveis e imóveis

Cessão
Comodato
Aquisição

Deverão estar parametrizados previamente os seguintes fluxos de alienações e baixas de bens próprios:

Bens móveis

Roubo, furto ou extravio
Desfazimento ou Incineração

Bens móveis e imóveis

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Doação
Venda (Leilão/Convite ou Concorrência)
Permuta (troca de bens ou bens como parte de pagamento)
Inutilização ou abandono

Observações sobre as baixas de bens:

Para os bens baixados o sistema deverá realizar a baixa contábil e criar o status de "inativo" para as baixas confirmadas;
Permitir o registro em todas as baixas, do destino dos bens;

No caso da baixa não ser autorizada ou confirmada, os bens retornam automaticamente aos seus locais, status quo e contas de origem.

Para os bens de terceiros, deverão estar parametrizados previamente os seguintes fluxos:

Entradas

Bens Móveis e Imóveis

Cessão
Comodato
Locação
Convênio

Transferências

Bens Móveis

Transferência de bens do patrimônio para o usuário
Transferência de bens do usuário para o patrimônio
Triagem de bens
Transferência de usuário para usuário
Transferência entre unidades organizacionais

- O sistema deverá permitir, quando necessário, alterações nos fluxos dos procedimentos, visando melhorias, com uso de recurso de mapeamento gráfico dos procedimentos e configuração de regras de negócios vinculados às operações, perfis de usuário autorizado e cadastros existentes.
- As baixas dos bens poderão ser executadas individualmente ou em lotes.
- O sistema deverá realizar a geração e emissão automática de termos diversos como exemplo (Termo de Responsabilidade; Termo de

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Transferência Provisória), relacionados à movimentação dos bens conforme a execução de atividades específicas dos processos e conforme a legislação vigente aplicável.

- No caso de transferência de responsabilidade ou de bens, os termos de responsabilidade serão gerados e emitidos automaticamente, para o novo responsável, conforme execução dos respectivos processos de movimentação alterando a carga patrimonial.

- Permitir constar os bens selecionados para transferência, que o Termo de Responsabilidade, seja emitido de forma automática.

Os termos poderão ser gravados em formato PDF para impressão ou enviados por e-mail de forma automática, e arquivados depois de assinados, conforme estabelecido em fluxo de processo ficando disponível para download na consulta do bem.

O sistema deverá personalizar todas as Guia e Termos gerados, contendo: (no alto) Brasão do Estado de Mato Grosso, (seguindo abaixo) PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO (seguido na linha abaixo) TRIBUNAL DE JUSTIÇA, que será fornecido pela Contratante, podendo sofrer alterações, se necessário.

Novos Termos poderão ser configurados e implantados no sistema, devendo estar disponíveis sem necessidade de manutenção.

O sistema deverá permitir o registro online da aceitação ou recusa dos bens pelo sistema, cuja responsabilidade foi definida em processo, mediante autenticação do usuário.

O sistema deverá permitir a leitura nas etiquetas RFID de controle patrimonial, transmitindo e recebendo todos os dados pertinentes ao produto, e as informações de controle correspondentes. A etiqueta RFDI deverá ser compatível, e deverá conter dados como: logotipo da instituição, chip, descritivo específico do produto, nº do contrato ou ARP, nota de empenho, nota fiscal, data de aquisição, unidade de lotação.

O sistema deverá permitir o controle de todos os bens etiquetados, e emissão de relatório de controle de bens etiquetados.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

O sistema deverá permitir registrar histórico de todos os passos realizados nos fluxos de trabalho, em relação aos documentos, registros e usuários, para fins de auditoria.

Deverá ser possível o gerenciamento por alertas, seja com base em prazos de vencimento ou de prazos de atividades pendentes, tendo como referência as datas de vencimento informadas pelo usuário ou metas estabelecidas em atividades auditáveis.

Poderão existir alertas por perfil de usuário para que seja padrão para os usuários que fazem parte de determinado perfil.

Os alertas poderão ser enviados através de email para os usuários dos respectivos perfis, podendo também ser visualizados no momento em que o usuário (com permissão) estiver executando atividades no sistema a partir de regras de negócio configuradas previamente, vinculadas aos processos por usuário administrativo.

O sistema deverá permitir o estabelecimento de prazos para tarefas dentro de um fluxo de trabalho, possibilitando a definição de alertas ou ações quando do não cumprimento dos prazos estabelecidos.

Carga Patrimonial

- O sistema deverá atribuir a carga patrimonial dos bens de forma automática conforme execução das atividades de transferência e aceite de bens patrimoniais. O histórico de carga patrimonial de cada bem deverá ser controlado, sendo possível gerar relatório indicando todos os responsáveis das áreas e unidades por onde o bem já passou.
- A alteração de carga patrimonial deverá ser realizada mediante processos correspondentes de movimentação.

- Depreciação, amortização e exaustão automatizada de bens.
  - O sistema deverá permitir a depreciação automatizada de bens, com base em critérios vinculados às respectivas contas contábeis ou grupo de contas.
  - O sistema deverá permitir o cadastramento dos critérios de depreciação, que consistem nos parâmetros de prazo de vida útil, taxa de valor residual, valor residual (possui ou não), gatilho de depreciação (incorporação ou uso), tipo de cálculo (pró-rata die ou último dia do mês seguinte) para uma determinada conta contábil ou grupo de contas vinculadas aos bens.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- O início do processo de depreciação dar-se-á por gatilhos estabelecidos durante a sua movimentação de entrada ou por alteração do *status* de utilização do bem.
- A depreciação do bem deverá ser realizada mês a mês pelo sistema, a partir da data de início estabelecida no fluxo de entrada do bem e regras de negócio estabelecidas no processo de movimentação, sendo calculados e apresentados na consulta do bem o valor de entrada, a depreciação acumulada, o saldo contábil e o histórico de depreciação.
    - Até que um processo de movimentação ou o próprio usuário solicite uma reavaliação do bem, a depreciação seguirá progressivamente até o fim da sua vida útil. Deverá ser possível a emissão de relatório dos bens que já chegaram a seu valor residual e também a configuração de alerta de bens que atingiram ou que estão próximos de atingirem o fim da vida útil.
    - O sistema deverá realizar a depreciação de forma totalmente aderente à legislação vigente aplicável.
- Deverão também estar disponíveis relatórios: que demonstrem a situação atual; histórico de depreciação mensal dos bens da instituição; relatório sintético e relatório analítico dos montantes depreciados.

Fechamento e Abertura de Períodos Contábeis no Sistema

- O sistema deverá possibilitar o fechamento contábil do mês, não permitindo que sejam realizadas modificações ou movimentações nos meses fechados.

- Para os casos nos quais sejam necessárias a realização ou alteração de movimentação, com data retroativa em meses já fechados, o sistema deverá permitir que usuário com perfil autorizado, realize a abertura dos meses até o mês em que a movimentação deva ser corrigida, gravando o log das alterações.
- Movimentações ou edições não serão permitidas caso o mês em que a movimentação foi realizada, esteja fechado contabilmente.

Avaliação e reavaliação de bens

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- O sistema deverá efetuar depreciação automatizada de bens, e quanto a reavaliação através de processo ou por decisão do usuário gestor do patrimônio, baseado em critérios pré-definidos e parametrizados em ambiente de administração do sistema.
- Os critérios de reavaliação poderão ser vinculados a um ou mais grupos de contas ou contas contábeis, e o administrador poderá criar e parametrizar um número ilimitado de critérios, conforme a necessidade.
- Ao executar a operação de reavaliação, o sistema deverá requerer do usuário o preenchimento das variáveis necessárias ao cálculo do preço de reavaliação com base nos critérios inseridos, sendo calculado um novo valor para o bem, podendo ser arbitrado pelo usuário um valor diferente ao sugerido, conforme a justificativa apresentada.
- Caso o usuário opte por arbitrar um valor, independente da sugestão do sistema, o sistema deverá requerer além do valor arbitrado, o registro de uma justificativa obrigatória, com possibilidade de carga de arquivo.
- Na situação onde o bem não possui um critério correspondente, será obrigatória a definição de um valor de reavaliação pelo usuário durante o processo de reavaliação, sendo solicitada a justificativa correspondente com possibilidade de carga de arquivo.
- Uma vez concluído o processo de reavaliação, o sistema deverá realizar a depreciação do bem seguindo os critérios de cálculo de depreciação e regras de negócio estabelecidas por tipo de reavaliação.
- O sistema deverá preservar o histórico de toda a depreciação sendo possível o registro ao longo da vida útil do bem.
- Deverá ser possível emitir extrato das reavaliações realizadas, exibindo o valor anterior, o valor atual.
- Oportunizar um campo para a inserção de foto atual individual de cada material.

Indicadores de Resultado, Relatórios Gerenciais e Operacionais:

Indicadores de Resultado

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- O sistema deverá ter disponível módulo de indicadores de resultado que permita a configuração de indicadores estratégicos, com preenchimento de variáveis necessárias ao cálculo, sugerindo o preço de reavaliação com base em critérios do patrimônio.
- Estes indicadores poderão ser criados e editados através de acesso administrativo específico, podendo ser desativados ou reativados conforme a necessidade da Instituição.

- No quadro de indicadores patrimoniais deverão estar disponíveis os grupos e campos do cadastro de indicadores com a apuração mensal e média anual, apresentando os desvios e a tendência com base nos resultados apurados.
- À medida que novos indicadores sejam criados ou excluídos, a alteração deverá se refletir na lista de indicadores. A apuração dos resultados deverá ser automática e em tempo real conforme atualização da página e da base de dados do sistema.

Relatórios Gerenciais e Operacionais

- O sistema deverá ter disponível, relatórios gerenciais e operacionais, conforme as melhores práticas de mercado em Gestão Patrimonial, com informações dos bens patrimoniais, depreciação, entradas e baixas, inventário, bens em poder de terceiros, consolidado por conta contábil, por responsável, devendo ser possível, a geração de relatórios analíticos e sintéticos.
- O sistema deverá permitir a criação de novos relatórios e ajustes nos relatórios fixos já existentes conforme necessidade do TJMT.

Gerador de Relatórios

- Além dos relatórios gerenciais e operacionais pré-definidos, o sistema deverá ter um mecanismo para geração de novos tipos de relatórios sem a necessidade de customização, ou seja, o TJMT poderá configurar novos modelos de relatórios conforme a necessidade.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Estes relatórios serão disponibilizados para determinados perfis ou usuários autorizados, definidos por usuário com perfil administrativo. Os relatórios poderão ser extraídos em arquivos nos formatos: pdf, .txt e .xls.
- Os relatórios já existentes poderão ser editados para criação de novos relatórios a partir da exclusão dos campos existentes ou inclusão de novos campos disponíveis no gerador de relatórios.
- A inclusão de campos configuráveis no cadastramento de bens no sistema permitirá que estes campos sejam, também, incluídos em novos relatórios através do gerador de relatórios, adequando-os às necessidades de informação dos processos internos.

- Sobre consultas e relatórios, o sistema deverá:
  - Permitir emitir relatório geral quantitativo de bens por conta contábil, com o respectivo valor monetário;
  - Permitir emitir relatório mensal de movimentação dos bens móveis, por conta contábil e período;
  - Permitir emitir relatório do valor mensal da depreciação de cada item por conta contábil;
  - Permitir emitir relatório do valor acumulado da depreciação de cada item por conta contábil;
  - Permitir emitir relatório mensal de inclusão de patrimônio, de forma sintética e analítica, por período, apresentando as contas contábeis com seus respectivos totais;
  - Permitir emitir relatório anual de inclusão de patrimônio, por período por conta contábil;
  - Permitir emitir relatório dos valores brutos e líquidos dos bens por conta contábil;
  - Permitir emitir relatório da movimentação de um bem e/ou uma conta (entrada, transferência, saída);
  - Permitir a consulta dos bens cadastrados a partir dos filtros: número de patrimônio, cadastro, Nota Fiscal, localização, número de série, conta contábil, data de aquisição e data de baixa;
  - Permitir a visualização dos dados completos do bem e das movimentações ocorridas com ele, possibilitando analisar o seu histórico;
  - Permitir a emissão de relatório de bens por unidade/setor;

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Permitir a emissão de relatório de bens ativos;
- Permitir a emissão de relatórios por tipo de entradas;
- Possibilitar a emissão de relatórios de bens disponíveis no patrimônio;
- Permitir a emissão de relatório geral apresentando lista dos bens de cada unidade, as entradas e saídas por movimentações registradas, e as baixas realizadas, contendo ainda o saldo atual por setor e saldo total do patrimônio;
- Permitir a emissão de relatório de carga patrimonial por período, conta contábil, responsável e unidade administrativa;
- Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema através de consulta de cada bem, contemplando consultas por intervalos de número de patrimônio;
- Permitir a consulta de qualquer movimentação registrada no sistema desde que não haja restrições de acesso relacionadas ao perfil do usuário.

Inventário automatizado

- Considerando a necessidade de planejamento, acompanhamento, controle e execução dos inventários de forma otimizada, o sistema deverá ter funcionalidades específicas de inventário que permitam a aderência total aos procedimentos definidos nas legislações vigentes.
- O inventário deverá estar baseado na linguagem de definição de processos, visando com o resultado, o planejamento das futuras demandas, e identificar as irregularidades existentes. Permitindo a conciliação automática das diferenças, a serem realizadas pelo sistema, pelo usuário com perfil de Comissão e Inventário, para que possa tomar decisões acerca dos resultados apurados, em conjunto com o Departamento de Material e Patrimônio.
- As decisões tomadas pelo usuário com perfil de Comissão de Inventário, em etapa de regularização, tais decisões, deverão ser encaminhadas de forma automática ao perfil da área responsável (DMP) pelas regularizações, conforme mapeamento dos processos e regras de negócio estabelecidas. Estas atividades poderão ser monitoradas por auditoria automatizada ou relatórios de inventário, via coletor RFID transmitindo os dados e gerando relatórios.

- No módulo de inventário, o sistema deverá:

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Permitir o registro dos vários levantamentos físicos realizados em relação ao patrimônio;
- Permitir que os levantamentos sejam realizados através de leitura óptica de código de barras e/ou coletor de dados RFID ou manualmente, compatíveis com a solução homologada;
- Para os levantamentos físicos de bens elaborados manualmente, o sistema possibilita a geração da lista de bens, sua impressão em forma de relatório e o registro do resultado;
- Para os levantamentos efetuados com dispositivo coletor de dados, o sistema deve possibilitar a geração de arquivo a ser exportado para o coletor de dados, com a lista de bens, contendo: número de patrimônio, identificação básica, lotação e localização atual;
- Informar a unidade administrativa e localização que está sendo inventariada;
- Coletar informações do bem por meio de leitura de código de barras/ tag RFID;
- Para cada um dos bens encontrados, exibir o número do patrimônio e sua identificação básica;
- Emitir lista das inconsistências encontradas;
- Exportar os dados do coletor para a base de dados do Poder Judiciário;
- Após a importação do resultado do levantamento com coletor ou da entrada dos dados manuais, permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que foram esclarecidas durante a fase de crítica do inventário através de relatório de inventário que apresente as inconsistências encontradas;
- Permitir a realização de transferências dos bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema quando o usuário com perfil de Comissão de Inventário assim o indicar, com autorização do Departamento de Material e Patrimônio;
- Permitir o registro das Comissões Especiais criadas para a realização de cada levantamento físico;
- Os bens inventariados deverão apresentar em sua consulta individual informações sobre os inventários aos quais participou demonstrando o status do bem no inventário demonstrando se houve ou não irregularidade e em caso positivo qual ajuste foi realizado.
- Relatórios de Inventário - Os relatórios de inventário deverão permitir:

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- O acompanhamento do inventário por número automático sequencial de cada inventário criado;
- O acompanhamento da execução do inventário a partir do início até a conclusão, por status do inventário (Não iniciado, em andamento ou concluído);
- O acompanhamento das pendências e regularizações de inventários já concluídos;
- O índice de acuracidade (que consiste na apuração e análise do estoque real, presente fisicamente no Almoxarifado, com o estoque lógico, aquele registrado no sistema de controle patrimonial) do(s) inventário(s) realizado(s) por período, por localização, áreas, departamentos;
- A geração de índices relacionados aos inventários planejados e executados, como exemplo: número de inventários planejados e executados por período, número de diferenças encontradas por área, tempo médio de execução dos inventários, índice de atrasos em inventários, índice de conclusão dos inventários dentro do prazo;
- Permitir a emissão de relatório de bens não encontrados;
- Permitir a emissão de relatório de inconsistências. Entre as inconsistências, o sistema deverá apontar: materiais encontrados em setor diferente do registrado no sistema, materiais encontrados em local diferente do registrado no sistema.
- Aviar campo para inserir a fotografia dos bens patrimoniais.

Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC)

- As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout APLIC- TCE/MT.
- Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente (transferência por arquivo).

- Possuir alertas sobre informações de envio obrigatório, não contidas nos dados importados.
- Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores.
- Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo após verificação de possíveis erros, encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção ou lançamento de dados inconsistentes.
- Emitir resumo de envio por sistema e categoria, possibilitando imprimir campo para assinaturas.
- Emitir relatórios para conferência das divisões de controle de estoque e patrimonial contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Movimento Material, Relação de Bens Moveis, Relação de Itens Comodato Bens Moveis, Seguro Obrigatório Veiculo.
- Importar XML de erros gerados pelo PUG TCE-MT.
- Emitir Relatórios dos erros importados do PUG TCE-MT.
- Permitir o lançamento dos protocolos gerados pelos recebimentos das cargas enviadas ao PUG TCE- MT.
- Permitir que o usuário efetue o *reset* de todas as tabelas de arquivos temporários de uma única vez.
- Permitir a visualização de arquivos XML sem que seja necessária sua importação para as tabelas temporárias de auditoria.
- Permitir a conferência e manutenção dos arquivos .txt e .pdf importados.
- Conversão automática de arquivos .txt lançados no sistema para .pdf.
- Nomeação automática dos arquivos .pdf para o padrão exigido de nomenclatura do layout APLIC TCE-MT.

Auditoria

- O sistema deverá identificar de forma automática as possíveis irregularidades que se encontrem pendentes de solução nos diversos processos. Estas irregularidades deverão ser identificadas a partir das atividades criadas automaticamente pelo sistema e que ainda não foram, por algum motivo, concluídas pelo usuário de perfil responsável.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- As atividades passíveis de auditoria deverão ser selecionadas por usuário administrativo e deverão ser monitoradas em interface específica para acompanhamento do andamento e conclusão.

- Nesta interface deverão ser monitorados os prazos e status do andamento das atividades informando o usuário ou perfil de usuário onde a atividade encontra-se pendente para que seja possível o contato para solução das atividades em atraso.

- Desta forma, o sistema estará apontando as pendências mais críticas para regularização tendo em vista um potencial desacordo com os procedimentos patrimoniais.
    - Todas as ações do usuário no sistema deverão ser registradas em trilhas de auditoria (*log*), permitindo a consulta posterior através de uma interface administrativa.

    - As tabelas de auditoria não poderão ser alteradas e seus registros não poderão ser removidos pelo usuário.

    - O sistema deverá autenticar o acesso do usuário, através da verificação do *login/senha* atualizando o cadastro no banco de dados da empresa contratante.

Integração

- Possuir integração entre os módulos que compõem a solução, incluído o armazenamento de dados efetuados por intermédio de leitores de RFID.
- Integrar-se aos software's internos (CIA, ZIMBRA e RFID), bem como integração aos externos, tais como FIPLAN e APLIC.

-Integração com o Serviço de e-mail

- É a comunicação da ferramenta com o serviço de e-mail implantado no CONTRATANTE – ZIMBRA - que poderá ser em qualquer uma das seguintes origens: servidores de e-mail IMAP, SMTP, POP3 ou caixa de correio do Microsoft Exchange. A integração permitirá que o sistema seja capaz de produzir e enviar e-mail pré-definido em determinados eventos identificados no processo de trabalho que precisam de eficácia na comunicação.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

- Integração com APLIC

- A ferramenta deverá comunicar e ter compatibilidade com Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, via internet, para a prestação de contas ao TCE/MT.
- A integração já está descrita como item 3 Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC), dos requisitos da solução.

A CONTRATADA deverá observar na pagina do TCE/MT a última versão do layout do sistema APLIC observado os itens pertinentes ao objeto que está sendo contratado.

Os links referenciando o portal do TCE são da última versão disponível para o APLIC. Sendo assim, a CONTRATADA deverá observar sempre a atualização destes documentos, respeitando sempre a ultima versão publicada pelo TCE.

Como a integração é particular ao estado de Mato Grosso será dado prazo de 120 dias a partir da contratação para que a empresa adeque sua a solução de software e integre ao órgão de controle. Em nenhuma hipótese serão admitidos custos adicionais ao Contratante referentes a esta integração.

- Integração com a Gestão de Patrimônio Mobiliário

Tem como objeto a obtenção de dados da Nota Fiscal liquidada para realização da entrada de bens móveis e seus posteriores tombamento. A integração permitirá que o sistema seja capaz de buscar os dados da Nota Fiscal liquidada e preencher os campos do formulário de entrada dos bens. Deve também respeitar os padrões de interoperabilidade definidos pelo e-ping.

- Integração com a Gestão de Almoxarifado

Intenciona a obtenção de dados da Nota Fiscal a ser liquidada para a realização da entrada de itens de estoque. A integração permitirá que o sistema seja capaz de buscar os dados da Nota Fiscal e preencher os campos do formulário de entrada dos itens de estoque. Deve também respeitar os padrões de interoperabilidade definidos pelo e-ping.

- Integração com a Gestão de Patrimônio Imobiliário

Esta integração servirá para a obtenção de dados do contrato vigente relacionado à obra/serviços de engenharia, seguro ou operação imobiliária para controle gerencial. A

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

integração permitirá que o sistema seja capaz de buscar os dados referentes à execução financeira de contratos associados ao imóvel para controle do gestor patrimonial. Será uma integração para consulta exclusivamente. Deve também respeitar os padrões de interoperabilidade definidos pelo e-ping.

Documento assinado eletronicamente. Utilize o endereço abaixo para validar o QRCode.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi assinado eletronicamente, na plataforma de assinaturas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.
Para assegurar a autenticidade e validar as assinaturas, utilize o endereço abaixo.
https://validador.tjmt.jus.br/codigo/AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

Código verificador - AD:64230000-C581-DA55-57E4-08DC8B181477

EVANDRO TRINDADE DO AMARAL
Assinado em 12/06/2024 15:44:34

VITÓRIA ALICE SILVA DE DEUS
Assinado em 12/06/2024 16:47:47

EUDES TAYLOR DE MATTOS JUNIOR
Assinado em 12/06/2024 16:59:59

REINALDO MARTINS TEIXEIRA
Assinado em 12/06/2024 17:19:19

JOILSON GONCALO DE AMORIM
Assinado em 12/06/2024 17:22:25

MICHELLE REGINA DE SOUZA OCAMPOS
Assinado em 13/06/2024 10:52:44

Documento assinado por meio eletrônico, conforme MP 2200-2 de 24/08/2001.