



DEFENSORIA PÚBLICA DO AMAPÁ

Rua Eliezer Levy, Nº 1157 - Bairro Centro - CEP 68900-083 - Macapá - AP - defensoria.ap.def.br

EDITAL



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025 - DPE/AP

CONTRATANTE: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ - UASG (927560)

SETOR: COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS - CLCC//DPE/AP

OBJETO: Registro de Preço para a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 76.545,72 (setenta e seis mil quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos)

SIGILOSO: NÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO : 25.0.000001153-6 - DPE/AP

SRP : SIM

CRITÉRIO DE JULGAMENTO : MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA : ABERTO

DATA DA SESSÃO : 24/03/2025

HORA INICIAL : 9h30min (Horário de Brasília)



Baixe o aplicativo do [compras.gov](https://compras.gov.br) e apresente sua proposta!



Acesse o portal [compras.gov](https://compras.gov.br) e apresente sua proposta!

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 002/2025 - DPE/AP

Processo Administrativo n.º 25.0.000001153-6/2025 - DPE/AP

PREÂMBULO

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ - DPE/AP, sediada na Rua Eliezer Levy, 1157, Bairro Central, CEP. 68.900-83 - Macapá-AP, por meio da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios - CLCC/DPE/AP e seu Pregoeiro designado pela Portaria n.º 04, de 26 de agosto de 2024, torna público que realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, das Portarias n.ºs 40 e 46, de 10 de Janeiro de 2024 - DPE/AP, da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, do Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015, demais legislação aplicável, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

1.1. A licitação será por ITEM, conforme Anexo I do Termo de Referência.

1.2. A definição mínima dos itens que compõem e sua estimativa de quantidades encontra-se no Anexo I do Edital, parte integrante deste Edital, indicando inclusive sua quantidade mínima e máxima, de acordo com art. 14, incisos I e II, da Portaria n.º 46, de 2024 - DPE/AP.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços, conforme Portaria n.º 46/2024 - DPE/AP.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16, da Lei nº 14.133, de 2021 para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º, do art. 9º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. A falsidade da declaração de que trata o item 4.3, assim como nas demais declarações, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10.2. percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor (unitário, total) do item;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

5.1.3. Quantidade exata de acordo com o Termo de Referência.

5.1.4. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, de acordo com o art. 14, IV, da Portaria n.º 46, de 2021 - DPE/AP.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por

sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor

da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última

oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2. empresas brasileiras;

6.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie prospecto, proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14, da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria - Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria - Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto na Portaria nº 40, de 10 de janeiro de 2024, Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/ AP.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação

econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez) por cento para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em formato digital.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no Portaria n.º 40, de 2024, da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13.3. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno

porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, conforme art. 4º do Decreto Federal n.º 8.538/2015.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 64, e Portaria n.º 40, de 2024 - DPE/AP.

8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.8. É vedada a contratação de mais de uma empresa para a execução do mesmo serviço, a fim de assegurar a responsabilidade contratual e a padronização, ressalvado o disposto no art. 49 da Lei

Federal nº 14.133/2021.

9.9. A fim de promover a imparcialidade e a equidade nos processos de contratação pública, é vedada a participação da Defensoria Pública em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, em consonância ao inciso VII do art. 14, da Portaria nº 46/2024 - DPE/AP.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com percentual de desconto igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com percentual de desconto igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 da Portaria n.º 46/2024 - DPE/AP. 10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com percentual de desconto igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.3.2.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até

que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br.

12.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1.deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1.não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

12.1.5.fraudar a licitação.

12.1.6.comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1.agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada

12.1.6.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

12.1.6.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção).

12.2.Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1.advertência;

12.2.2.multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar;

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1.a natureza e a gravidade da infração cometida

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze)

dias úteis, contado da data de sua intimação

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas no edital.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: cpl@defensoria.ap.def.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Eliezer Levy, 1157, Centro, Macapá/AP - CEP. 68.900-083, Setor de Protocolo.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário

de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência existente entre as especificações descritas no catálogo eletrônico de padronização (CATMAT) do Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

14.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.11. Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

14.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.12.1. ANEXO I - Termo de Referência - TR;

14.12.2. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

14.12.3. ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços;

14.12.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

14.12.5. ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços.

Macapá/AP, 07 de março de 2024.

Monica priscila |Lima Pires

Agente de Contratação CLCC/DPE/AP

Portaria N.º 17/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do objeto

1.1.1. Registro de Preço para a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

1.2. Natureza do objeto

1.2.1. Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.2.2. Serviço continuado

1.3. Quantitativos

1.3.1. Este processo será conduzido por meio de um pregão eletrônico em conjunto com o sistema de registro de preços, o que permite uma aquisição mais eficiente e transparente, assegurando a melhor relação custo-benefício para a administração pública e possibilitando ajustes conforme a necessidade.

1.3.2. A Defensoria Pública do Estado do Amapá poderá adotar o sistema de Registro de Preço para a presente contratação, conforme prevê a Portaria nº 46/2024 - DPE/AP, em seu artigo 3º, incisos I e IV. Essa modalidade é adequada, pois a contratação poderá ocorrer de forma frequente e, devido à natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo que será demandado pela instituição

1.3.3. O regime de execução da presente contratação será empreitada por preço global por item.

1.3.4. O quantitativo indicado na tabela a seguir representa uma estimativa da quantidade que a Defensoria Pública do Estado do Amapá deverá utilizar ao longo da execução do contrato, para o atendimento da necessidade da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL.	01	12	Licença/mensal	R\$ 6.378,81	R\$ 76.545,72

1.4. Prazo do Contrato

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Possibilidade de sua prorrogação

1.5.1. A prorrogação do contratado deverá observar o disposto no artigo 106, podendo ser prorrogado por até cinco anos, enquanto a prorrogação da Ata de Registro de Preços deverá atender ao previsto no art. 21 da Portaria nº 46/2024 da DPE/AP, na Lei nº 14.133/2021 e no art. 15, inciso IX, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento, com módulo E-Social, é essencial para garantir a modernização e a eficiência na administração dos recursos humanos da Defensoria Pública do Estado do Amapá. A implementação de um sistema especializado permite a automação de processos, reduzindo a ocorrência de erros manuais e otimizando o tempo dos servidores, que poderão focar em atividades estratégicas para o órgão.

2.2. Além da otimização de processos, a adoção de um software específico para gestão de pessoal e folha de pagamento garante maior segurança e conformidade com a legislação vigente. O módulo E-Social é um componente fundamental, pois possibilita a unificação das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assegurando que todas as obrigações acessórias sejam cumpridas

corretamente. Isso evita penalidades decorrentes de inconsistências no envio de dados ao governo federal.

2.3. A necessidade desse serviço também se justifica pela complexidade da gestão de pessoal em uma instituição pública. A Defensoria Pública do Estado do Amapá precisa lidar com diversas particularidades, como diferentes regimes de contratação, benefícios específicos e regras de progressão funcional. Um software especializado permite a customização dessas funcionalidades, assegurando que todas as informações sejam processadas com precisão e transparência.

2.4. Por fim, a contratação da solução tecnológica contribui diretamente para a melhoria da prestação de serviços à sociedade. Com um sistema eficiente, a Defensoria pode garantir que seus servidores e colaboradores recebam seus vencimentos corretamente e dentro do prazo, evitando retrabalho e aprimorando a gestão administrativa do órgão. Dessa forma, a modernização da folha de pagamento e da gestão de pessoal reforça o compromisso da instituição com a eficiência, transparência e responsabilidade na administração pública.

2.5. Destaca-se que o objeto desta contratação não se enquadra na categoria bens e serviços de luxo, conforme descrição contida no art. 4º, inciso III da Portaria nº 32/2024 - DPE/AP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL

3.1.1. Administração de pessoal e folha de pagamento

3.1.1.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário pagante.

3.1.1.2. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras etc.) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de gestão de pessoas.

3.1.1.3. Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de gestão de pessoas).

3.1.1.4. Permitir a disponibilidade de, no mínimo, nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

3.1.1.5. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.

3.1.1.6. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda etc.

3.1.1.7. Permitir as alterações de salário em lote.

3.1.1.8. Permitir alterações de função em lote.

3.1.1.9. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades da área, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

3.1.1.10. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema.

3.1.1.11. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPA no sistema.

3.1.1.12. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.

3.1.1.13. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no DPE/AP.

3.1.1.14. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)

para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

3.1.1.15. Permitir o cálculo e processamento dos valores para recolhimento de tributos federais, previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP e outros tributos obrigatórios pela legislação vigente, de acordo os eventos descritos no eSocial ou qualquer plataforma de escrituração governamental, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

3.1.1.16. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.

3.1.1.17. Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical.

3.1.1.18. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.

3.1.1.19. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

3.1.1.20. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

3.1.1.21. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.

3.1.1.22. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

3.1.1.23. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.

3.1.1.24. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.

3.1.1.25. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.

3.1.1.26. Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.

3.1.1.27. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.

3.1.1.28. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.

3.1.1.29. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o DPE/AP e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.

3.1.1.30. Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência delas, limites valores mínimos e máximos ou faixas), Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.

3.1.1.31. Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.

3.1.1.32. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.

3.1.1.33. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.

3.1.1.34. Validar se funcionário tem direito a gozo de férias.

3.1.1.35. Permitir a manutenção e cancelamento de gozo de férias.

3.1.1.36. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para

concessão de férias conforme CLT.

3.1.1.37. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.

3.1.1.38. Permitir a emissão de aviso de férias.

3.1.1.39. Permitir a emissão de recibo de férias.

3.1.1.40. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.

3.1.1.41. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.

3.1.1.42. Deverá conter workflow [\[1\]](#) para o processo de aprovação de pagamento das férias.

3.1.2. Módulo de ponto

3.1.2.1. Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de gestão de pessoas).

3.1.2.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) [\[2\]](#) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

3.1.2.3. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

3.1.2.4. A coleta dos dados armazenados nos equipamentos de ponto biométrico deverá ser preferencialmente online e automática. Caso não seja possível a automatização total, deverá ser providenciado um processo de input das informações no módulo de ponto com o mínimo de intervenção humana possível.

3.1.2.5. Em hipótese alguma será aceita a possibilidade de a equipe de gestão de pessoas inserir dados das marcações do relógio biométrico manualmente no módulo [\[3\]](#) de ponto.

3.1.2.6. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto com o módulo de gestão de ponto online.

3.1.2.7. Efetua validações com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.

3.1.2.8. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.

3.1.2.9. Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto.

3.1.2.10. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.

3.1.2.11. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.

3.1.2.12. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.

3.1.2.13. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.

3.1.2.14. Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.

3.1.2.15. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.

- 3.1.2.16. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 3.1.2.17. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 3.1.2.18. Permitir que funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
- 3.1.2.19. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 3.1.2.20. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, Interjornada etc.).
- 3.1.2.21. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual, legislação vigente e acordo coletivo vigente.
- 3.1.2.22. Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.
- 3.1.2.23. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 3.1.2.24. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 3.1.2.25. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
- 3.1.2.26. Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
- 3.1.2.27. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
- 3.1.2.28. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- 3.1.2.29. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários
- 3.1.2.30. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
- 3.1.2.31. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
- 3.1.2.32. Permitir consulta às horas extras.
- 3.1.2.33. Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
- 3.1.2.34. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
- 3.1.2.35. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e Interjornada etc.).
- 3.1.2.36. Atender integralmente à Portaria MTP 671/21 e as legislações pertinentes relacionada ao tema.
- 3.1.2.37. Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
- 3.1.2.38. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.

3.1.2.39. Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.

3.1.2.40. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).

3.1.2.41. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.

3.1.2.42. Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.

3.1.2.43. Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.

3.1.2.44. Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.

3.1.2.45. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.

3.1.2.46. Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.

3.1.2.47. Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.

3.1.2.48. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho

3.1.2.49. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.

3.1.2.50. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.

3.1.2.51. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

3.1.2.52. Permitir marcação de forma remota.

3.1.2.53. Possuir marcação com registro de coordenada geográfica.

3.1.2.54. Importar as marcações automaticamente para a folha de ponto.

3.1.3. Vale Transporte

3.1.3.1. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.

3.1.3.2. Permitir controle da compra do vale transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.

3.1.3.3. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de vale transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

3.1.3.4. Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.

3.1.3.5. Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.

3.1.3.6. Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.

3.1.4. Assistência Médica / Odontológica

3.1.4.1. Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute^[4] específico.

3.1.4.2. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda.

3.1.4.3. Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário.

3.1.4.4. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.

3.1.4.5. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como

a manutenção destas informações.

3.1.4.6.A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.

3.1.5.Auxílio Alimentação

3.1.5.1.Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.

3.1.5.2 Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute.

3.1.5.3 Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

3.1.5.4 Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

3.1.5.5 Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.

3.1.5.6 Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.

3.1.6.Linhas gerais – Módulo Benefícios

3.1.6.1.Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.

3.1.6.2.Todos os registros relativos aos benefícios deverão ser armazenados em histórico.

3.1.6.3.Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

3.1.6.4.Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.

3.1.7.Medicina e segurança do trabalho

3.1.7.1.Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho).

3.1.7.2.Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário).

3.1.7.3.Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.

3.1.7.4..Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

3.1.7.5.Permitir no modulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.

3.1.7.5.Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.

3.1.7.6.Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.

3.1.7.7.Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.

3.1.7.8.Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

3.1.7.9.Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

3.1.7.10. Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

3.1.7.11. Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.

3.1.7.12. Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.

3.1.7.13.Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.

3.1.7.14.Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos funcionários com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.

3.1.7.15.Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação legais vigentes.

- 3.1.7.16. Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.
- 3.1.7.17. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.
- 3.1.7.18. Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- 3.1.7.19. Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
- 3.1.7.20. Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos
- 3.1.7.21. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

3.1.8. Cargos e salários

- 3.1.8.1. Permitir a criação de tabelas de cargos e salários.
- 3.1.8.2. Permitir a criação de funções, de modo que um mesmo cargo possa ter mais de uma função.
- 3.1.8.3. Permitir a criação de faixas de salários.
- 3.1.8.4. Possibilitar que o funcionário passe a ocupar cargo comissionado (função de confiança), com possibilidade de reversão ao cargo original.
- 3.1.8.5. Histórico de movimentações e nomeações para funções de confiança.

3.1.9. Portal do gestor e servidor

- 3.1.9.1. Permitir o funcionário consultar contracheque, informe de rendimentos, aviso de férias, recibos de férias, espelho /relatório da folha de ponto e outros documentos diversos necessários à comunicação empresa-empregado como comunicados gerais, por exemplo.
- 3.1.9.2. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia.
- 3.1.9.3. Permitir a inserção no Módulo interativo do funcionário por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de gestão de pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de gestão de pessoas.
- 3.1.9.4. Permitir que o colaborador consulte e altere (atualize) alguns de seus dados cadastrais a serem definidos (exemplo: endereço residencial, estado civil, formação acadêmica etc), bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.).
- 3.1.9.5. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido emitindo alertas sobre esse prazo.
- 3.1.9.6. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.
- 3.1.9.7. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
- 3.1.9.8. Permitir o acesso através de dispositivos móveis.
- 3.1.9.9. Permitir acesso através de qualquer navegador.
- 3.1.9.10. Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.
- 3.1.9.11. Permitir ao funcionário solicitar férias.
- 3.1.9.12. Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.
- 3.1.9.13. Permitir visualizar histórico de férias.
- 3.1.9.14. Permitir a consulta ao informe de rendimentos.
- 3.1.9.15. Permitir a geração de aviso de férias, férias vencidas e relatórios pertinentes.
- 3.1.9.16. Permitir a visualização e disponibilização de relatórios específicos desenvolvidos pela Contratada.
- 3.1.9.17. Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.

3.1.10. Recrutamento e seleção de empregados

- 3.1.10.1. Importação de lista (em Excel) de candidatos classificados em concurso público, por cargo e

função.

3.1.10.2. Disponibilizar lista de candidatos e classificação no Concurso Público por cargo e ocupação.

3.1.10.3. Registro e status de convocações de candidatos.

3.1.10.4. Movimentações de candidatos (posse, desistências).

3.1.11. Relatórios gerenciais

3.1.11.1. Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais.

3.1.11.2. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:

a) Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos em filtro).

b) Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos.

c) Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período.

d) Agendamento de férias e escalonamento em emendas de feriados.

e) Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de gestão de pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.

3.1.12. Interface com E-social

3.1.12.1. Ser compatível com eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações

pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

3.1.12.2. Atender integralmente a legislação do eSocial.

3.1.12.3. Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do eSocial.

3.1.12.4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

3.1.12.5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

3.1.12.6. Contemplar qualquer alteração legal.

3.1.13. Workflow (fluxos internos)

3.1.13.1. Possibilitar que os processos principais de solicitações transitem em workflow e cadeia de aprovações.

3.1.13.2. Permitir o cadastro de cadeia/alçadas de aprovações, em pelo menos 02 níveis.

3.1.13.3. Armazenar o histórico dos registros de logs de atividades no sistema, para fins de segurança e comprovações trabalhistas.

3.1.13.4. Armazenamento dos registros e históricos de interação (logs de acessos e eventos de inclusão, alteração e exclusão), através dos logins e perfis de acesso, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a fim de assegurar o histórico legal.

3.1.14. Integrações

3.1.14.1. O sistema deverá gerar o arquivo de exportação dos dados de pagamentos e salários conforme especificação do layout que estará apto a ser importado no Portal do Banco do Brasil.

3.1.14.2. O sistema deverá estar apto a processar o arquivo de retorno do banco e identificar com mensagens didáticas ao usuário do sistema possíveis ocorrências de erro (rejeição) de forma que o DPE/AP possa identificar de maneira clara e objetiva a falha no pagamento para algum(ns) funcionário(s) e tomar ações corretivas a respeito.

3.1.14.3. Para fins de auditoria o sistema deverá gerar relatório com histórico de ocorrências de erro (rejeição) e quitações dos pagamentos por período a ser especificado, por funcionário, por grupo de funcionários e por todos os funcionários.

3.1.14.4. Na alteração ou atualização do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá

providenciar a atualização do sistema sem qualquer custo adicional para o DPE/AP.

3.1.14.5. Na descontinuidade do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema para outro layout que venha a substituí-lo sem qualquer custo adicional para o DPE/AP

3.1.14.6. Na ocorrência de mudança da instituição financeira pelo DPE/AP, se necessário, o layout deverá ser adaptado para a nova instituição financeira sem qualquer custo adicional ao órgão.

3.1.14.7. O sistema deverá possuir o recurso de exportação de dados compatível com padrão SQL de banco de dados (pelo menos nos formatos de arquivo de texto separado por vírgula - .csv) para interface com sistema contábil.

3.1.14.8. Deverá prever a possibilidade futura, caso o DPE/AP identifique a necessidade, de integração cadastral junto ao software de avaliação de desempenho através de WebServices.

3.1.15. Requisitos funcionais

3.1.15.1. A solução deve disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.

3.1.15.2. Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

3.1.15.3. Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.

3.1.15.4. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.

3.1.15.5. Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.

3.1.15.6. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.

3.1.15.7. Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.

3.1.15.8. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de gestão de pessoas do DPE/AP.

3.1.15.9. Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem, ou seja, o cloud computing módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.

3.1.15.10. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do DPE/AP (Bytecap) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

3.1.15.11. Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.

3.1.15.12. Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

3.1.15.13. Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

3.1.15.14. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService^[5] contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.

3.1.15.15. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS, PDF e CSV.

3.1.15.16. Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.

3.1.15.17. Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.

3.1.15.18. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.

3.1.15.19. Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório,

por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.

3.1.15.20.O sistema deverá possuir uma interface padrão do sistema operacional Windows.

3.1.15.21.Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

3.1.15.22.Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

3.1.15.23.Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.

3.1.15.24..As operações nas funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo, cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.

3.1.15.25.Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.

3.1.15.26. Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.

3.1.15.27.As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.

3.1.15.28.Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.

3.1.15.29.Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.

3.1.15.30.Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.

3.1.15.31. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.

3.1.15.32. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.

3.1.15.33.Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).

3.1.15.34.Oferecer suporte via web aos usuários para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.

3.1.15.35.O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.

3.1.15.36.Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.

3.1.15.37.Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

3.1.15.38.Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.

3.1.15.39. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).

3.1.15.40.Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso ele já tenha sido cadastrado na instituição.

3.1.15.41.Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.

3.1.15.42.Permitir a vinculação de responsáveis em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.

3.1.15.43. Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).

3.1.15.44.Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.

3.1.15.45.Permitir o controle da situação funcional na instituição.

3.1.15.46. Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.

3.1.15.47.Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.

3.1.15.48. Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição

dos cálculos de médias.

- 3.1.15.49. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 3.1.15.50. Permitir a atualização da CTPS (confecção de etiquetas e relatório de atualizações).
- 3.1.15.51. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 3.1.15.52. Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.
- 3.1.15.53. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.
- 3.1.15.54. Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
- 3.1.15.55. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.
- 3.1.15.56. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.
- 3.1.15.57. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
- 3.1.15.58. O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.
- 3.1.15.59. Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.
- 3.1.15.60. Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.
- 3.1.15.61. Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.
- 3.1.15.62. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
- 3.1.15.63. Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.
- 3.1.15.64. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
- 3.1.15.65. Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.
- 3.1.15.66. Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
- 3.1.15.67. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 3.1.15.68. Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.
- 3.1.15.69. Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
- 3.1.15.70. Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.
- 3.1.15.71. Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.
- 3.1.15.72. Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
- 3.1.15.73. Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.
- 3.1.15.74. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
- 3.1.15.75. O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente).
- 3.1.15.75. O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
- 3.1.15.76. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- 3.1.15.77. Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.
- 3.1.15.78. Outros requisitos técnicos da licença de uso do serviço em nuvem.
- 3.1.15.79. A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

3.1.16.. Especificações técnicas

- 3.1.16.1. Contratação da solução na modalidade SaaS (Software as a Service) – Modalidade de Software

como Serviço^[6], com infraestrutura operacional em nuvem e operações/funcionalidades online para todos os funcionários, considerando também as licenças de uso/ acessos em sua totalidade.

3.1.16.2.A empresa CONTRATADA será responsável pela integridade, disponibilidade e segurança dos serviços de computação em nuvem.

3.1.16.3.CONTRATADA deverá observar ATO NORMATIVO Nº 47, DE 26 DE JULHO DE 2022 - DPE/AP, que Regulamenta a política de governança de privacidade e proteção de dados pessoais na Defensoria Pública do Estado do Amapá.

3.1.16.4.A CONTRATADA deverá observar a Instrução Normativa Nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem. Link: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684>.

3.1.16.5.Deverá ser observado ainda a “tabela de riscos e possíveis controles associados à contratação de serviços em nuvem” elaborada pelo Tribunal de Contas da União. Link: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-tecnologia-dainformacao/atuacao/destaques/>.

3.1.17.Segurança da informação

3.1.17.1.O datacenter^[7] deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU, fornecimento de energia ininterrupta, climatização, sistema de combate a incêndio, etc.).

3.1.17.2.O datacenter deve assegurar a total segurança e soberania dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo DPE/AP e hospedados em território nacional.

3.1.17.3.A contratada fica responsável pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura de TI.

3.1.17.4.Armazenamento e Monitoramento de dados 24 horas por dia, 7 dias por semana.

3.1.17.5.Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, MacOS X e superiores, Linux (Red Hat, Ubuntu e Suse) e, no mínimo, os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox.

3.1.17.6.Possibilitar o acesso aos usuários ativos no sistema durante 24 horas por dia, 7 dias por semana.

3.1.17.7.Execução de backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e banco de dados e possibilidade de recuperação a qualquer momento, sob a solicitação do fiscal do contrato por parte do DPE/AP.

3.1.17.8.Acesso ao sistema através de login e senha pessoais.

3.1.17.8.A solução deverá permitir a inclusão de usuários com perfis de acesso específicos, sendo no mínimo: usuário final e/ou gestor (funcionários em geral conforme suas atribuições), usuário operador (equipe de gestão de pessoas que irá realizar os cadastros, processamento dos módulos, responsabilidades legais e outros) e administrador do Sistema.

3.1.17.9.Possibilidade de registros de logins e logs de atividades, de modo a atender os requisitos de segurança e obrigações trabalhistas.

3.1.17.10.A CONTRATADA deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores.

3.1.17.11.A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.

3.1.18.Backup e Restore

3.1.18.1.As rotinas de Backup deverão ser executadas pela CONTRATADA.

3.1.18.2.Os backups deverão ser armazenados em infraestrutura da CONTRATADA.

3.1.18.3.A CONTRATADA deverá disponibilizar software e hardware de backup^[8] e restore^[9], sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

3.1.18.4.Após o início da vigência contratual os eventuais ajustes na rotina de backups serão definidos pela equipe técnica do CONTRATANTE, após análises junto à CONTRATADA.

3.1.18.5.Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento^[10] de cópias de

segurança específico, com controle de acesso físico/lógico e, ainda, sistema de prevenção/proteção contra incêndios, podendo ser armazenados em disco, disco virtual ou unidade de fita LTO ou tecnologia mais atual que garanta o mesmo grau de efetividade de segurança.

3.1.18.6. Enquanto o contrato estiver em vigência e ao final do contrato os backups deverão ser entregues ao CONTRATANTE.

3.1.18.7. As rotinas de restores deverão ser executadas pela CONTRATADA sempre por solicitação da CONTRATANTE ou em caso de pane no sistema que demande tal ação. No caso de pane, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão atuar em conjunto para a correta validação dos dados recuperados.

3.1.18.8. As rotinas de execução de restores não implicarão em custos adicionais ao CONTRATANTE.

3.1.19. Especificações adicionais

3.1.20.1. Conversão e Migração dos dados e informações do banco de dados legado para a nova solução, preservando o histórico cadastral, financeiro, de movimentações, de afastamentos e de estrutura organizacional.

3.1.20.2. Treinamento aos usuários da área de Recursos Humanos para utilização da solução em seus diversos módulos.

3.1.20.3. Preparação e adequação para funcionamento com o eSocial, atendendo os requisitos, dispositivos e prazos legais.

3.1.20.4. A solução deverá garantir a integridade dos dados constantes dos relatórios anuais, considerando, inclusive, a consistência dos dados pregressos, importados pelo sistema.

3.1.20.5. Orientação e informação que possibilite as devidas configurações de segurança entre as redes do DPE/AP e do Datacenter afim de estabelecerem conexão segura (VPN e/ou outros métodos).

4. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Modernização da Infraestrutura Tecnológica;

4.1.2. Melhorar a eficiência no desempenho das funções dos servidores;

4.1.3. Aprimorar a forma de realizar as atividades da instituição.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Portaria nº 38, de 10 de Janeiro de 2024 (Regulamenta a elaboração do Termo de Referência – TR e alterações, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá).

4.3. Requisitos Temporais

4.3.1. A contratada deverá manter equipe à disposição de segunda a sexta-feira, das 07:30h às 13h30, durante a execução do contrato.

4.4. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.4.1. O art. 5º e o art. 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 destacam a importância da sustentabilidade como um dos princípios fundamentais a serem observados nas contratações públicas. Isso significa que a Administração deve buscar contratar serviços e adquirir produtos de forma a promover o desenvolvimento sustentável, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos, como prevê o parágrafo único do art. 10, da Portaria nº 40/2024 - DPE/AP.

4.4.2. Assim, a futura Contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, atendendo aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição, Setembro/2023, na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010, regulamentado pelo Decreto nº 10.936/2022).

4.4.3. Todos os materiais devem ser constituídos e embalados com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovação ambientais,

além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022).

4.4.4. Seguindo a lógica do item 4.4.1., importante que também se atenda a sustentabilidade social, no tocante ao respeito aos direitos trabalhistas, ao exigir que a Contratada demonstre sua regularidade, comprovando o cumprimento de suas obrigações trabalhistas, para a devida habilitação e posterior execução do contrato; e a dimensão econômica, ao buscar garantir transparência e integridade nos processos de compras públicas desenvolvidos por esta Defensoria, assegurando a imparcialidade nas decisões.

4.4.5. Por fim, deverá ser observado, no que couber, as disposições estabelecidas nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 da Portaria nº 393/2024 - DPE/AP, que institui a Defensoria Verde - plano de sustentabilidade e uso racional dos recursos públicos.

4.5. Requisitos Tecnológicos

4.5.1. O software tem que contém todas as funcionalidades de gestão de pessoas voltadas para gerenciamento de pessoal, emissão de folha de pagamento além de função de transferência de informações **E-SOCIAL** voltado para órgão públicos.

4.5.2. O Software tem que ser na modalidade sistema web que é uma plataforma acessível pela internet que permite a execução de diversas funcionalidades sem a necessidade de instalação em dispositivos locais. Essa tecnologia oferece praticidade, segurança e escalabilidade para empresas, órgãos públicos e usuários em geral.

4.6. Requisitos de Instalação e Configuração

4.6.1. A instalação e configuração será realizada pelos técnicos da CONTRATADA responsável pelo serviço com o apoio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria de Tecnologia e Informação, de acordo com suas particularidades

4.7. Requisitos de Manutenção Corretiva, Preventiva e Suporte/Assistência Técnica

4.7.1. **Manutenção Corretiva:** A manutenção corretiva será realizada sempre que houver falhas ou interrupções no serviço, garantindo que o SOFTWARE seja restabelecido com a máxima urgência. A equipe técnica deverá ser acionada imediatamente para identificar e solucionar problemas, minimizando o impacto sobre as operações da Defensoria Pública do Estado do Amapá (DPEAP).

4.7.2. **Manutenção Preventiva:** A manutenção preventiva é fundamental para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente do software em questão, isso inclui a realização de inspeções regulares e atualizações de software, além de testes periódicos. O objetivo é identificar e corrigir potenciais problemas antes que se tornem críticos, garantindo a estabilidade e a alta disponibilidade do serviço.

4.7.3. **Assistência Técnica:** A assistência técnica estará disponível para resolver qualquer questão relacionada ao software, isso inclui suporte remoto e visitas técnicas presenciais, quando necessário. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de comunicação eficientes para que a DPE/AP possa solicitar suporte e obter informações.

4.8. Requisitos Manipulação e migração de dados

4.8.1. A manipulação e migração de dados são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá mantê-los sob sua gestão durante a execução do contrato e, após seu término, pelo período necessário para a transferência dos dados para outro software da CONTRATANTE.

4.8.2. É responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar um profissional capacitado para a realização da migração de dados entre softwares, pelo tempo necessário para sua conclusão, sem que haja qualquer custo adicional à CONTRATANTE pelo deslocamento do profissional e suas horas trabalhadas.

4.9. Requisitos de Subcontratação

4.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. ROTINA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.1. Fluxograma da Rotina de Execução do Objeto

5.1.1.1. Descrição do Fluxo

5.1.1.1.1. **Início e Assinatura do Contrato** : O processo se inicia com a assinatura do contrato entre as partes, momento em que são formalizadas as responsabilidades e obrigações previstas.

5.1.1.1.2. **Reunião Inicial (Prazo: 5 dias)**: Dentro de até 5 dias após a assinatura do contrato, é realizada uma reunião inicial com o objetivo de alinhar os detalhes técnicos e operacionais necessários para a execução do contrato.

5.1.1.1.3. **Encaminhamento Formal da Demanda**: A Defensoria Pública formaliza a demanda específica junto à contratada, dando início às atividades previstas no contrato.

5.1.1.1.4. **Notificação da Contratada**: A contratada é oficialmente notificada sobre a demanda e deve apresentar uma resposta, dando continuidade às ações necessárias para a execução do contrato.

5.1.1.1.5. **Resposta da Demanda**: A empresa vencedora deverá informar até 05 dias sobre cronograma de implementação da solução contratada.

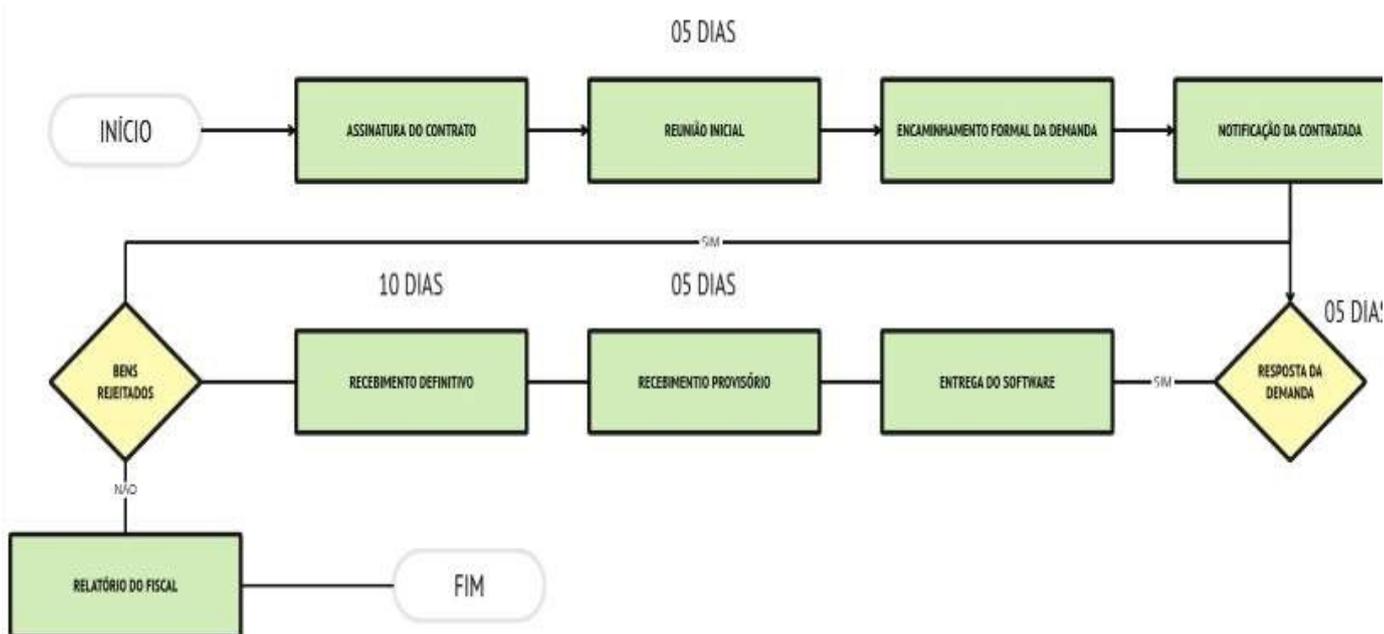
5.1.1.1.6. **Entrega do Objeto** : A empresa vencedora deverá entregar o objeto contratado.

5.1.1.1.7. **Recebimento Provisório (Prazo: 5 dias)**: Após a entrega, é realizada uma análise inicial para verificar a conformidade do serviço entregue com as especificações contratuais.

5.1.1.1.8. **Recebimento Definitivo (Prazo: 10 dias)**: Após a validação realizada pelo fiscal ou responsável, é decidido se serviço entregue será aceito como definitivamente.

5.1.1.1.9. **Retorno e Rejeição**: Caso o serviço seja rejeitado, a contratada será notificada formalmente para adotar as providências necessárias, garantindo a adequação ao contrato.

5.1.1.1.10. **Relatório do Fiscal**: Ao final do processo, o fiscal emite um relatório detalhado, consolidando as informações e encerrando oficialmente o procedimento.



5.1.2. Da migração de dados

5.1.2.1. A migração de dados é o processo de transferir informações de um sistema para outro, garantindo que os dados permaneçam íntegros, organizados e utilizáveis no novo ambiente. Esse processo pode envolver a conversão de formatos, a adaptação de estruturas de banco de dados, a limpeza e a validação das informações para assegurar sua precisão e consistência. A migração de dados é essencial em contextos como atualização de sistemas, fusão de bancos de dados ou integração de novas tecnologias, exigindo planejamento detalhado, testes rigorosos e a participação de profissionais especializados, como administradores de banco de dados (DBAs) e usuários-chave do sistema.

5.1.2.2. A CONTRATADA deverá :

5.1.2.2.1. Extrair os dados e informações do sistema atual para banco de dados compatível;

- 5.1.2.2.2. Tratar os dados extraídos e informações para importação no novo sistema;
- 5.1.2.2.3. Importar os dados e históricos, correção de inconsistências;
- 5.1.2.2.4. Conferir os dados, histórico cadastral, histórico financeiro, correção de inconsistências
- 5.1.2.2.5. A migração deve ser realizada por um profissional especializado em banco de dados (DBA - Database Administrator), que tenha a capacidade de identificar cada linha, coluna e dado utilizado nos sistemas anteriores, estabelecendo a correlação (De/Para) entre eles. Além disso, é fundamental que o DBA analise as bibliotecas de dados e o layout das tabelas para garantir uma transição precisa. Todo esse processo deve contar com a participação do profissional responsável por Recursos Humanos/Folha de Pagamento, assegurando que a consistência dos dados seja preservada e funcional para o órgão.
- 5.1.2.2.6. A migração de dados deve ser concluída em, no máximo, 10 (dez) dias após o recebimento definitivo realizado pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de implementação, que será submetido à aprovação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com o apoio da Coordenadoria de Tecnologia e Informação da Defensoria Pública do Estado do Amapá.
- 5.1.2.2.7. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com o apoio da Coordenadoria de Tecnologia e Informação, avaliará o cronograma apresentado pela CONTRATADA, bem como as etapas e os dados prioritários para a implementação, com o intuito de evitar a paralisação dos procedimentos internos da Defensoria Pública do Estado do Amapá, especialmente no que se refere ao fechamento da folha de pagamento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 6.1.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:
- 6.1.2. Ordem de Serviço;
- 6.1.3. Sistema de abertura de chamados;
- 6.1.4. E-mails.

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.2.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
- 6.2.2. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/18;
- 6.2.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- 6.2.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todo sempre que necessário suporte técnico, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.2.5. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento em horário comercial.
- 6.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato nos seguintes prazos: em até 24 horas corridas, para as capitais estaduais e em até 72 horas, a contar de sua solicitação;
- 6.2.7. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 6.2.8. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo, bem como seu superior imediato, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.9. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas aos contratos a serem firmados, tais como manutenção, configuração, entre outras;
- 6.2.10. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;
- 6.2.11. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato,

inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.12. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência;

6.2.13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;

6.2.14. Caso o problema de funcionamento nos equipamentos e licenças detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

6.2.15. Atender às solicitações os objetos contemplados no Termo de Referência, somente por Preposto designado;

6.2.16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

6.2.17. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação;

6.2.18. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

6.2.19. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

6.2.20. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;

6.2.21. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

6.2.22. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.2.23. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/21, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

6.2.24. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6.2.25. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

6.2.26. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

6.2.27. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas;

6.2.28. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita; e

6.2.29. Cumprir outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação.

6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados;

6.3.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

6.3.3. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;

6.3.4. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser

solicitado pelo preposto da CONTRATADA;

6.3.5. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do Contrato.

6.3.6. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

6.3.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3.8. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

6.3.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.3.10. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato;

6.3.11. Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa;

6.3.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.3.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;

6.3.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA para serviços regularmente prestados, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.3.15. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço.

6.4. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E DO GESTOR DO CONTRATO

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, como prevê o art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4.2. Fiscalização técnica:

6.4.2.1. O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Portaria 36/2024 - DPE/AP);

6.4.2.2. O fiscal anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, § 1º e art. 20, II, da Portaria nº 36/2024 - DPE/AP);

6.4.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.4.2.4. Informar o gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.4.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.4.2.6. Comunicar, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a tempestiva renovação ou a prorrogação contratual;

6.4.3. Fiscalização administrativa:

6.4.3.1. O fiscal administrativo deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitado quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, como prevê o art. 21, incisos II e III da Portaria nº 36/2024 - DPE/AP.

6.4.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.4.4. Gestor do contrato:

6.4.4.1. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do

contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborar relatórios com vistas a verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade administrativa. (art. 19, da Portaria nº 36/2024 - DPE/AP);

6.4.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de toda as ocorrências relacionadas a execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aqueles que ultrapassem a sua competência;

6.4.4.3. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.4.4.4. Emitirá o documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de comunicações de obrigações (art. 19, VI, da Portaria nº 36/2024 - DPE/AP);

6.4.4.5. Tomará providências para a formalização do processo administrativo para fins de aplicação de sanções, a ser conduzida pela comissão que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (art. 19, VII da Portaria nº 36/2024 - DPE/AP).

6.4.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá ao que prevê na Portaria nº 36/2024 - DPE/AP.

6.4.6. A fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida por um único servidor, conforme art. 23 da Portaria 36/2024 - DPE/AP.

6.4.7. O desempenho das atribuições do fiscal de contrato não exclui tampouco reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios (art. 24 da Portaria nº 36/2024 - DPE/AP).

6.5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.5.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

6.5.1.1. a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.5.1.2. b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.5.1.3. c) Dar causa à inexecução total do contrato;

6.5.1.4. d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.5.1.5. e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.5.1.6. f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.5.1.7. g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.5.1.8. h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

6.5.1.9. i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.5.1.10. j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.5.1.11. k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.5.1.12. l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

6.5.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

6.5.2.1. a) Advertência;

6.5.2.2. b) Multa;

6.5.2.3. c) Impedimento de licitar e contratar;

6.5.2.4. d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.5.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.5.3.1. a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.5.3.2. b) As peculiaridades do caso concreto;

6.5.3.3. c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.5.3.4. d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.5.3.5. e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.5.4. Será aplicada advertência, de acordo com o artigo 156, inciso I, parágrafo §2º, infração administrativa previsto no inciso I do caput do art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

6.5.5. A aplicação de multa prevista no Art. 156, inciso II, de acordo com o parágrafo §3º, será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

6.5.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.5.7. A sanção declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.5.8. A sanção estabelecida no inciso IV (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) do caput do artigo 156 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

6.5.8.1. a) Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

6.5.8.2. b) Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

6.5.9. As sanções previstas nos incisos I, (advertência) III (impedimento de licitar e contratar) e IV (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) do caput do artigo 156, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II (multa) do caput deste artigo.

6.5.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.5.11. A aplicação das sanções previstas no caput do artigo 156 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.5.12. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

6.5.13. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição se dará pela execução integral dos serviços conforme contrato, instrumento equivalente ou ordem de serviço considerado o grau de conformidade com normas técnicas pertinentes.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada :

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utiliza-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Recebimento do objeto

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnicos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, além da verificação de suas conformidades com as especificações constantes no Termo de Referência, planilhas e proposta.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo

7.3.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar os serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3.9. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.3.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.11. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.3.12. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.13. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.14. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa.

7.4.1.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição ao atendimento das exigências contratuais, conforme art. 7º, § 3º, da Portaria nº 47/2024 - DPE/AP.

7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.2.1. o prazo de validade;

7.4.2.2. a data da emissão;

7.4.2.3. os dados do contrato e do órgão requisitante;

7.4.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.2.5. o valor a pagar; e

7.4.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestado até que o contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para a DPE/AP.

7.4.4. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.4.5.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.4.6. Constatando-se junto ao SICAF, a situação da irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da DPE/AP.

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

7.4.8. Persistindo a irregularidade, a DPE/AP deverá adotar medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item 7.2 e seus subitens, nos termos do inciso II, art. 7º, da Portaria nº 47/2024 - DPE/AP.

7.5.2. No caso de atraso pela DPE/AP, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1. Não se aplica por se tratar de Sistema de Registro de Preços.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

9.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. A prorrogação do contratado deverá observar o disposto no artigo 106, podendo ser prorrogado por até cinco anos, enquanto a prorrogação da Ata de Registro de Preços deverá atender ao previsto no art. 21 da Portaria nº 46/2024 da DPE/AP, na Lei nº 14.133/2021 e no art. 15, inciso IX, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

9.3. Os preços propostos serão reajustados na forma e data-base estabelecidos pelo de O Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) ou outro índice que o substitua, observando-se sempre intervalo não inferior a 12 (doze) meses entre as datas-bases dos reajustes concedidos, a contar da data da apresentação da proposta, iniciando-se a primeira periodicidade na data de apresentação da proposta da licitante;

10. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, pelo procedimento auxiliar Sistema de Registro de Preços.

10.1.1.2. O critério de menor preço considerará o menor dispêndio para a Defensoria Pública, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade e as demais exigências definidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, nos termos do art. 6º, da Portaria nº 40/2024 - DPE/AP.

10.1.1.3. Os custos indiretos, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, de acordo com o § 1º do artigo 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com o § 1º do artigo 6º da Portaria nº 40/2024 - DPE/AP.

10.1.2. Exigências de habilitação

10.1.2.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

10.1.2.1.1. Habilitação jurídica

10.1.2.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.1.2.1.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.2.1.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.1.2.1.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.2.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.1.2.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.2.1.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.1.2.1.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.1.2.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.1.2.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.1.2.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de

certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.1.2.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.1.2.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.1.2.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.2.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.1.2.1.2.7. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos).

10.1.2.1.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.1.2.1.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.1.2.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.1.2.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.1.2.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.1.2.1.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.1.2.1.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pelas seguintes fórmulas:

10.1.2.1.3.3.2. $Liquidez\ Geral\ (LG) = \frac{(Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo)}{(Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante)}$;

10.1.2.1.3.3.3. $Solvência\ Geral\ (SG) = \frac{(Ativo\ Total)}{(Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante)}$; e

10.1.2.1.3.3.4. $Liquidez\ Corrente\ (LC) = \frac{(Ativo\ Circulante)}{(Passivo\ Circulante)}$.

10.1.2.1.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 1% (um por cento) do valor total estimado da contratação.

10.1.2.1.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.1.2.1.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

10.1.2.1.4. **Qualificação Técnica**

10.1.2.1.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.1.2.1.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.1.2.1.4.1.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação

de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.1.2.1.4.1.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.1.2.1.4.1.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.1.2.1.4.1.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; d) haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato;

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1. A ausência de parcelamento na presente contratação justifica-se pela natureza singular do objeto, uma vez que será adquirido apenas um item específico, impossibilitando a divisão em partes distintas.

13. DO CUSTO ESTIMADO

13.1. O valor estimado para a presente contratação, na modalidade de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços é de **R\$ 76.545,72 (setenta e seis mil quinhentos e quarenta e cinco reais e setenta e dois centavos)**

14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

14.1. Em observância ao art. 7º da Portaria nº 38/2024 - DPE/AP e considerando o baixo grau de complexidade do objeto e o seu caráter comum, bem como os documentos que compõem a instrução do processo licitatório, verifica-se que as informações contidas neste Termo de Referência não necessitam de classificação da informação, nos termos da Lei nº 12.527/2011, e estarão disponíveis para consulta quando da publicação do Edital.

Macapá-AP, data da assinatura eletrônica.

(Assinatura eletronicamente)

ROGÉRIO LEITE MORESCO

Assessor Técnico Nível III

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios

Portaria nº 1103, de 03 de Outubro de 2023

[1] Workflow significa fluxo de trabalho e se refere à sequência de atividades, tarefas ou processos necessários para alcançar um objetivo dentro de uma organização ou sistema

[2] No contexto da web, o termo nuvem (ou computação em nuvem, do inglês cloud computing) refere-se ao armazenamento e processamento de dados em servidores remotos acessíveis pela internet, em vez de depender de um computador ou servidor local.

[3] Módulo refere-se a uma parte independente de um sistema de software ou hardware que desempenha uma função específica e pode ser integrada a outras partes do sistema.

[4] "Leiaute" é a forma aportuguesada da palavra inglesa *layout* e significa a disposição ou organização visual de elementos em um espaço, como em documentos, páginas de sites, materiais gráficos, plantas

arquitetônicas, entre outros. O termo é muito usado em design, publicidade e comunicação para se referir à estrutura e distribuição de textos, imagens e outros componentes.

[5] Um web service (ou serviço web) é uma tecnologia que permite a comunicação entre diferentes sistemas ou aplicativos pela internet, utilizando protocolos e formatos padronizados, como HTTP, XML, JSON, SOAP ou REST. Ele funciona como uma interface que permite que dados e funcionalidades de um sistema sejam acessados e utilizados por outro sistema, independentemente de sua linguagem de programação ou plataforma.

[6] SaaS (Software as a Service) é um modelo de fornecimento de software baseado em nuvem, no qual os usuários acessam aplicativos pela internet sem precisar instalá-los localmente. O provedor do serviço gerencia toda a infraestrutura, incluindo servidores, armazenamento, atualizações e segurança.

[7] Um datacenter (ou centro de dados) é uma infraestrutura física que abriga servidores, sistemas de armazenamento e redes de comunicação para processar e armazenar grandes volumes de dados.

[8] Backup é uma cópia de segurança de dados, sistemas ou configurações, criada para evitar perda de informações em caso de falhas, erros ou ataques cibernéticos.

[9] Na informática, "restores" refere-se ao processo de restauração de dados, sistemas ou configurações a um estado anterior. Um repositório de armazenamento é um local onde dados, arquivos ou sistemas são armazenados, organizados e gerenciados, podendo ser acessados quando necessário.

[10] Um repositório de armazenamento é um ambiente onde dados, arquivos ou informações são armazenados e organizados de forma segura para acesso, gerenciamento e recuperação quando necessário. Ele pode ser físico, como servidores e bancos de dados locais, ou digital, como serviços em nuvem e sistemas de versionamento de software.



Documento assinado eletronicamente por **rogerio leite moresco**, COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS, em 07/03/2025, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ap.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0083129** e o código CRC **34DE0551**.

APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. Processo n.º SEI n.º 25.0.000001153-6

1.2. Esta peça é elaborada com base no §1º, art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, §3º do art. 1º da Portaria nº 37 e com base no despacho SEI 0074469 onde determina "1. **Prosseguimento do Processo Licitatório:** Autoriza-se o prosseguimento do processo licitatório referente à **contratação n.º 22/2025 – Software para a Folha de Pagamento** prevista no PCA/2025, dando-se continuidade à execução do calendário aprovado pelo Defensor Público-Geral", constituindo a primeira etapa do planejamento da contratação, a fim de avaliar a melhor solução disponível no mercado para atender a necessidade deste órgão e assegurar a sua viabilidade técnica, econômica e de gestão, bem como dar suporte à elaboração do Termo de Referência.

1.3. O presente Estudo Técnico Preliminar, tem como objetivo eventual Contratação de Software de

Gestão de Pessoas

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Defensoria Pública do Estado do Amapá, utiliza um sistema de gestão de pessoas, com gerenciamento de folha de pagamento além do módulo **E-SOCIAL**, o presente contrato com empresa **BYTECAP LTDA-ME**, inscrito no **CNPJ : 07.241.399/0001-1**, que chegará ao fim no dia 31 de março de 2025.

2.2. A Defensoria Pública do Estado do Amapá possui um software complementar chamado **ATHENAS**, que apresenta funcionalidades voltadas para a gestão de pessoas e a folha de pagamento. No entanto, esse software está em constante atualizações para se adaptar a necessidade das legislações pertinentes.

2.3. A ausência do Software de Gestão de Pessoas para a instituição irá causar um enorme dano a Administração Pública que necessita da ferramenta para o gerenciamento de todos os servidores da instituição, o presente software é responsável para realizar o armazenamento de dados do servidor, gerar as informações pertinente a folha de pagamento, além de disponibilizar módulo **E-SOCIAL**, que é um sistema do governo federal brasileiro criado para unificar o envio de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais das empresas.

2.4. A falta do sistema irá tornar a Administração ineficiente com processos manuais demorados e sujeitos a erros, como cálculos incorretos na folha de pagamento, o não cumprimento de prazos, aumento na burocracia e os custos operacionais, além de exigir dos servidores tarefas repetitivas, colocando em perigo a integridade das informações dos servidores, pela falta de armazenamento seguro das informações.

2.5. A Defensoria Pública do Estado do Amapá é um órgão autônomo e essencial à justiça. A ausência de um software de gestão de pessoas e folha de pagamento impactará diretamente as atividades da instituição, trazendo o risco de não dispor de ferramentas essenciais e necessárias para a continuidade de seus serviços. Diante disso, torna-se indispensável a contratação de um sistema adequado, garantindo a continuidade do serviço público frente a possíveis problemas que possam surgir no sistema **ATHENAS**.

2.5. O presente estudo técnico preliminar irá avaliar a necessidade de contratação e identificar as melhores opções que atendam às demandas da instituição com eficiência e custo-benefício.

2.6. Destaca-se que o objeto desta contratação não se enquadra na categoria bens e serviços de luxo, conforme descrição contida no art. 4º, inciso III da Portaria nº 32/2024 - DPE/AP.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1.

Área requisitante	Responsável
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Taimara Pereira de Abreu

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Modernização da Infraestrutura Tecnológica;

4.1.2. Melhorar a eficiência no desempenho das funções dos servidores;

4.1.3. Aprimorar a forma de realizar as atividades da instituição.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Portaria nº 37, de 10 de Janeiro de 2024 (Regulamenta a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares - ETP e alterações no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá,)

4.3. Requisitos Temporais

4.3.1. A contratada deverá manter equipe à disposição de segunda a sexta-feira, das 07:30h às 13h30, durante a execução do contrato.

4.4. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.4.1. O art. 5º e o art.11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 destacam a importância da sustentabilidade como um dos princípios fundamentais a serem observados nas contratações públicas. Isso significa que a Administração deve buscar contratar serviços e adquirir produtos de forma a promover o desenvolvimento sustentável, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos, como prevê o parágrafo único do art. 10, da Portaria nº 40/2024 - DPE/AP.

4.4.2. Assim, a futura Contratada deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, atendendo aos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição, Setembro/2023, na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010, regulamentado pelo Decreto nº 10.936/2022).

4.4.3. Todos os materiais devem ser constituídos e embalados com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovação ambientais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022).

4.4.4. Seguindo a lógica do item 4.4.1., importante que também se atenda a sustentabilidade social, no tocante ao respeito aos direitos trabalhistas, ao exigir que a Contratada demonstre sua regularidade, comprovando o cumprimento de suas obrigações trabalhistas, para a devida habilitação e posterior execução do contrato; e a dimensão econômica, ao buscar garantir transparência e integridade nos processos de compras públicas desenvolvidos por esta Defensoria, assegurando a imparcialidade nas decisões.

4.4.5. Por fim, deverá ser observado, no que couber, as disposições estabelecidas nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 da Portaria nº 393/2024 - DPE/AP, que institui a Defensoria Verde - plano de sustentabilidade e uso racional dos recursos públicos.

4.5. Requisitos Tecnológicos

4.5.1. O software tem que contém todas as funcionalidades de gestão de pessoas voltadas para gerenciamento de pessoal, emissão de folha de pagamento além de função de transferência de informações **E-SOCIAL** voltado para órgão públicos.

4.5.2. O Software tem que ser na modalidade sistema web que é uma plataforma acessível pela internet que permite a execução de diversas funcionalidades sem a necessidade de instalação em dispositivos locais. Essa tecnologia oferece praticidade, segurança e escalabilidade para empresas, órgãos públicos e usuários em geral.

4.6. Requisitos de Instalação e Configuração

4.6.1. A instalação e configuração será realizada pelos técnicos da CONTRATADA responsável pelo serviço com o apoio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Coordenadoria de Tecnologia e Informação, de acordo com suas particularidades.

4.7. Requisitos de Manutenção Corretiva, Preventiva e Suporte/Assistência Técnica

4.7.1. **Manutenção Corretiva:** A manutenção corretiva será realizada sempre que houver falhas ou interrupções no serviço, garantindo que o SOFTWARE seja restabelecido com a máxima urgência. A equipe técnica deverá ser acionada imediatamente para identificar e solucionar problemas, minimizando

o impacto sobre as operações da Defensoria Pública do Estado do Amapá (DPEAP).

4.7.2. Manutenção Preventiva: A manutenção preventiva é fundamental para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente do software em questão, isso inclui a realização de inspeções regulares e atualizações de software, além de testes periódicos. O objetivo é identificar e corrigir potenciais problemas antes que se tornem críticos, garantindo a estabilidade e a alta disponibilidade do serviço.

4.7.3. Assistência Técnica: A assistência técnica estará disponível para resolver qualquer questão relacionada ao software, isso inclui suporte remoto e visitas técnicas presenciais, quando necessário. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de comunicação eficientes para que a DPE/AP possa solicitar suporte e obter informações.

4.8. Requisitos Manipulação e migração de dados

4.8.1. A manipulação e migração de dados são de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá mantê-los sob sua gestão durante a execução do contrato e, após seu término, pelo período necessário para a transferência dos dados para outro software da CONTRATANTE.

4.8.2. É responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar um profissional capacitado para a realização da migração de dados entre softwares, pelo tempo necessário para sua conclusão, sem que haja qualquer custo adicional à CONTRATANTE pelo deslocamento do profissional e suas horas trabalhadas.

4.9. Requisitos de Subcontratação

4.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O levantamento de mercado consiste na análise das possíveis alternativas para o atendimento da demanda.

5.2. No decorrer da pesquisa realizada no Mercado de Soluções para atender à necessidade, foram verificadas possíveis formas de prestação do serviço.

5.3.

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
01	Contratação de empresa especializada para prestação/locação de serviço de fornecimento de sistema de gestão pública.
02	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL

5.4. **Solução 01** - Contratação de empresa especializada para prestação/locação de serviço de fornecimento de sistema de gestão pública - Software de gestão pública é uma solução tecnológica desenvolvida para otimizar processos administrativos, melhorar a prestação de serviços e garantir a integridade das informações. Com um sistema integrado, atividades como gestão financeira, controle orçamentário, folha de pagamento, recursos humanos, licitações e patrimônio público podem ser

automatizadas, reduzindo erros e aumentando a eficiência. Além disso, a digitalização de processos diminui a burocracia e melhora o atendimento à população. A conformidade com normas e legislações, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei 14.133/2021, é um dos principais benefícios desse tipo de software. Ele permite a prestação de contas de forma ágil e transparente, evitando penalidades e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos. Outra vantagem é a segurança dos dados. Softwares modernos utilizam criptografia e backup em nuvem, protegendo informações sensíveis contra perda ou acessos indevidos. A centralização de dados também facilita auditorias e o acompanhamento em tempo real da execução orçamentária e financeira. Investir em um software de gestão pública significa modernizar a administração, reduzir custos operacionais e proporcionar maior controle sobre os recursos. Com tecnologia e inovação, os órgãos públicos podem oferecer serviços mais ágeis, eficientes e acessíveis à sociedade.

5.4.1. Pesquisa de Pregões que tem o mesmo objeto.

Objeto		Con
Pregão: 90004/2025 UASG: 988375 Lei N ^o 14.133/2021	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - O objeto do presente da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação/locação de serviço de fornecimento de sistema de gestão pública, em nuvem, integrado, com usuários ilimitados, sistemas nativos web, softwares e aplicativos e serviços de migração, implantação, customização, saneamento, treinamento e também serviços técnicos de suporte pós implantação.	...a Anual e e-Sfir Folha de Pagame
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download Edital		

Objeto		Con
Pregão: 36/2023 UASG: 987861 Lei N ^o 14.133/2021	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de software voltado à gestão pública municipal a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores do município de Santo Antonio do Caiuá.	...E MONITORAMEI SISTEMA DE FOLH DE RECURSO... [1 ...E LICITAÇÕES, SISTEMA DE FOLH DE VALIDAÇÃO... [2]
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download Edital		

Objeto		Con
Pregão: 24/2023 UASG: 929391 Decreto N ^o 10.024/2019	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços continuados de tecnologia da informação, por empresa especializada, envolvendo o licenciamento de uso de software, em ambiente web e sob o modelo de computação em nuvem, para gestão empresarial.	Licenciamento do Pagamento, Rec Controle do e-Socia
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download Edital		

Objeto		Cor
Pregão: 90001/2024 UASG: 931966 Lei 14.133/2021	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de Serviços: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistema integrado para gestão pública, com acesso mínimo a 05 (cinco) usuários, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, capacitação e atualização de versão que garantam as alterações legais, corretivas, evolutivas e as que vierem ser exigidas pela legislação no sistema para o Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos (CIRES)	MÓDULO DE RECI PAGAMENTO E E- físi... [8]
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download		Edital

[1] Fonte: <http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/>

5.5. Solução 02 - Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL. A solução para a gestão de pessoal e folha de pagamento no setor público envolve a contratação de um software especializado, que inclua um módulo específico para o eSocial. Esse sistema permite a automação e integração dos processos, garantindo conformidade com a legislação e reduzindo riscos operacionais. Com ele, é possível realizar o cadastro e a movimentação de servidores, gerenciar a frequência, calcular a folha de pagamento, controlar benefícios, adicionais e encargos trabalhistas, além de assegurar o envio automatizado e correto das informações exigidas pelos órgãos reguladores.

Entre as principais vantagens dessa solução, destacam-se a redução de erros e retrabalho, já que os cálculos e registros são automatizados, minimizando falhas manuais. Além disso, a eficiência operacional é significativamente aprimorada, tornando o processamento da folha de pagamento mais ágil e otimizando o controle da gestão de pessoal. A conformidade legal é garantida, evitando riscos de penalidades decorrentes de inconsistências no envio de informações. O sistema também proporciona acessibilidade e integração com outras plataformas utilizadas pela administração pública, permitindo um gerenciamento mais dinâmico e centralizado. Outro benefício essencial é a segurança no armazenamento e tratamento de dados, além da disponibilidade de suporte técnico especializado para solução de eventuais demandas.

A adoção desse software representa um avanço na modernização dos processos administrativos, promovendo maior transparência na gestão dos recursos humanos e financeiros. Dessa forma, a administração pública passa a contar com um sistema mais eficiente, seguro e confiável, capaz de garantir maior controle e assertividade na gestão de pessoal.

5.5.1. Pesquisa de Pregões que tem o mesmo objeto.

Objeto		Cor
Pregão: 10/2023 UASG: 925042 Decreto 10.024/2019	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de licença de uso de software para a Assessoria de Recursos Humanos do CONFEF, incluindo todas as funções necessárias à gestão de pessoal, bem como o controle de frequência, a emissão da folha de pagamento , as informações de medicina e segurança do trabalho, e que integre informações obrigatórias de competência do Ministério do Trabalho, Caixa Econômica, Receita Federal e E-Social.	Nenhum regist
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download		Edital

Objeto		Cor
Pregão: 9/2023 UASG: 926722 Decreto Nº 10.024/2019	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de solução integrada de software de folha de pagamento (parametrizado para o e-social).	Nenhum registro
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download Edital		

Objeto		Cor
Pregão: 9/2023 UASG: 926262 Decreto Nº 10.024/2019	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de informática de folha de pagamento que permita parametrização com sistema de ponto e relógio eletrônico de registro de frequência, bem como cessão de direito de uso, prestação de serviços de instalação, implantação, migração de dados, operação inicial assistida, treinamento e manutenção mensal e assistência técnica especializada para suprir as necessidades do Coren-RO.	Folha de Pagame uso e locação de si
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download Edital		

Objeto		Co
Pregão: 90010/2024 UASG: 926753 Lei Nº 14.133/2021	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de solução tecnológica de Gestão de Capital Humano objetivando a gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos, folha de pagamento e demais workflows típicos da área, na modalidade SaaS Software como Serviço, do inglês Software as a Service (SaaS).	Contratação de Sc Capital Humano (H
Histórico de eventos publicados...		
Itens e Download Edital		

[2] Fonte : <http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/>

5.6. Análise comparativa das soluções e a Conclusão

5.6.1. A Defensoria Pública do Estado do Amapá, ao buscar soluções que atendam aos requisitos da Lei 14.133/2021, tem como objetivo modernizar sua gestão, garantir eficiência, transparência e conformidade legal. Neste contexto, duas soluções foram analisadas: a **Solução 01**, que propõe a contratação de um sistema de gestão pública integrado, e a **Solução 02**, que sugere a locação de um software especializado em gestão de pessoal e folha de pagamento com módulo eSocial.

5.6.2. A **Solução 01** oferece um sistema completo para a gestão pública, abrangendo áreas como finanças, orçamento, recursos humanos, licitações e patrimônio público. O principal benefício desta solução é a centralização de processos, que pode otimizar a administração e melhorar a transparência. A integração das atividades e a digitalização dos processos administrativos são aspectos positivos, pois diminuem a burocracia, aumentam a eficiência e proporcionam melhor controle dos recursos públicos. Além disso, o sistema assegura conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com os princípios da Lei 14.133/2021, permitindo a prestação de contas de forma ágil e transparente.

5.6.3. Entretanto, a **Solução 01** abrange uma gama ampla de funções, o que pode resultar em uma

complexidade maior na implementação e no treinamento dos servidores. O sistema pode, assim, demandar um tempo maior para adaptação e custos operacionais elevados, além de necessitar de constante atualização para manter a conformidade com as regulamentações.

5.6.4. Por outro lado, a **Solução 02** é mais específica e focada em uma área fundamental da gestão pública: a administração de pessoal e folha de pagamento. A locação de um software especializado nesta área, com integração ao módulo eSocial, oferece uma solução prática e eficiente para a gestão de servidores, controle de frequência, cálculo de folha de pagamento, controle de benefícios e encargos trabalhistas. Além disso, ao estar totalmente integrado ao eSocial, garante a conformidade com as exigências fiscais e trabalhistas, promovendo maior agilidade e segurança na prestação de informações aos órgãos reguladores.

5.6.5. Essa solução se destaca por sua especialização e foco nas necessidades imediatas da Defensoria Pública em relação à gestão de pessoal, um aspecto crucial para a administração pública. A integração com o eSocial é um ponto forte, pois assegura o envio correto e automatizado das informações, evitando erros que poderiam gerar penalidades. A facilidade de acesso via plataforma web e o suporte técnico especializado tornam essa solução mais acessível e menos onerosa para a administração.

5.6.6. Embora ambas as soluções apresentem benefícios importantes, a **Solução 02** se destaca como a mais adequada para atender às necessidades específicas da Defensoria Pública do Estado do Amapá, com base nos princípios da Lei 14.133/2021. A sua especialização na gestão de pessoal e folha de pagamento, com integração ao eSocial, oferece maior precisão, agilidade e conformidade legal, minimizando erros e burocracia. Além disso, a solução propõe um modelo de locação de software que pode ser mais acessível e fácil de implementar, reduzindo custos operacionais e proporcionando uma adaptação mais rápida pelos servidores da Defensoria. Portanto, a **Solução 02** é a mais indicada para a Defensoria Pública do Estado do Amapá, alinhando-se aos princípios de eficiência, transparência e conformidade legal, enquanto atende de forma mais específica às necessidades da gestão de pessoal e cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL

6.1.1. Administração de pessoal e folha de pagamento

6.1.1.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário pagante.

6.1.1.2. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras etc.) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de gestão de pessoas.

6.1.1.3. Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (um funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de gestão de pessoas).

6.1.1.4. Permitir a disponibilidade de, no mínimo, nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

6.1.1.5. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.

6.1.1.6. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda etc.

6.1.1.7. Permitir as alterações de salário em lote.

6.1.1.8. Permitir alterações de função em lote.

6.1.1.9. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades da área, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

- 6.1.1.10. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema.
- 6.1.1.11. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPA no sistema.
- 6.1.1.12. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.
- 6.1.1.13. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no DPE/AP.
- 6.1.1.14. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 6.1.1.15. Permitir o cálculo e processamento dos valores para recolhimento de tributos federais, previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP e outros tributos obrigatórios pela legislação vigente, de acordo os eventos descritos no eSocial ou qualquer plataforma de escrituração governamental, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 6.1.1.16. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
- 6.1.1.17. Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical.
- 6.1.1.18. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
- 6.1.1.19. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 6.1.1.20. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 6.1.1.21. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
- 6.1.1.22. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas
- 6.1.1.23. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
- 6.1.1.24. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
- 6.1.1.25. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
- 6.1.1.26. Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
- 6.1.1.27. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
- 6.1.1.28. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
- 6.1.1.29. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o DPE/AP e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
- 6.1.1.30. Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência delas, limites valores mínimos e máximos ou faixas), Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.
- 6.1.1.31. Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de

Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.

6.1.1.32. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.

6.1.1.33. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT

6.1.1.34. Validar se funcionário tem direito a gozo de férias

6.1.1.35. Permitir a manutenção e cancelamento de gozo de férias.

6.1.1.36. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.

6.1.1.37. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.

6.1.1.38. Permitir a emissão de aviso de férias.

6.1.1.39. Permitir a emissão de recibo de férias.

6.1.1.40. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.

6.1.1.41. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.

6.1.1.42. Deverá conter workflow [\[3\]](#) para o processo de aprovação de pagamento das férias.

6.2. Módulo de ponto

6.2.1. Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de gestão de pessoas).

6.2.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) [\[4\]](#) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

6.2.3. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

6.2.4. A coleta dos dados armazenados nos equipamentos de ponto biométrico deverá ser preferencialmente online e automática. Caso não seja possível a automatização total, deverá ser providenciado um processo de input das informações no módulo de ponto com o mínimo de intervenção humana possível.

6.2.5. Em hipótese alguma será aceita a possibilidade de uma equipe de gestão de pessoas inserir dados das marcações do relógio biométrico manualmente no módulo [\[5\]](#) de ponto.

6.2.6. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto com o módulo de gestão de ponto online.

6.2.7. Efetua validações com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.

6.2.8. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.

6.2.9. Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto.

6.2.10. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.

6.2.11. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.

6.2.12. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.

- 6.2.13. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
- 6.2.14. Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
- 6.2.15. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 6.2.16. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 6.2.17. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 6.2.18. Permitir que funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
- 6.2.19. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 6.2.20. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, Interjornada etc.).
- 6.2.21. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual, legislação vigente e acordo coletivo vigente.
- 6.2.22. Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.
- 6.2.23. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 6.2.24. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 6.2.25. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
- 6.2.26. Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
- 6.2.27. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento
- 6.2.28. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- 6.2.29. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários
- 6.2.30. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
- 6.2.31. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
- 6.2.32. Permitir consulta às horas extras.
- 6.2.33. Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
- 6.2.34. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
- 6.2.35. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e Interjornada etc.).
- 6.2.36. Atender integralmente à Portaria MTP 671/21 e as legislações pertinentes sobre o tema.

- 6.2.37. Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
- 6.2.38. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
- 6.2.39. Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
- 6.2.40. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
- 6.2.41. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
- 6.2.42. Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
- 6.2.43. Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
- 6.2.44. Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
- 6.2.45. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
- 6.2.46. Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
- 6.2.47. Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.
- 6.2.48. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho
- 6.2.49. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 6.2.50. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
- 6.2.51. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 6.2.52. Permitir marcação de forma remota.
- 6.2.53. Possuir marcação com registro de coordenada geográfica
- 6.2.54. Importar as marcações automaticamente para a folha de ponto.

6.3. Administração de benefícios

6.3.1. Vale Transporte:

- 6.3.1.1. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.
- 6.3.1.2. Permitir controle da compra do vale transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
- 6.3.1.3. Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de vale transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- 6.3.1.4. Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
- 6.3.1.5. Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.
- 6.3.1.6. Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.

6.3.2. Assistência Médica / Odontológica:

- 6.3.2.1. Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute [\[6\]](#) específico.
- 6.3.2.2. Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda.

6.3.2.3. Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário.

6.3.2.4. Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.

6.3.2.5. Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.

6.3.2.6. A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.

6.3.3. Auxílio Alimentação

6.3.3.1 Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.

6.3.3.2 Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute.

6.3.3.3 Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

6.3.3.4 Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

6.3.3.5 Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.

6.3.3.6 Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.

6.3.4. Linhas gerais – Módulo Benefícios

6.3.4.1. Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.

6.3.4.2. Todos os registros relativos aos benefícios deverão ser armazenados em histórico.

6.3.4.3. Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

6.3.4.4. Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.

6.4. Medicina e segurança do trabalho

6.4.1. Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho).

6.4.2. Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário).

6.4.3. Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.

6.4.4. Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

6.4.5. Permitir no módulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.

6.4.6. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.

6.4.7. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.

6.4.8. Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.

6.4.9. Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

6.4.10. Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

6.4.11. Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

6.4.12. Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.

6.4.13. Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.

6.4.14. Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.

6.4.15. Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos funcionários com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.

6.4.16. Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação legais vigentes.

6.4.17. Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.

6.4.18. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.

6.4.19. Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

6.4.20. Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

6.4.21. Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos

6.4.22. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

6.5. Cargos e salários

6.5.1. Permitir a criação de tabelas de cargos e salários.

6.5.2. Permitir a criação de funções, de modo que um mesmo cargo possa ter mais de uma função.

6.5.3. Permitir a criação de faixas de salários.

6.5.4. Possibilitar que o funcionário passe a ocupar cargo comissionado (função de confiança), com possibilidade de reversão ao cargo original.

6.5.5. Histórico de movimentações e nomeações para funções de confiança.

6.6. Portal do gestor e servidor

6.6.1. Permitir o funcionário consultar contracheque, informe de rendimentos, aviso de férias, recibos de férias, espelho /relatório da folha de ponto e outros documentos diversos necessários à comunicação empresa-empregado como comunicados gerais, por exemplo.

6.6.2. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia.

6.6.3. Permitir a inserção no Módulo interativo do funcionário por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de gestão de pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de gestão de pessoas.

6.6.4. Permitir que o colaborador consulte e altere (atualize) alguns de seus dados cadastrais a serem definidos (exemplo: endereço residencial, estado civil, formação acadêmica etc), bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.).

6.6.5. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal emitindo alertas sobre esse prazo.

6.6.6. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.

6.6.7. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.

6.6.8. Permitir o acesso através de dispositivos móveis.

6.6.9. Permitir acesso através de qualquer navegador.

6.6.10. Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.

6.6.11. Permitir ao funcionário solicitar férias.

6.6.12. Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.

6.6.13. Permitir visualizar histórico de férias.

6.6.14. Permitir a consulta ao informe de rendimentos.

6.6.15. Permitir a geração de aviso de férias, férias vencidas e relatórios pertinentes.

6.6.16. Permitir a visualização e disponibilização de relatórios específicos desenvolvidos pela Contratada.

6.6.17 Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.

6.7. Recrutamento e seleção de empregados

6.7.1 Importação de lista (em Excel) de candidatos classificados em concurso público, por cargo e função.

6.7.2 Disponibilizar lista de candidatos e classificação no Concurso Público por cargo e ocupação.

6.7.3 Registro e status de convocações de candidatos.

6.7.4 Movimentações de candidatos (posse, desistências).

6.8. Relatórios gerenciais

6.8.1. Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais.

6.8.2. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:

a) Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos em filtro).

b) Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos.

c) Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período.

d) Agendamento de férias e escalonamento em emendas de feriados.

e) Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de gestão de pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.

6.9. Interface com E-social

6.9.1. Ser compatível com eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

6.9.2. Atender integralmente a legislação do eSocial.

6.9.3. Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do eSocial.

6.9.4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

6.9.5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

6.9.6. Contemplar qualquer alteração legal.

6.10. Workflow (fluxos internos)

6.10.1 Possibilitar que os processos principais de solicitações transitem em workflow e cadeia de aprovações.

6.10.2 Permitir o cadastro de cadeia/alçadas de aprovações, em pelo menos 02 níveis.

6.10.3 Armazenar o histórico dos registros de logs de atividades no sistema, para fins de segurança e comprovações trabalhistas.

6.10.4 Armazenamento dos registros e históricos de interação (logs de acessos e eventos de inclusão, alteração e exclusão), através dos logs e perfis de acesso, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a fim de assegurar o histórico legal.

6.11. Integrações

6.11.1 O sistema deverá gerar o arquivo de exportação dos dados de pagamentos e salários conforme especificação do layout que estará apto a ser importado no Portal do Banco do Brasil.

6.11.2 O sistema deverá estar apto a processar o arquivo de retorno do banco e identificar com mensagens didáticas ao usuário do sistema possíveis ocorrências de erro(rejeição) de forma que o DPE/AP possa identificar de maneira clara e objetiva a falha no pagamento para algum(ns) funcionário(s) e tomar ações corretivas a respeito.

6.11.2 Para fins de auditoria o sistema deverá gerar relatório com histórico de ocorrências de erro (rejeição) e quitações dos pagamentos por período a ser especificado, por funcionário, por grupo de funcionários e por todos os funcionários.

6.11.3 Na alteração ou atualização do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema sem qualquer custo adicional para o DPE/AP

6.11.4 Na descontinuidade do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema para outro layout que venha a substituí-lo sem qualquer custo adicional para o DPE/AP

6.11.5 Na ocorrência de mudança da instituição financeira pelo DPE/AP, se necessário, o layout deverá ser adaptado para a nova instituição financeira sem qualquer custo adicional ao órgão.

6.11.6 O sistema deverá possuir o recurso de exportação de dados compatível com padrão SQL de banco de dados (pelo menos nos formatos de arquivo de texto separado por virgula - .csv) para interface com sistema contábil.

6.11.7 Deverá prever a possibilidade futura, caso o DPE/AP identifique a necessidade, de integração cadastral junto ao software de avaliação de desempenho através de WebServices.

6.12.Requisitos funcionais

6.12.1. A solução deve disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.

6.12.2. Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

6.12.3. Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.

6.12.4. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.

6.12.5. Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.

6.12.6. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.

6.12.7. Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.

6.12.8. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de gestão de pessoas do DPE/AP.

6.12.9. Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem, ou seja, o cloud computing módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.

6.12.10. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do DPE/AP (Bytcap) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

6.12.11. Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.

6.12.12. Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

6.12.13. Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

6.12.14. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservice^[7] contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.

6.12.15. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS, PDF e CSV.

6.12.16. Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou

- com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.
- 6.12.17. Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.
- 6.12.18. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
- 6.12.19. Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.
- 6.12.20. O sistema deverá possuir uma interface padrão do sistema operacional Windows.
- 6.12.21. Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 6.12.22. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 6.12.23. Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.
- 6.12.24. As operações nas funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo, cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.
- 6.12.25. Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
- 6.12.26. Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
- 6.12.27. As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.
- 6.12.28. Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
- 6.12.29. Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.
- 6.12.30. Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
- 6.12.31. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.
- 6.12.32. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.
- 6.12.33. Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).
- 6.12.34. Oferecer suporte via web aos usuários para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
- 6.12.35. O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
- 6.12.36. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.
- 6.12.37. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
- 6.12.38. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.
- 6.12.39. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).
- 6.12.40. Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso ele já tenha sido cadastrado na instituição.
- 6.12.41. Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.
- 6.12.42. Permitir a vinculação de responsáveis em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
- 6.12.43. Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).
- 6.12.44. Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.
- 6.12.48. Permitir o controle da situação funcional na instituição.

- 6.12.49 Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.
- 6.12.50 Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.
- 6.12.51 Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.
- 6.12.52 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 6.12.53 Permitir a atualização da CTPS (confecção de etiquetas e relatório de atualizações).
- 6.12.54 Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 6.12.55 Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.
- 6.12.56 Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.
- 6.12.57 Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
- 6.12.58 Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.
- 6.12.59 Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.
- 6.12.60 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
- 6.12.61 O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.
- 6.12.62 Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.
- 6.12.63 Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.
- 6.12.64 Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.
- 6.12.65 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
- 6.12.66 Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.
- 6.12.67 Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
- 6.12.68 Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.
- 6.12.69 Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
- 6.12.70 Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 6.12.71 Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.
- 6.12.72 Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
- 6.12.73 Permitir o controle de tipos de estabilidade conforme regras da CLT.
- 6.12.74 Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.
- 6.12.75 Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
- 6.12.76 Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.
- 6.12.77 Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
- 6.12.78 O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente).
- 6.12.79 O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
- 6.12.80 Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- 6.12.81 Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.
- 6.12.82 Outros requisitos técnicos da licença de uso do serviço em nuvem.
- 6.12.83 A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de

pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

6.13. Especificações técnicas

6.13.1. Contratação da solução na modalidade SaaS (Software as a Service) – Modalidade de Software como Serviço^[8], com infraestrutura operacional em nuvem e operações/funcionalidades online para todos os funcionários, considerando também as licenças de uso/acessos em sua totalidade.

6.13.2. A empresa CONTRATADA será responsável pela integridade, disponibilidade e segurança dos serviços de computação em nuvem.

6.13.3. A CONTRATADA deverá observar ATO NORMATIVO Nº 47, DE 26 DE JULHO DE 2022 - DPE/AP, que Regulamenta a política de governança de privacidade e proteção de dados pessoais na Defensoria Pública do Estado do Amapá.

6.13.4. A CONTRATADA deverá observar a Instrução Normativa Nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem. Link: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684>.

6.13.5. Deverá ser observado ainda a “tabela de riscos e possíveis controles associados à contratação de serviços em nuvem” elaborada pelo Tribunal de Contas da União. Link: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-tecnologia-dainformacao/atuuacao/destaques/>

6.14. Segurança da informação

6.14.1. O datacenter^[9] deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU, fornecimento de energia ininterrupta, climatização, sistema de combate a incêndio, etc.).

6.14.2. O datacenter deve assegurar a total segurança e soberania dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo DPE/AP e hospedados em território nacional.

6.14.3. A contratada fica responsável pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura de TI.

6.14.4. Armazenamento e Monitoramento de dados 24 horas por dia, 7 dias por semana.

6.14.5. Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, MacOS X e superiores, Linux (Red Hat, Ubuntu e Suse) e, no mínimo, os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox.

6.14.6. Possibilitar o acesso aos usuários ativos no sistema durante 24 horas por dia, 7 dias por semana.

6.14.7. Execução de backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e banco de dados e possibilidade de recuperação a qualquer momento, sob a solicitação do fiscal do contrato por parte do DPE/AP.

6.14.8. Acesso ao sistema através de login e senha pessoais.

6.14.9. A solução deverá permitir a inclusão de usuários com perfis de acesso específicos, sendo no mínimo: usuário final e/ou gestor (funcionários em geral conforme suas atribuições), usuário operador (equipe de gestão de pessoas que irá realizar os cadastros, processamento dos módulos, responsabilidades legais e outros) e administrador do Sistema.

6.14.10. Possibilidade de registros de logins e logs de atividades, de modo a atender os requisitos de segurança e obrigações trabalhistas.

6.14.11. A CONTRATADA deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores.

6.4.12. A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.

6.15. Backup e Restore

6.15.1. As rotinas de Backup deverão ser executadas pela CONTRATADA.

6.15.2. Os backups deverão ser armazenados em infraestrutura da CONTRATADA.

6.15.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar software e hardware de backup^[10] e restore^[11], sem

custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.15.4. Após o início da vigência contratual os eventuais ajustes na rotina de backups serão definidos pela equipe técnica do CONTRATANTE, após análises junto à CONTRATADA.

6.15.5. Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento^[12] de cópias de segurança específico, com controle de acesso físico/lógico e, ainda, sistema de prevenção/proteção contra incêndios, podendo ser armazenados em disco, disco virtual ou unidade de fita LTO ou tecnologia mais atual que garanta o mesmo grau de efetividade de segurança.

6.15.6. Enquanto o contrato estiver em vigência e ao final do contrato os backups deverão ser entregues ao CONTRATANTE.

6.15.7. As rotinas de restores deverão ser executadas pela CONTRATADA sempre por solicitação da CONTRATANTE ou em caso de pane no sistema que demande tal ação. No caso de pane, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão atuar em conjunto para a correta validação dos dados recuperados.

6.15.8. As rotinas de execução de restores não implicarão em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.16. Especificações adicionais

6.16.1. Conversão e Migração dos dados e informações do banco de dados legado para a nova solução, preservando o histórico cadastral, financeiro, de movimentações, de afastamentos e de estrutura organizacional.

6.16.2. Treinamento aos usuários da área de Recursos Humanos para utilização da solução em seus diversos módulos.

6.16.3. Preparação e adequação para funcionamento com o eSocial, atendendo os requisitos, dispositivos e prazos legais.

6.16.4. A solução deverá garantir a integridade dos dados constantes dos relatórios anuais, considerando, inclusive, a consistência dos dados pregressos, importados pelo sistema.

6.16.5. Orientação e informação que possibilite as devidas configurações de segurança entre as redes do DPE/AP e do Datacenter afim de estabelecerem conexão segura (VPN e/ou outros métodos).

7. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E VALOR A SEREM CONTRATADAS

7.1.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL.	01	12	Licença/mensal	R\$ 6.378,81	R\$ 76.545,72

7.2. A Defensoria Pública do Estado do Amapá tem como função primordial a defesa dos direitos dos cidadãos em diversas áreas. Para tanto, é essencial que seus recursos humanos sejam bem geridos, com controle rigoroso sobre a folha de pagamento, frequência, benefícios e encargos trabalhistas. A gestão de pessoal em um órgão público exige precisão, transparência e regularidade. A contratação do sistema adequado proporciona uma administração mais ágil e segura, com a automatização de processos, o que reduz a sobrecarga de trabalho dos servidores responsáveis pela área de Gestão de Pessoas. Esse serviço é caracterizado como continuado, pois sua interrupção comprometeria a execução das atividades

essenciais do setor de Recursos Humanos, especialmente no que se refere ao fechamento da folha de pagamento e ao controle de pessoal.

7.3. A Defensoria Pública do Estado do Amapá, Trata-se de uma atividade de suma importância para garantir que a Defensoria Pública esteja sempre em conformidade com a legislação trabalhista, nesse aspecto a realização do Registro de Preço por 12 (doze) meses é indispensável para que não ocorra a interrupção das atividades da Defensoria Pública do Estado do Amapá, em frente a falha ou intercorrência no sistema **ATHENAS**.

7.4. A Defensoria Pública do Estado do Amapá reconhece a importância de disponibilizar uma Ata de Registro de Preço para a contratação de software de gestão pessoal, com o intuito de garantir maior segurança institucional e eficiência na Administração.

7.5. Ao formalizar a contratação por meio desta ata, a Defensoria Pública assegura a adoção de uma solução estável e contínua, reafirmando seu compromisso com a qualidade e a resiliência dos serviços prestados à população. Além disso, diante da imprevisibilidade de falhas do sistema **ATHENAS** em se adaptar a todas as rotinas da instituição, a celebração da Ata de Registro de Preços proporcionará maior segurança, garantindo à Defensoria a possibilidade de utilizá-la sempre que necessário.

7.6. A pesquisa de preço foi baseado nos parâmetros : **Art . 23 da Lei nº 14.133/21, inciso II, Art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME, nº65, e Art. 3º inciso II e Portaria nº 35 da DPE/AP**, a adoção destes parâmetros foi essencial para realizar a estimativa de preço mais próxima da realidade, fundamentada em contratações realizadas por outros órgãos públicos, com o objetivo de fornecer uma cotação mais precisa e confiável.

7.7. A presente pesquisa de preços baseou-se em contratações similares realizadas pela Administração Pública, utilizando o sistema informatizado Banco de Preços, que centraliza informações atualizadas de licitações, e já realiza a correção por índices de preços, refletindo adequadamente as condições para a aquisição pretendida.

7.8. A metodologia adotada foi média aritmética simples, que é a soma de todos os elementos dividida pela quantidade deles, os documentos em suporte estão previsto no processo nos itens : SEI 0079908 e SEI 0079909 .

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. A ausência de parcelamento na presente contratação justifica-se pela natureza singular do objeto, uma vez que será adquirido apenas um item específico, impossibilitando a divisão em partes distintas.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. A presente contratação será realizada de forma independente, sem a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

10. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ

10.1. Conforme Portaria nº 33/2024 - DPE/AP, publicada em 10 de janeiro de 2024, o plano de contratações anual consolida as demandas que se planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração e, de acordo com o art. 5º daquela Portaria, até o final do mês de agosto de cada exercício, a DPE/AP deverá elaborar o seu plano de contratações anual.

10.2. A presente aquisição está prevista no PCA da Defensoria Pública, devidamente publicada no portal nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br/app/pca/11762144000100/2025>), bem como no sítio oficial da DPE/AP (<https://defensoria.ap.def.br/transparencias/6#ChegadaCorregedoria>), em atendimento ao que prevê o art. 10, § 2º e § 3º da Portaria nº 33/2024 - DPE/AP.

10.3. Além do cumprimento legal previsto no art. 12, inciso VII, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição reforça seu planejamento estratégico, a otimização de recursos, a transparência e o fortalecimento da eficiência operacional, a fim de que os processos de compras e contratações se tornem mais ágeis e organizados, garantindo que as demandas sejam entregues no momento adequado, sem prejudicar a atividade-fim da Defensoria Pública.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A presente contratação visa otimizar a gestão de pessoal e a folha de pagamento da Defensoria Pública do Estado do Amapá, proporcionando maior eficiência e agilidade nos processos administrativos. Com a implementação do sistema, espera-se a automação de tarefas essenciais, como o controle de frequência, o cálculo da folha de pagamento, o gerenciamento de benefícios e o cumprimento dos encargos trabalhistas. Isso permitirá que a equipe de Recursos Humanos se concentre em atividades mais estratégicas, com a certeza de que os processos operacionais estão sendo realizados com precisão e dentro dos prazos legais.

11.2. Outro resultado esperado é a total conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, em especial com o eSocial. O módulo eSocial integrado ao sistema proporcionará o envio automatizado e correto das informações exigidas pelos órgãos reguladores, garantindo que a Defensoria Pública atenda de forma transparente às suas obrigações legais. Isso reduzirá significativamente o risco de erros, penalidades e sanções, promovendo uma gestão pública mais segura e dentro das normas vigentes.

11.3. Além disso, a adoção de uma solução especializada e locada por 12 meses assegura que a Defensoria Pública possa contar com suporte técnico contínuo, atualizações regulares do sistema e acesso a novas funcionalidades, sem a necessidade de altos investimentos iniciais. Com isso, a gestão de pessoal será mais eficiente e eficaz, contribuindo para a manutenção de um ambiente administrativo saudável, com maior transparência e controle sobre os recursos humanos e financeiros. O resultado esperado é uma administração pública mais moderna, ágil e em plena conformidade com as exigências legais.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Capacitação de servidores

12.1.1. A Defensoria Pública do Estado do Amapá possui profissionais capacitados para tratar das questões relacionadas à demanda. No entanto, não há impedimentos para a contratação de cursos de capacitação profissional adicionais, visando o aprimoramento contínuo de seus servidores.

12.2. Fiscalização do Contrato

12.2.1. Designar um gestor ou comissão de fiscalização para acompanhar a execução do contrato.

12.2.2. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato.

12.2.3. Registrar ocorrências e não conformidades, adotando as medidas corretivas necessárias.

12.3. Gestão Contratual

12.3.1. Na gestão contratual, é crucial atender para diversos aspectos, incluindo aditivos e alterações contratuais, controle de pagamentos, gestão de riscos e contingências, e o encerramento do contrato.

12.3.2. Para lidar com aditivos e alterações contratuais, é essencial realizar adições quando necessário, respeitando os limites legais, e formalizar quaisquer mudanças por meio de termos aditivos, justificando tecnicamente suas necessidades.

12.3.3. No que diz respeito ao controle de pagamentos, é fundamental efetuar os pagamentos conforme o cronograma estipulado no contrato. Além disso, é preciso verificar a conformidade dos serviços ou produtos entregues antes de autorizar esses pagamentos, solicitando notas fiscais ou documentos equivalentes para comprovação.

12.3.4. Quanto à gestão de riscos e contingências, é importante monitorar e avaliar os riscos identificados durante o planejamento e execução do contrato. É necessário desenvolver planos de contingência para mitigar impactos adversos e implementar medidas corretivas em caso de desvios ou não conformidades. Manter registros detalhados de todas as ações corretivas e preventivas também é essencial.

12.3.5. Por fim, no encerramento do contrato, é vital verificar o cumprimento integral das obrigações contratuais e emitir um termo de recebimento definitivo. Além disso, é necessário avaliar o desempenho do contratado, documentando pontos positivos e negativos, e utilizando essa avaliação

para futuros processos de contratação.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. As especificações dos itens a serem adquiridos contemplam elementos com baixa capacidade de causar danos ambientais. Além disso, as especificações estão em conformidade com as disposições relacionadas às contratações sustentáveis, dispostas no Guia Nacional Prático de Contratações Sustentáveis - 6º Ed, em que os produtos deverão ser de baixo impacto ambiental, com materiais menos agressivos ao meio ambiente, com maior eficiência na utilização dos recursos naturais e maior vida útil.

14. CONCLUSÃO QUANTO À VIABILIDADE E ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Diante de toda a análise desenvolvida no presente Estudo, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, além de mostrar-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária, não se observando óbices ao prosseguimento da futura contratação.

15 .CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

15.1. Em atendimento ao que dispõe o art. 7º da Portaria nº 37/2024 - DPE/AP, tendo em vista o baixo grau de complexidade do objeto e o seu caráter comum, verifica-se que as informações contidas neste Estudo não necessitam de classificação da informação, nos termos da Lei nº 12.527/2011, e estarão disponíveis para consulta quando da publicação do Edital.

Macapá-AP, data da assinatura eletrônica.

(Assinado Eletronicamente)

TAIMARA PEREIRA DE ABREU

Coordenadora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 1167, de 19 de outubro de 2023

(Assinatura eletronicamente)

ROGÉRIO LEITE MORESCO

Assessor Técnico Nível III

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios

Portaria nº 1103, de 03 de Outubro de 2023

[1] <http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/>

[2] <http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/>

[3] Workflow significa fluxo de trabalho e se refere à sequência de atividades, tarefas ou processos necessários para alcançar um objetivo dentro de uma organização ou sistema

[4] No contexto da web, o termo nuvem (ou computação em nuvem, do inglês cloud computing) refere-se ao armazenamento e processamento de dados em servidores remotos acessíveis pela internet, em vez de depender de um computador ou servidor local.

[5] Módulo refere-se a uma parte independente de um sistema de software ou hardware que desempenha uma função específica e pode ser integrada a outras partes do sistema.

[6] "Leiaute" é a forma aportuguesada da palavra inglesa *layout* e significa a disposição ou organização visual de elementos em um espaço, como em documentos, páginas de sites, materiais gráficos, plantas arquitetônicas, entre outros. O termo é muito usado em design, publicidade e comunicação para se referir à estrutura e distribuição de textos, imagens e outros componentes.

[7] Um web service (ou serviço web) é uma tecnologia que permite a comunicação entre diferentes sistemas ou aplicativos pela internet, utilizando protocolos e formatos padronizados, como HTTP, XML, JSON, SOAP ou REST. Ele funciona como uma interface que permite que dados e funcionalidades de um sistema sejam acessados e utilizados por outro sistema, independentemente de sua linguagem de programação ou plataforma.

[8] SaaS (Software as a Service) é um modelo de fornecimento de software baseado em nuvem, no qual os usuários acessam aplicativos pela internet sem precisar instalá-los localmente. O provedor do serviço gerencia toda a infraestrutura, incluindo servidores, armazenamento, atualizações e segurança.

[9] Um datacenter (ou centro de dados) é uma infraestrutura física que abriga servidores, sistemas de armazenamento e redes de comunicação para processar e armazenar grandes volumes de dados.

[10] Backup é uma cópia de segurança de dados, sistemas ou configurações, criada para evitar perda de informações em caso de falhas, erros ou ataques cibernéticos.

[11] Na informática, "restores" refere-se ao processo de restauração de dados, sistemas ou configurações a um estado anterior. Um repositório de armazenamento é um local onde dados, arquivos ou sistemas são armazenados, organizados e gerenciados, podendo ser acessados quando necessário.

[12] Um repositório de armazenamento é um ambiente onde dados, arquivos ou informações são armazenados e organizados de forma segura para acesso, gerenciamento e recuperação quando necessário. Ele pode ser físico, como servidores e bancos de dados locais, ou digital, como serviços em nuvem e sistemas de versionamento de software.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

MINUTA - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:		
Responsável Legal:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Fone:	FAX:	
E-mail.		

TABELA DOS QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL.	12	Licença/mensal	R\$	R\$

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: PRAZO DE ENTREGA:
BANCO (COD): AGÊNCIA (COD): CONTA CORRENTE:

Carimbo padronizado do CNPJ:

Declaramos estar de acordo com todos os termos e condições do Edital e Anexos.

Observações:

Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos (fretes, seguros, etc.) tributos incidentes e outros que se fizerem necessários.

Local/Data.

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ MINUTA - CONTRATO Nº XXX/2025 - DPE/AP

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ E A EMPRESA XXXXXX PARA OS FINS NELE DECLARADOS

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, inscrita no cadastro Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o n.º 11.762.144/0001-00 com sede na Rua Eliezer Levy, 1157, Bairro Central, CEP. 68.900-83 - Macapá-AP, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Defensor Público-Geral Sr. **JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO**, brasileiro, união estável, inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador do RG n.º _____, residente e domiciliado em Macapá/AP, nomeado pela Decreto n.º 1.117/2024, de do outro lado a Empresa: _____, inscrita no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (sua) representante legal, o Sr. (a) _____, brasileiro, inscrito no CPF n.º _____, Identidade n.º _____, resolvem celebrar este Contrato, conforme especificações constantes no processo administrativo n.º _____, em observância às disposições do art. 37, da Constituição Federal, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Portaria n.º 40, de 10 de janeiro de 2024 - DPE/AP, Portaria n.º 46, 10 de janeiro de 2024 - DPE/AP, Portaria n.º 48, de 10 de janeiro de 2024 - DPE/AP, Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - CDC, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços n.º ____/20____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de Preço para a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

1.2. Vinculam-se a este Termo, independente de transcrição o Termo de Referência, Edital identificado

no preâmbulo, a proposta vencedora e eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O detalhamento do objeto e a definição dos métodos são aqueles previstos no ETP e Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data/...../..... e encerramento em/...../....., prorrogados por até 10 anos, na forma dos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando ainda para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e o motivo, por escrito, que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e execução, assim como prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXX).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta, em ____/____/____;
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) ou outro índice que o substitua, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;
- 7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor;
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- 9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8. praticar ato lesivo do art. 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 9.2.1. **Advertência:** quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.2.2. **Impedimento de licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 do item acima, deste contrato;
- 9.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8 do item acima deste contrato, bem como nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.2.4. **Multa:**
- 9.2.4.1. **Moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, recolhida no

prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

9.2.4.2. **Compensatória** de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, e sem prejuízo da aplicação de outras sanções legalmente previstas.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação integral do dano causado à Contratante (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

9.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158, da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades e impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

9.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.7.4. os danos que dela provieram para a Contratante;

9.7.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

9.9. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.10. A Contratante deverá, deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEI e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei nº 14.133/2021;

9.12. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contrato administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

10.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

10.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da Contratada pela Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia;

10.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este item ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação;

10.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

10.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei;

10.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.6.3. Indenizações e multas.

10.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

11. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Defensoria Pública do Amapá, para o exercício de 20 ____, na classificação abaixo:

11.1.1. Gestão/Unidade:

11.1.2. Fonte:

11.1.3. Programa de Trabalho:

11.1.4. Elemento de Despesa:

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo disposições contidas

na Lei nº 8.078, de 1990 - CDC e, normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma prevista no art. 94, da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Macapá/AP - Justiça Estadual.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Macapá-AP de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

ANEXO V - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2025 - DPE/AP

Pregão Eletrônico SRP. nº _____/2025 - DPE/AP

Processo Administrativo nº _____/2025 - DPE/AP

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ – DPE/AP, inscrita no CNPJ. sob o nº 11.762.144/0001-00, com sede na sede na Rua Eliezer Levy, 1157, Bairro Central, CEP. 68.900-83 - Macapá-AP, neste ato representada pelo Defensor Público-Geral do Estado do Amapá, o Sr. **JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO** nomeado pelo Decreto nº 1.117 , publicado no Diário Oficial do

Estado, nº 8.089, de 25 de janeiro de 2024, considerando o julgamento da licitação **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº ____/2025**

– **DPE/AP** e processo administrativo n.º _____, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Portaria nº 46, de 10 de Janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem como objeto a Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Amapá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo Referência, anexo do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº ____/2025 – DPE/AP, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DA EMPRESA COM PREÇOS REGISTRADO, DO PREÇO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Empresa:	CNPJ nº
Responsável para contato:	
Endereço:	
E-mail:	Telefone:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de Software de Gestão Pessoal e Folha de Pagamento com módulo E-SOCIAL.	12	Licença/mensal	R\$	R\$

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a Defensoria Pública do Estado do Amapá – DPE/AP, que exercerá suas atribuições por intermédio da Coordenadoria Licitações, Contratos e Convênios.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias da Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP e do fornecedor.
- 4.2. A autorização de adesão pela Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
 - 4.2.1. A Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização de adesão pela Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante e aceita pela Defensoria Pública do Estado do Amapá - DPE/AP, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir ao item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.
- 4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
 - 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
 - 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.3. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes

condições para formalização da ata de registro de preços:

5.5.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.5.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.5.2.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.2.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.5.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.6. O registro a que se refere o item 5.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.7. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.8. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.5.1.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.8.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.8.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 08.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, observando o item 5.8 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.5.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.14. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 24, da Portaria nº 46, de 2024 - DPE/AP):

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.8.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, a Defensoria Pública do Estado do Amapá – DPE/AP procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, a Defensoria Pública do Estado do Amapá – DPE/AP atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pela Defensoria Pública do Estado do Amapá – DPE/AP, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Defensoria Pública do Estado do Amapá – DPE/AP sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista na Portaria nº 46, de 10 de Janeiro de 2024; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior, ou;

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos da Portaria nº 46, de 10 de Janeiro de 2024.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 2º, inc. III, da Portaria nº 46, de 10 de Janeiro de 2024 ou (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da DPE/AP e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes por meio de assinatura eletrônica.

Macapá/AP, _____ de _____ de 2025.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ - DPE/AP
JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
 Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

 Representante Legal

**ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
 CADASTRO RESERVA**

Seguindo a ordem de classificação, relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais aos do adjudicatário.

Ordem Classificação	Empresa	Item	Quantidade Registrada		Métrica
			min.	máx.	

Seguindo a ordem de classificação, relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original.

Ordem Classificação	Empresa	Item	Quantidade Registrada	
			min.	máx.



Documento assinado eletronicamente por **monica priscila lima pires, Subcoordenadora**, em 07/03/2025, às 11:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ap.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0083302** e o código CRC **A300EB41**.