



## DEFENSORIA PÚBLICA DO AMAPÁ

Rua Eliezer Levy, Nº 1157 - Bairro Centro - CEP 68900-083 - Macapá - AP - [defensoria.ap.def.br](http://defensoria.ap.def.br)**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 nº14.133/21 (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 |
|---------|-----------|
|---------|-----------|

| 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                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Coi                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Pregão:</b><br><b>90004/2025</b><br><b>UASG: 988375</b><br><b>Lei</b><br><b>14.133/2021</b> | <b>Objeto:</b> 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<br><b>Folha de Pagame</b> |
| <a href="#">Histórico de eventos publicados...</a>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
| <a href="#">Itens e Download</a> <a href="#">Edital</a>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |



| Objeto                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cor                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pregão:</b><br><b>36/2023</b><br><b>UASG: 987861</b><br><b>Lei</b> Nº<br><b>14.133/2021</b> | <b>Objeto:</b> 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<br><b>SISTEMA DE FOLH</b><br>DE RECURSO... [1]<br>...E LICITAÇÕES,<br><b>SISTEMA DE FOLH</b><br>DE VALIDAÇ... [2] |
| <a href="#">Histórico de eventos publicados...</a>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
| <div>Itens e Download</div> <div>Edital</div>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |

| Objeto                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Con                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Pregão:</b><br><b>24/2023</b><br><b>UASG: 929391</b><br><b>Decreto</b> Nº<br><b>10.024/2019</b> | <b>Objeto:</b> 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<br><b>Pagamento,</b> Rec<br>Controle do e-Socia |
| <a href="#">Histórico de eventos publicados...</a>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |
| <div>Itens e Download</div> <div>Edital</div>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |

| Objeto                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cor                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Pregão:</b><br><b>90001/2024</b><br><b>UASG: 931966</b><br><b>Lei</b> Nº<br><b>14.133/2021</b> | <b>Objeto:</b> 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<br><b>PAGAMENTO</b> E E-<br>fisi... [8] |
| <a href="#">Histórico de eventos publicados...</a>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |
| <div>Itens e Download</div> <div>Edital</div>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |

[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                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Pregão:</b><br><b>10/2023</b><br><b>UASG: 925042</b><br><b>Decreto</b><br><b>10.024/2019</b> | <b>Objeto:</b> 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 <b>folha de pagamento</b> , 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. | <b>Nenhum registro</b> |

[Histórico de eventos publicados...](#)

**Itens e Download**

**Edital**

| Objeto                                                                               |                                                                                                                                                       | Cor                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Pregão: 9/2023</b><br><b>UASG: 926722</b><br><b>Decreto</b><br><b>10.024/2019</b> | <b>Objeto:</b> Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de solução integrada de software de <b>folha de pagamento</b> (parametrizado para o e-social). | <b>Nenhum registro</b> |

[Histórico de eventos publicados...](#)

**Itens e Download**

**Edital**

| Objeto                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cor                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Pregão: 9/2023</b><br><b>UASG: 926262</b><br><b>Decreto</b><br><b>10.024/2019</b> | <b>Objeto:</b> Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de uso e locação de sistema de informática de <b>folha de pagamento</b> 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. | <b>Folha de Pagamento</b> |

[Histórico de eventos publicados...](#)

**Itens e Download**

**Edital**



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

[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)<sup>[4]</sup> 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 a equipe de gestão de pessoas inserir dados das marcações do relógio biométrico manualmente no módulo<sup>[5]</sup> 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 exigido 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 logins 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 vírgula - .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 (Bytecap) 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<sup>[7]</sup> 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<sup>[8]</sup>, 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/atualizacao/destaques/>

### **6.14. Segurança da informação**

6.14.1. O datacenter<sup>[9]</sup> 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.

6.14.12. 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<sup>[10]</sup> e restore<sup>[11]</sup>, 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<sup>[12]</sup> 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<br>MÍNIMA | QUANTIDADE<br>MÁXIMA | UNIDADE<br>DE MEDIDA | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR<br>ANUAL<br>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. (CATSERV 26077) | 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 atentar 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.



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](https://sei.ap.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0083128** e o código CRC **BCFD7702**.