



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Definição do objeto

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

#### 1.2. Natureza do objeto

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

#### 1.2.2. Serviço continuado

#### 1.3. Quantitativos

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

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

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

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

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

(CATSERV 26077)						
--------------------	--	--	--	--	--	--

#### 1.4. Prazo do Contrato

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

#### 1.5. Possibilidade de sua prorrogação

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Além da otimização de processos, a adoção de um software específico para gestão de pessoal e folha de pagamento garante maior segurança e conformidade com a legislação vigente. O módulo E-Social é um componente fundamental, pois possibilita a unificação das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assegurando que todas as obrigações acessórias sejam cumpridas corretamente. Isso evita penalidades decorrentes de inconsistências no envio de dados ao governo federal.

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

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

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

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

##### 3.1.1. Administração de pessoal e folha de pagamento

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

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

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

- 3.1.1.4. Permitir a disponibilidade de, no mínimo, nove dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.
- 3.1.1.5. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.
- 3.1.1.6. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda etc.
- 3.1.1.7. Permitir as alterações de salário em lote.
- 3.1.1.8. Permitir alterações de função em lote.
- 3.1.1.9. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades da área, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
- 3.1.1.10. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema.
- 3.1.1.11. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPA no sistema.
- 3.1.1.12. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.
- 3.1.1.13. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no DPE/AP.
- 3.1.1.14. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 3.1.1.15. Permitir o cálculo e processamento dos valores para recolhimento de tributos federais, previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP e outros tributos obrigatórios pela legislação vigente, de acordo os eventos descritos no eSocial ou qualquer plataforma de escrituração governamental, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 3.1.1.16. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
- 3.1.1.17. Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical.
- 3.1.1.18. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
- 3.1.1.19. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 3.1.1.20. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 3.1.1.21. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
- 3.1.1.22. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 3.1.1.23. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
- 3.1.1.24. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
- 3.1.1.25. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.

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

3.1.1.27. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1.38. Permitir a emissão de aviso de férias.

3.1.1.39. Permitir a emissão de recibo de férias.

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

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

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

### 3.1.2. Módulo de ponto

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

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

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

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

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

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

online.

- 3.1.2.7. Efetua validações com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
- 3.1.2.8. Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
- 3.1.2.9. Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto.
- 3.1.2.10. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
- 3.1.2.11. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
- 3.1.2.12. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
- 3.1.2.13. Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
- 3.1.2.14. Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
- 3.1.2.15. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 3.1.2.16. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 3.1.2.17. Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 3.1.2.18. Permitir que funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
- 3.1.2.19. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 3.1.2.20. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, Interjornada etc.).
- 3.1.2.21. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual, legislação vigente e acordo coletivo vigente.
- 3.1.2.22. Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.
- 3.1.2.23. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 3.1.2.24. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 3.1.2.25. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
- 3.1.2.26. Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
- 3.1.2.27. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
- 3.1.2.28. Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- 3.1.2.29. Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída

dos funcionários

- 3.1.2.30. Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada/saída com a aprovação da chefia imediata.
- 3.1.2.31. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.
- 3.1.2.32. Permitir consulta às horas extras.
- 3.1.2.33. Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
- 3.1.2.34. Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
- 3.1.2.35. Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e Interjornada etc.).
- 3.1.2.36. Atender integralmente à Portaria MTP 671/21 e as legislações pertinentes relacionada ao tema.
- 3.1.2.37. Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
- 3.1.2.38. Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
- 3.1.2.39. Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.
- 3.1.2.40. Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
- 3.1.2.41. Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
- 3.1.2.42. Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
- 3.1.2.43. Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
- 3.1.2.44. Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
- 3.1.2.45. Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
- 3.1.2.46. Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
- 3.1.2.47. Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.
- 3.1.2.48. Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho
- 3.1.2.49. Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 3.1.2.50. Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
- 3.1.2.51. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 3.1.2.52. Permitir marcação de forma remota.
- 3.1.2.53. Possuir marcação com registro de coordenada geográfica.
- 3.1.2.54. Importar as marcações automaticamente para a folha de ponto.

### 3.1.3. Vale Transporte

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

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

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

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

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

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

### 3.1.4. Assistência Médica / Odontológica

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

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

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

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

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

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

### 3.1.5. Auxílio Alimentação

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

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

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

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

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

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

### 3.1.6. Linhas gerais – Módulo Benefícios

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

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

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

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

### 3.1.7. Medicina e segurança do trabalho

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

3.1.7.2. Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário).

3.1.7.3. Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.

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

3.1.7.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7.16. Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.

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

3.1.7.18. Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

3.1.7.19. Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

3.1.7.20. Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos

3.1.7.21. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

### **3.1.8. Cargos e salários**

3.1.8.1. Permitir a criação de tabelas de cargos e salários.

3.1.8.2. Permitir a criação de funções, de modo que um mesmo cargo possa ter mais de uma função.

3.1.8.3. Permitir a criação de faixas de salários.

3.1.8.4. Possibilitar que o funcionário passe a ocupar cargo comissionado (função de confiança), com possibilidade de reversão ao cargo original.

3.1.8.5. Histórico de movimentações e nomeações para funções de confiança.

### **3.1.9. Portal do gestor e servidor**

3.1.9.1. Permitir o funcionário consultar contracheque, informe de rendimentos, aviso de férias, recibos de férias, espelho /relatório da folha de ponto e outros documentos diversos necessários à comunicação empresa-empregado como comunicados gerais, por exemplo.

3.1.9.2. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia.

3.1.9.3. Permitir a inserção no Módulo interativo do funcionário por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de gestão de pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de gestão de pessoas.

3.1.9.4. Permitir que o colaborador consulte e altere (atualize) alguns de seus dados cadastrais a serem definidos (exemplo: endereço residencial, estado civil, formação acadêmica etc), bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.).

3.1.9.5. Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal emitindo alertas sobre esse prazo.

3.1.9.6. Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.

3.1.9.7. Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.

3.1.9.8. Permitir o acesso através de dispositivos móveis.

3.1.9.9. Permitir acesso através de qualquer navegador.

3.1.9.10. Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.

3.1.9.11. Permitir ao funcionário solicitar férias.

3.1.9.12. Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.

3.1.9.13. Permitir visualizar histórico de férias.

3.1.9.14. Permitir a consulta ao informe de rendimentos.

3.1.9.15. Permitir a geração de aviso de férias, férias vencidas e relatórios pertinentes.

3.1.9.16. Permitir a visualização e disponibilização de relatórios específicos desenvolvidos pela Contratada.

3.1.9.17. Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.

### **3.1.10. Recrutamento e seleção de empregados**

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

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

3.1.10.3. Registro e status de convocações de candidatos.

3.1.10.4. Movimentações de candidatos (posse, desistências).

### **3.1.11. Relatórios gerenciais**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.12. Interface com E-social**

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

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

3.1.12.2. Atender integralmente a legislação do eSocial.

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

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

retorno.

3.1.12.5.Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

3.1.12.6.Contemplar qualquer alteração legal.

### 3.1.13. Workflow (fluxos internos)

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

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

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

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

### 3.1.14.Integrações

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

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

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

3.1.14.4.Na alteração ou atualização do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema sem qualquer custo adicional para o DPE/AP.

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

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

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

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

### 3.1.15.Requisitos funcionais

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15.8.Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam

corretamente executados pela área de gestão de pessoas do DPE/AP.

- 3.1.15.9. Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem, ou seja, o cloud computing módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.
- 3.1.15.10. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do DPE/AP (Bytcap) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.
- 3.1.15.11. Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.
- 3.1.15.12. Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.
- 3.1.15.13. Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 3.1.15.14. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via [WebService](#)<sup>[5]</sup> contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.
- 3.1.15.15. Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS, PDF e CSV.
- 3.1.15.16. Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.
- 3.1.15.17. Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.
- 3.1.15.18. Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
- 3.1.15.19. Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.
- 3.1.15.20. O sistema deverá possuir uma interface padrão do sistema operacional Windows.
- 3.1.15.21. Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 3.1.15.22. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 3.1.15.23. Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.
- 3.1.15.24. As operações nas funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo, cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.
- 3.1.15.25. Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
- 3.1.15.26. Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
- 3.1.15.27. As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.
- 3.1.15.28. Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
- 3.1.15.29. Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.
- 3.1.15.30. Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
- 3.1.15.31. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.
- 3.1.15.32. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.
- 3.1.15.33. Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).
- 3.1.15.34. Oferecer suporte via web aos usuários para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
- 3.1.15.35. O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
- 3.1.15.36. Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.
- 3.1.15.37. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por

exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15.45. Permitir o controle da situação funcional na instituição.

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

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

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

3.1.15.49. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.

3.1.15.50. Permitir a atualização da CTPS (confecção de etiquetas e relatório de atualizações).

3.1.15.51. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.

3.1.15.52. Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.

3.1.15.53. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.

3.1.15.54. Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.

3.1.15.55. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.

3.1.15.56. Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.

3.1.15.57. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.

3.1.15.58. O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.

3.1.15.59. Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.

3.1.15.60. Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.

3.1.15.61. Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.

3.1.15.62. Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).

3.1.15.63. Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.

3.1.15.64. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.

3.1.15.65. Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.

3.1.15.66. Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.

3.1.15.67. Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

3.1.15.68. Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário,

inclusive férias.

3.1.15.69. Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.

3.1.15.70. Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.

3.1.15.71. Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.

3.1.15.72. Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.

3.1.15.73. Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.

3.1.15.74. Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.

3.1.15.75. O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente).

3.1.15.75. O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.

3.1.15.76. Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.

3.1.15.77. Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.

3.1.15.78. Outros requisitos técnicos da licença de uso do serviço em nuvem.

3.1.15.79. A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

### **3.1.16.. Especificações técnicas**

3.1.16.1. Contratação da solução na modalidade SaaS (Software as a Service) – Modalidade de Software como Serviço<sup>[6]</sup>, com infraestrutura operacional em nuvem e operações/funcionalidades online para todos os funcionários, considerando também as licenças de uso/acessos em sua totalidade.

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

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

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

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

### **3.1.17. Segurança da informação**

3.1.17.1. O datacenter<sup>[7]</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.).

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

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

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

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

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

3.1.17.7. Execução de backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e banco de dados e

possibilidade de recuperação a qualquer momento, sob a solicitação do fiscal do contrato por parte do DPE/AP.

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

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

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

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

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

### **3.1.18.Backup e Restore**

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

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

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

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

3.1.18.5.Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento<sup>[10]</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.

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

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

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

### **3.1.19.Especificações adicionais**

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

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

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

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

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

## **4. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1. Modernização da Infraestrutura Tecnológica;

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

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

## 4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Portaria nº 38, de 10 de Janeiro de 2024 (Regulamenta a elaboração do Termo de Referência – TR e alterações, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá).

## 4.3. Requisitos Temporais

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

## 4.4. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

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

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

## 4.5. Requisitos Tecnológicos

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

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

## 4.6. Requisitos de Instalação e Configuração

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

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

4.7.1. **Manutenção Corretiva:** A manutenção corretiva será realizada sempre que houver falhas ou

interrupções no serviço, garantindo que o SOFTWARE seja restabelecido com a máxima urgência. A equipe técnica deverá ser acionada imediatamente para identificar e solucionar problemas, minimizando o impacto sobre as operações da Defensoria Pública do Estado do Amapá (DPEAP).

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

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

## **4.8. Requisitos Manipulação e migração de dados**

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

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

## **4.9. Requisitos de Subcontratação**

4.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. ROTINA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1.1. Fluxograma da Rotina de Execução do Objeto**

##### **5.1.1.1. Descrição do Fluxo**

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

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

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

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

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

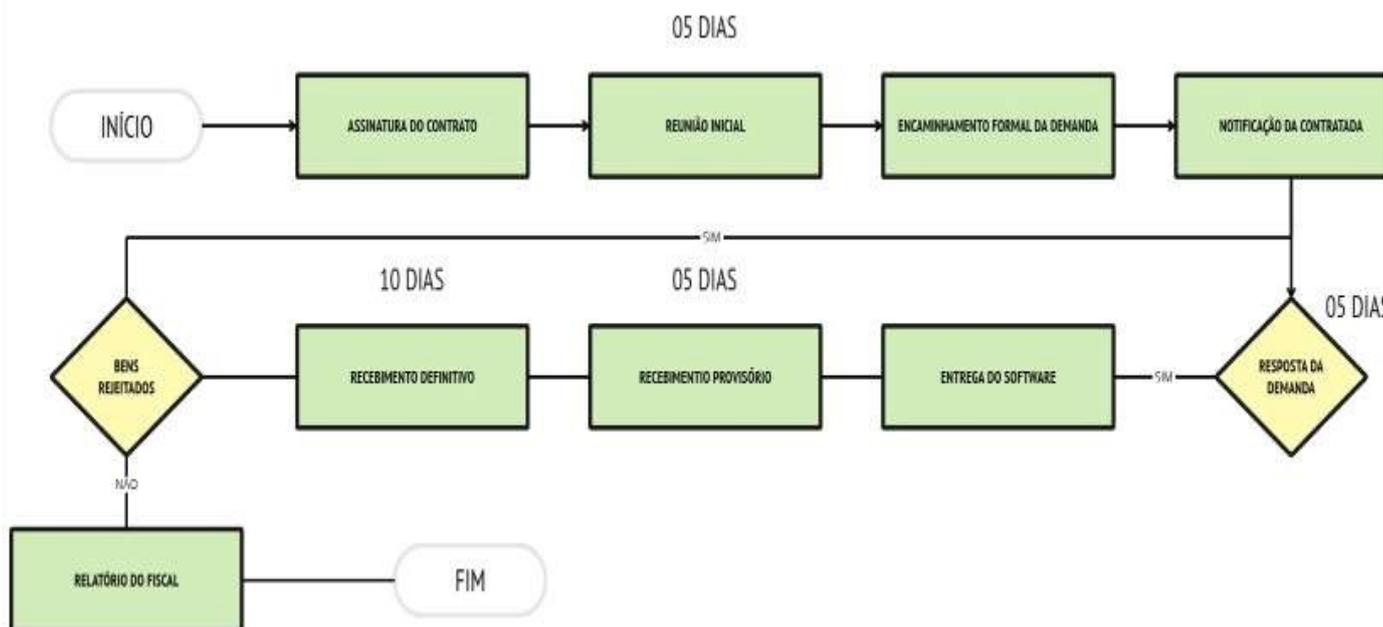
**5.1.1.1.6. Entrega do Objeto :** A empresa vencedora deverá entregar o objeto contratado.

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

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

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

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



### 5.1.2. Da migração de dados

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

#### 5.1.2.2. A CONTRATADA deverá :

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

5.1.2.2.2. Tratar os dados extraídos e informações para importação no novo sistema;

5.1.2.2.3. Importar os dados e históricos, correção de inconsistências;

5.1.2.2.4. Conferir os dados, histórico cadastral, histórico financeiro, correção de inconsistências

5.1.2.2.5. A migração deve ser realizada por um profissional especializado em banco de dados (DBA - Database Administrator), que tenha a capacidade de identificar cada linha, coluna e dado utilizado nos sistemas anteriores, estabelecendo a correlação (De/Para) entre eles. Além disso, é fundamental que o DBA analise as bibliotecas de dados e o layout das tabelas para garantir uma transição precisa. Todo esse processo deve contar com a participação do profissional responsável por Recursos Humanos/Folha de Pagamento, assegurando que a consistência dos dados seja preservada e funcional para o órgão.

5.1.2.2.6. A migração de dados deve ser concluída em, no máximo, 10 (dez) dias após o recebimento definitivo realizado pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de implementação, que será submetido à aprovação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com o apoio da Coordenadoria de Tecnologia e Informação da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

5.1.2.2.7. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com o apoio da Coordenadoria de Tecnologia e Informação, avaliará o cronograma apresentado pela CONTRATADA, bem como as etapas e os dados prioritários para a implementação, com o intuito de evitar a paralisação dos procedimentos internos da Defensoria Pública do Estado do Amapá, especialmente no que se refere ao fechamento da folha de pagamento.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 6.1. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

6.1.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.1.2. Ordem de Serviço;

6.1.3. Sistema de abertura de chamados;

6.1.4. E-mails.

### 6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.2.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;
- 6.2.2. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, o licitante deverá apresentar Declaração indicando o encarregado responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/18;
- 6.2.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- 6.2.4. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todo sempre que necessário suporte técnico, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.2.5. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento em horário comercial.
- 6.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato nos seguintes prazos: em até 24 horas corridas, para as capitais estaduais e em até 72 horas, a contar de sua solicitação;
- 6.2.7. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 6.2.8. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo, bem como seu superior imediato, com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.9. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas aos contratos a serem firmados, tais como manutenção, configuração, entre outras;
- 6.2.10. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;
- 6.2.11. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.12. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência;
- 6.2.13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- 6.2.14. Caso o problema de funcionamento nos equipamentos e licenças detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 6.2.15. Atender às solicitações os objetos contemplados no Termo de Referência, somente por Preposto designado;
- 6.2.16. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 6.2.17. Responder por quaisquer interferências de estranhos nos acessos em serviço, bem como zelar pela integridade da comunicação;
- 6.2.18. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 6.2.19. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.2.20. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;
- 6.2.21. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os

esclarecimentos julgados necessários;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

6.3.4. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitado pelo preposto da CONTRATADA;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **6.4.2. Fiscalização técnica:**

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

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

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

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

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

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

##### **6.4.3. Fiscalização administrativa:**

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

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

##### **6.4.4. Gestor do contrato:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6.5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.2.1. a) Advertência;

6.5.2.2. b) Multa;

6.5.2.3. c) Impedimento de licitar e contratar;

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

6.5.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

6.5.3.2. b) As peculiaridades do caso concreto;

6.5.3.3. c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

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

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

fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

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

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

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

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

### **7.3. Recebimento do objeto**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.9. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. Liquidação**

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

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

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

7.4.2.1. o prazo de validade;

7.4.2.2. a data da emissão;

7.4.2.3. os dados do contrato e do órgão requisitante;

7.4.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.2.5. o valor a pagar; e

7.4.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.4.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

#### **7.5. Prazo de pagamento**

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

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

#### **7.6. Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

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

### **9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE**

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

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

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

### **10. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA**

#### **10.1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

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

10.1.2. **Exigências de habilitação**

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

**10.1.2.1.1. Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.1.2.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.1.2.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.1.2.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

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

**10.1.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

10.1.2.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso

II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

10.1.2.1.3.3.2. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

10.1.2.1.3.3.3. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

10.1.2.1.3.3.4. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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

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

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

#### 10.1.2.1.4. **Qualificação Técnica**

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

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

10.1.2.1.4.1.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

### **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

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

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

### **12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

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

### **13. DO CUSTO ESTIMADO**

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

### **14. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

14.1. Em observância ao art. 7º da Portaria nº 38/2024 - DPE/AP e considerando o baixo grau de complexidade do objeto e o seu caráter comum, bem como os documentos que compõem a instrução do

processo licitatório, verifica-se que as informações contidas neste Termo de Referência não necessitam de classificação da informação, nos termos da Lei nº 12.527/2011, e estarão disponíveis para consulta quando da publicação do Edital.

Macapá-AP, data da assinatura eletrônica.

*(Assinatura eletronicamente)*

**ROGÉRIO LEITE MORESCO**

Assessor Técnico Nível III

Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios

Portaria nº 1103, de 03 de Outubro de 2023

- 
- [1] Workflow significa fluxo de trabalho e se refere à sequência de atividades, tarefas ou processos necessários para alcançar um objetivo dentro de uma organização ou sistema
- [2] No contexto da web, o termo nuvem (ou computação em nuvem, do inglês cloud computing) refere-se ao armazenamento e processamento de dados em servidores remotos acessíveis pela internet, em vez de depender de um computador ou servidor local.
- [3] Módulo refere-se a uma parte independente de um sistema de software ou hardware que desempenha uma função específica e pode ser integrada a outras partes do sistema.
- [4] "Leiaute" é a forma aportuguesada da palavra inglesa \*layout\* e significa a disposição ou organização visual de elementos em um espaço, como em documentos, páginas de sites, materiais gráficos, plantas arquitetônicas, entre outros. O termo é muito usado em design, publicidade e comunicação para se referir à estrutura e distribuição de textos, imagens e outros componentes.
- [5] Um web service (ou serviço web) é uma tecnologia que permite a comunicação entre diferentes sistemas ou aplicativos pela internet, utilizando protocolos e formatos padronizados, como HTTP, XML, JSON, SOAP ou REST. Ele funciona como uma interface que permite que dados e funcionalidades de um sistema sejam acessados e utilizados por outro sistema, independentemente de sua linguagem de programação ou plataforma.
- [6] SaaS (Software as a Service) é um modelo de fornecimento de software baseado em nuvem, no qual os usuários acessam aplicativos pela internet sem precisar instalá-los localmente. O provedor do serviço gerencia toda a infraestrutura, incluindo servidores, armazenamento, atualizações e segurança.
- [7] Um datacenter (ou centro de dados) é uma infraestrutura física que abriga servidores, sistemas de armazenamento e redes de comunicação para processar e armazenar grandes volumes de dados.
- [8] Backup é uma cópia de segurança de dados, sistemas ou configurações, criada para evitar perda de informações em caso de falhas, erros ou ataques cibernéticos.
- [9] Na informática, "restores" refere-se ao processo de restauração de dados, sistemas ou configurações a um estado anterior. Um repositório de armazenamento é um local onde dados, arquivos ou sistemas são armazenados, organizados e gerenciados, podendo ser acessados quando necessário.
- [10] Um repositório de armazenamento é um ambiente onde dados, arquivos ou informações são armazenados e organizados de forma segura para acesso, gerenciamento e recuperação quando necessário. Ele pode ser físico, como servidores e bancos de dados locais, ou digital, como serviços em nuvem e sistemas de versionamento de software.



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



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ap.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ap.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0083129** e o código CRC **34DE0551**.