

TERMO DE REFERÊNCIA Nº160/2023-DACC
PROCESSO Nº 23.0.000005556-5

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO:

ÓRGÃO: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS – DPE/AM		
C.G.C.: 19.421.427/0001-91		
ENDEREÇO: Avenida André Araújo, 679 – Aleixo.		
CIDADE: Manaus	U.F.: AM	CEP: 69060-000
DDD/FONE: (92) 98415-2526		E-mail: contrato@defensoria.am.gov.br

2. OBJETO:

2.1. Fornecimento de Serviço de Implantação de Sistemas de Informação e Execução de Sistemas PRODAM-RH para controle de cadastro de pessoal (Estagiários), processamento de folha de pagamento de estagiários, transmissão dos dados referentes ao atendimento do e-Social, serviço de mensageria do e-Social, geração de arquivos provenientes do processamento da folha de pagamento e da base cadastral com vistas ao atendimento de obrigações legais para essa Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. O serviço de execução do Sistema PRODAM-RH é de grande importância para a DPE/AM, visto que permite manter o cadastro dos servidores e processar as folhas de pagamento, além de fornecer relatórios do pagamento e informações gerenciais.

3.2. Através do mesmo pode-se obter também os arquivos DIRF e RAIS por meio de um módulo de internet e desta forma ser mais ágil na prestação de informações legais, permitindo também a criação de novas colunas de incidências na Tabela de Ganhos e Descontos para facilitar o cálculo da folha de pagamento.

3.2. O objetivo do Sistema é apoiar o serviço de mensageria ao E-Social através das

funções e controles descritas no Anexo I da Proposta n.º 144/2023 da PRODAM.

3.3. Contudo, suas principais funcionalidades são: Movimentação Financeira dos Funcionários, Geração da folha de pagamento, Emissão dos relatórios da Folha de Pagamento, Geração e envio do crédito bancário, Geração de arquivos para Empenho e Liquidação da Folha de Pagamento e Geração de Arquivos para o SISPREV e SIPREV.

3.4. Diante do exposto, nota-se que é uma ferramenta ideal para esta Defensoria Pública, tendo em vista que é um sistema consolidado e utilizado por todas as Secretarias de Estado, além de vários órgãos dos outros poderes, justificando a presente contratação.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO:

4.1. Pré-cadastramento do colaborador para determinação de sua matrícula única.

4.2. Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo:

4.2.1. Dados pessoais e funcionais;

4.2.2. Imagens e documentos digitalizados por servidor (fotos, documentos pessoais, documentos funcionais);

4.2.3. Impressões digitais;

4.2.4. Relotação;

4.2.5. Disposição;

4.2.6. Demissão;

4.2.7. Aposentadoria;

4.2.8. Vale transporte;

4.2.9. Vínculos trabalhistas;

4.2.10. Verificação de acúmulo de cargos.

4.3. Cadastro e controle de Dependentes do colaborador:

4.3.1. Dados pessoais;

4.3.2. Controla o limite de idade;

4.3.3. Controla o vínculo com mais de um colaborador.

4.4. Beneficiários de Pensão Alimentícia:

4.4.1. Manutenção de dados pessoais e de pagamento;

4.4.2. Manutenção dos valores a serem pagos.

4.5. Folha de Pagamento:

4.5.1. Controle do fluxo de execução da folha:

4.5.1.1. Entrada descentralizada pelo RH do órgão;

4.5.1.2. Avaliação e homologação pelo órgão autorizador;

4.5.1.3. Controle de prazos de cadastramento de informações;

4.5.1.4. Autorização automática para processamento da folha.

4.5.2. Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, 13º Salário, gratificação);

4.5.3. Cálculo automático de ganhos/descontos legais;

4.5.4. Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do cliente;

4.5.5. Tabela de ganhos/descontos do órgão gerada a partir de uma tabela geral, permitindo padronização de códigos;

4.5.6. Tabela de ganhos/descontos parametrizável por cliente;

4.5.7. Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;

4.5.8. Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;

4.5.9. Controla aquisição de férias e de adicional por tempo de serviço;

4.5.10. Pagamento por: conta corrente e relação nominal;

4.5.11. Atualização em massa de ganhos/descontos;

- 4.5.12. Processamento da folha para: um grupo, todos os grupos, um órgão ou lotação (até 2º nível) de um órgão;
- 4.5.13. Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;
- 4.5.14. Recebimento de mídia de consignações;
- 4.5.15. Controle de pagamento de PIS-PASEP em folha;
- 4.5.16. Acesso à ficha financeira do servidor; e
- 4.5.17. Controle de teto constitucional em tempo real.
- 4.6. Auditoria
 - 4.6.1. Consulta de divergência de ganhos e descontos;
 - 4.6.2. Homologação e validação de cadastro, contratos e movimentos financeiros pelo órgão fiscalizador;
 - 4.6.3. Acompanhamento da autorização da Análise da folha feito pelo órgão.
- 4.7. Armazenamento da ficha financeira do ano corrente a até 05 (cinco) anos anteriores. Os custos da disponibilização de dados da ficha financeira de outros anos, que não os citados neste item, correrão por conta do cliente, em valor a ser definido antes da execução do serviço.
- 4.8. Controle PCCR (Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração).
- 4.9. Geração de informações anuais para RAIS e IMPOSTO DE RENDA (Cédula-C e DIRF).
- 4.10. Realização de consultas ao/por:
 - 4.10.1. Colaborador;
 - 4.10.2. Dependentes;
 - 4.10.3. Dados financeiros;
 - 4.10.4. Ficha financeira;
 - 4.10.5. Dados da RAIS;
 - 4.10.6. Beneficiários de pensão;
 - 4.10.7. Previsão de contracheque;
 - 4.10.8. Espelho on-line.
- 4.11. Geração de informações para o e-Social
 - 4.11.1. Processos Administrativos Judiciais;
 - 4.11.2. Comunicação de acidente de trabalho;
 - 4.11.3. Afastamento temporário;
 - 4.11.4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - 4.11.5. Horário/turnos de trabalho;
 - 4.11.6. Estabilidade;
 - 4.11.7. Condição diferenciada de trabalho;
 - 4.11.8. Aviso prévio;
 - 4.11.9. Desligamento;
 - 4.11.10. Trabalho sem vínculo.
- 4.12. Relatórios Normais: O sistema emitirá regularmente.
 - 4.12.1. Junto à Folha:
 - 4.12.1.1. Relação Geral (Folha de Pagamento);
 - 4.12.1.2. Resumo da Folha;
 - 4.12.1.3. Relação de Crédito Bancário;
 - 4.12.1.4. Relação para Pagamento;
 - 4.12.1.5. Relação de Ganhos/Descontos;
 - 4.12.1.6. Ganhos/Descontos Cadastrados;
 - 4.12.1.7. Funcionários com Adicionais a Completar;
 - 4.12.1.8. Contracheque;
 - 4.12.1.9. Boletim Financeiro;
 - 4.12.1.10. Relação do FGTS;

- 4.12.1.11. Dependentes a serem Excluídos;
- 4.12.1.12. Dependentes Excluídos;
- 4.12.1.13. Relação de Frequência;
- 4.12.1.14. Resumo Mensal da Folha; e
- 4.12.1.15. Espelho do Movimento.

4.12.2. Geração de arquivo SEFIP.

4.12.1.2. Relatórios Opcionais: opcionalmente o cliente poderá solicitar a emissão dos relatórios abaixo, pagando adicionalmente pelos mesmos, de acordo com o número de servidores consultados na geração do relatório.

4.13.1. Emitidos junto com a Folha:

- 4.13.1.1. Relação de Colaboradores;
- 4.13.1.2. Demonstrativo Sintético;
- 4.13.1.3. Resumo Sintético;
- 4.13.1.4. Relação de colaboradores por Centro de Custo;
- 4.13.1.5. Servidores com situação Vencida;
- 4.13.1.6. Servidores com situação a Vencer;
- 4.13.1.7. Servidores com Disposição Vencida;
- 4.13.1.8. Servidores com Disposição a Vencer;
- 4.13.1.9. Relação de Dependentes;
- 4.13.1.10. Relação de Herdeiros;
- 4.13.1.11. Etiquetas para Atualização da Carteira Profissional;
- 4.13.1.12. Relação de Aniversariantes;
- 4.13.1.13. Pagamento Cédula;
- 4.13.1.14. Resumo dos Líquidos;
- 4.13.1.15. Crédito Bancário Agendado Automático;
- 4.13.1.16. Relação para Imposto de Renda;
- 4.13.1.17. Contribuição Sindical;
- 4.13.1.18. Mapa Escala Férias;
- 4.13.1.19. Funcionários com Férias a Vencer;
- 4.13.1.20. Relação de Pensões Alimentícias;
- 4.13.1.21. Resumo Comparativo;
- 4.13.1.22. Resumo para Faturamento;
- 4.13.1.23. Resumo dos Pagamentos;
- 4.13.1.24. Relação das Consignações;
- 4.13.1.25. Resumo dos Eventos;
- 4.13.1.26. Recibo das Pensões Alimentícias;
- 4.13.1.27. Dados Acumulados ou Complementares;
- 4.13.1.28. Contracheque Endereço;
- 4.13.1.29. Crítica da Rotina Anual;
- 4.13.1.30. Desconto de Consignações;
- 4.13.1.31. Listagem de Remessa;
- 4.13.1.32. Crítica do Movimento;
- 4.13.1.33. Rel. Funcionários em Ordem Alfabética;
- 4.13.1.34. Rel. Funcionários por Lotação;
- 4.13.1.35. Demonstrativo Sintético por Funcionário.

4.13.2. Por solicitação eventual:

- 4.13.2.1. Relação de Funcionários por Ordem Alfabética;
- 4.13.2.2. Relação por Acúmulo de Cargos;
- 4.13.2.3. Ficha Cadastral;
- 4.13.2.4. Ficha dos Dependentes;
- 4.13.2.5. Ficha dos Beneficiários de Pensão;

4.13.2.6.Ficha dos Dados dos Herdeiros;

4.13.2.7.Ficha Financeira.

4.14. Relatórios Anuais: Emitidos regularmente por ocasião da execução das Rotinas anuais.

- Cédula C;
- DIRF Anual;
- RAIS.

4.14.1. – Geração do Manual de Normas de Arquivos Digitais.

4.15. Repositório de arquivos (.pdf, .xls e .txt) gerados pelo sistema na opção de relatórios, para acesso do usuário quando necessário.

4.16. Consulta a informações contidas em Documentos Institucionais cadastrados no sistema, servindo de apoio e rastreabilidade na gestão funcional e financeira do servidor.

4.17. Consulta a informações contidas em Documentos Institucionais cadastrados no sistema, servindo de apoio e rastreabilidade na gestão funcional e financeira do servidor.

4.18. Relatórios Extras: o cliente poderá solicitar a emissão de relatórios extras, não previstos dentre os acima, que serão faturados à parte. Entenda-se como relatório extra, apenas a extração de informações anteriormente existentes nas bases de dados do sistema e/ou a impressão das mesmas, não estando aí envolvido nenhum processo de atualização de dados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE:

5.1 Caberá à PRODAM

5.1.1 Referente à Infraestrutura:

- a) Disponibilizar os recursos de infraestrutura tecnológica para acesso ao sistema relacionado no Item 2, com disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- b) Disponibilizar o Sistema PRODAM-RH com acesso via navegador Web, através de conexão segura;
- c) Planejamento e configurações necessárias para disponibilizar o sistema PRODAMRH em produção, como a criação de tabelas, parâmetros e usuários iniciais;
- d) Parametrização das tabelas, de acordo com a solicitação do cliente;
- e) Inclusão inicial dos usuários do órgão;
- f) Realizar, conforme definido no escopo, a importação de dados dos servidores do cliente, disponibilizados em um arquivo TXT ou XLS, em leiaute previamente definido;
- g) Manter sob sigilo todas as informações e documentos obtidos em decorrência do desenvolvimento do projeto; e
- h) Ministras treinamento/acompanhamento inicial aos usuários do sistema.

5.1.2 Referente ao Sistema PRODAM-RH:

- a) Geração de arquivos para Receita, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal (DIRF/RAIS/GEFIP). No caso específico da geração do MANAD, este será orçado em função daquilo que for solicitado pelo resultado da auditoria realizada. O MANAD não segue uma estrutura estruturada e homogênea como a DIRF/RAIS/GEFIP, sendo necessária a construção de programas específicos para atendimento quando demandado;
- b) Adequação do sistema às mudanças de legislação trabalhistas;
- c) Envio de crédito bancário dos servidores e beneficiários de pensão ao banco;
- d) Geração e envio de empenho;

- e) Apoio ao uso do sistema pelo usuário;
- f) Auxílio às definições de regras de cálculos;
- g) Relatórios e geração de arquivos (faturados à parte);
- h) Cálculos de diferenças salariais (faturados à parte);
- i) Aplicação de reajustes com regras baseadas em mais de uma informação (faturados à parte);
- j) Projeções com regras baseadas em mais de uma informação (faturados à parte);
- k) Atender aos níveis de serviços (SLA) estipulados no Anexo II; e
- l) Atendimento dos chamados de incidentes encaminhados através da DDESK (Divisão de Help Desk), conforme Anexo III.

5.2 Caberá à Contratante

5.2.1 Referente à Infraestrutura:

- a) Obter equipamentos e serviços necessários, tais como link de comunicação de dados e Internet, para acesso ao sistema;
- b) Disponibilizar aparelho de coleta de impressão digital (opcional);
- c) Disponibilizar infraestrutura de rede local e computadores com navegadores compatíveis com o sistema;
- d) Definir parâmetros de configurações das tabelas de configuração dos servidores e contracheques;
- e) Instalação das impressoras nos computadores que emitirão relatórios para impressão;
- f) Disponibilizar em sua rede Software Antivírus para o servidor e estações de trabalho, para gerenciamento centralizado das atualizações deste software;
- g) Designar Equipe Gestora do Sistema para acompanhamento/gestão do projeto;
- h) Disponibilizar à PRODAM um arquivo formato xls contendo os dados dos colaboradores do cliente, caso necessário, conforme leiaute a ser fornecido pela PRODAM;
- j) Fiscalizar os serviços prestados pela PRODAM, observando o fiel cumprimento das exigências contratuais;

5.3. RESSALVA

5.3.1 A proposta da contratada não contempla os seguintes itens:

- a) Link de dados entre o cliente e a PRODAM;
- b) Instalação de softwares, exceto PRODAM RH;
- c) Fornecimento de equipamentos;
- d) Pessoal para operação do sistema;
- e) BI de dados da Folha de Pagamento;
- f) Funcionalidades adicionais além das existentes no projeto de evolução do PRODAM-RH;
- g) Suporte de caráter negocial que não esteja vinculado ao uso do sistema;
- h) Consultoria sobre legislação pertinente a folha de pagamento e recursos humanos;
- i) Integração com outros sistemas;
- j) Informamos que algumas funcionalidades do PRODAM RH estão em desenvolvimento e novas funções poderão ser a ele incorporadas em versões futuras. Tais funcionalidades fazem parte da evolução do produto e não representarão custo adicional para o cliente e esta proposta não contempla a interoperabilidade com outros sistemas de informação tais como Controle de Ponto, Gestão de Pessoal etc. Qualquer necessidade deverá ser considerada como novo projeto e deverá ser objeto

de nova proposta de serviço.

l) Essa proposta não contempla obrigações referente a serviços com data anterior a assinatura do contrato, caso haja necessidade haverá cobrança a parte dos serviços relacionados a essas atividades extras.

6. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 6.1.** Durante o período de vigência deste **contrato** a execução dos **serviços** será acompanhada e fiscalizada pelo representante da **CONTRATANTE**, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.
- 6.2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao **Exmo. Defensor Público-Geral** da **CONTRATANTE**, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.
- 6.3.** A **CONTRATADA** deverá manter preposto aceito pela **Administração** da **CONTRATANTE**, durante o período de vigência deste **contrato**, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

7. VIGÊNCIA:

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses,**pelo período de 03/07/2023 a 03/07/2024.**

8. PROGRAMAÇÃO:

- 8.1. O valor total estimado para o contrato é de **R\$ 58.566,64 (cinquenta e oito mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).**
- 8.2. O valor mensal estimado para os serviços é de **R\$ 4.249,70 (quatro mil, duzentos e quarenta e nove reais e setenta centavos)**, exceto no mês de Julho, que será acrescido o custo referente à implantação de Sistema de Informação, no valor de **R\$ 4.498,24 (quatro mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos).**

Nos mês de janeiro de 2024, está prevista a cobrança de faturamentos relativos a duas folhas de pagamento, sendo a primeira de 1 a 5 de Janeiro, com lançamento apenas da bolsa estágio, e a outra de 5 a 31 de Janeiro, com lançamento da bolsa e do auxílio transporte, com valor extra ao mensal estimado em **R\$ 1.536,00 (mil. quinhentos e trinta e seis reais).**

Já em Maio de 2024, segundo justificativas da empresa, há cobrança adicional relacionada à processamentos especiais referentes ao envio de informações de Rais e Dirf, com previsão de valor extra de **R\$ 1.536,00 (mil. quinhentos e trinta e seis reais).**

Segue abaixo tabela com os demonstrativos:

Valor de implantação do Sistema	R\$ 4.498,24
Valor mensal estimado do Contrato (12 meses)	R\$ 4.249,70
Valores folhas extras janeiro e maio	R\$ 3.072,00

Valor Global estimado do Contrato (12 meses)	R\$ 58.566,64
---	----------------------

9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

Nº de Parcelas	Forma de Pagamento	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Total
12	() Única (X) Mensal	R\$ 4.249,70	R\$ 50.996,40
2	Janeiro e Maio de 2024	R\$ 1.536,00	R\$ 3.072,00
1	(x) Única () Mensal	R\$ 4.498,24	R\$ 4.498,24

EXERCÍCIO 2023 - TOTAL R\$ 29.996,44

jul/23	ago/23	set/23	out/23	nov/23	dez/23
R\$ 8.747,94	R\$ 4.249,70	R\$ 4.249,70	R\$ 4.249,70	R\$ 4.249,70	R\$ 4.249,70

EXERCÍCIO 2024 - TOTAL R\$ 28.570,20

jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24
R\$ 5.785,70	R\$ 4.249,70	R\$ 4.249,70	R\$ 4.249,70	R\$ 5.785,70	R\$ 4.249,70

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O cliente será cobrado em função do total de recursos utilizados na execução dos serviços solicitados, de acordo com os valores apontados no item PREÇO da proposta.

10.2. O pagamento à CONTRATADA será feito, em até 30 (trinta) dias, mediante crédito em conta corrente, após a apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada do atesto de conformidade firmado pelo fiscal do contrato.

10.3. Para prosseguimento do pagamento se faz necessária a apresentação das certidões negativas de débito junto a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Débitos Trabalhistas e regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente atualizadas.

10.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.4.1. O prazo de validade;

10.4.2. A data da emissão;

10.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.4.4. O período de prestação dos serviços;

10.4.5. O valor a pagar; e

10.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11. PRAZO DE ENTREGA

Desde que o Aceite se dê dentro do prazo de validade da proposta e o item RESPONSABILIDADE DO CLIENTE tenha sido cumprido, o(s) serviço(s) deve (deverão) estar disponível (disponíveis) em até 10 dia(s) úteis após o Aceite desta.

12. DO REAJUSTE:

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data-limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Indicador Geral de Preços do Mercado – IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Nos termos do art. 155, da Lei N.º 14.133, de 2021, o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. A sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

13.2.3. 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 item 9.1, 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.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 9.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no 9.2.3, 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.

13.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei N.º 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei N.º 9.784, de 1999.

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

13.5. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.6. As penalidades serão registradas no SICAF.

13.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 1 e 2**:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato.
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato.

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por unidade de atendimento.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência, Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previsto no edital/contrato.	1

14. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE:

14.1. Declaramos que este termo de referência está de acordo com a Lei N.º 14.133/21 e legislação em vigor.

15. ELABORADO POR:	16. DIRETORIA ADJUNTA DE COMPRAS E CONTRATOS:
Manaus - AM, 12/06/2023	Manaus - AM, / /2023.
Bárbara Gomes de Oliveira Assistente Técnico de Defensoria	Marlene Barros Monteiro Leite Diretora Adjunta de Compras e Contratos
17. DIRETORIA ADMINISTRATIVA	18. ORDENADORA DE DESPESAS
Manaus - AM, / /2023.	() Aprovado () Não aprovado
Rudson Fernandes Nunes Diretor Administrativa	Manuela Cantanhede Veiga Antunes Ordenadora de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **Bárbara Gomes de Oliveira, Analista Técnico de Defensoria**, em 12/06/2023, às 11:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARLENE BARROS MONTEIRO LEITE, Diretor Adjunto - DPE-4**, em 12/06/2023, às 11:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RUDSON FERNANDES NUNES, Diretor DPE-5**, em 12/06/2023, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MANUELA CANTANHEDE VEIGA ANTUNES, Ordenador de Despesas**, em 13/06/2023, às 09:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Conferência de Autenticidade de Documentos - SEI DPE AM](#) informando o código verificador **0148749** e o código CRC **C694EEDD**.