



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



CONTRATO Nº 019/2023

PROCESSO Nº. 26456/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, COMO CONTRATANTE E A EMPRESA STATUS TECNOLOGIA E CONSULTORIA EM SISTEMAS LTDA COMO CONTRATADA PARA OS FINS NELE DECLARADOS.

A Câmara Municipal de Rio Branco - Acre, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.035.143/0001-90, com sede nesta cidade à Rua Hugo Carneiro, nº 567, Bairro Bosque, neste ato representado por seu Presidente **Raimundo Nonato Ferreira da Silva**, brasileiro, casado, portador do RG nº 0270117 SSP/AC e CPF nº 643.831.032-20, residente e domiciliado nesta Cidade e pelo seu Primeiro Secretário, Vereador **Fábio de Araújo Freitas**, brasileiro, casado, portador do RG nº 273172 SSP/AC e CPF nº 521.529.012-15, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado a empresa **STATUS TECNOLOGIA E CONSULTORIA EM SISTEMAS LTDA**, inscrita sob o nº CNPJ 15.393.826/0001-35 e Inscrição Estadual n.º 01.033.116/001-08, com sede à Rua Manoel Castor de Araújo, nº 124, Bairro Bosque, Rio Branco-Acre, telefone: 68 2102-3776, e-mail: mirlene.motta@statustecnologia.com.br, neste ato representada **MIRLENE MOTA DOS ANJOS**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 247.726-SSP/AC, CPF/MF nº 522.117.032-91, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento contratual, com fulcro no inciso IV do art. 24 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais normas correlatas, de acordo com o que consta do Processo Nº 26456/2023, Dispensa nº 12/2023, resolvem celebrar o presente Instrumento Contratual, mediante as Cláusulas e condições seguintes, que se obrigam a cumprir e respeitar integral e mutuamente.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção corretiva, suporte técnico e treinamento para os usuários dos sistemas integrados de Gestão Pública, destinados atender a demanda da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	Qtde (usuários)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Sistema de Recursos Humanos	3	1.745,65	6.982,60



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

02	Sistema de Folha de Pagamento	3	3.260,93	13.043,72
03	eSocial/WEB	ilimitado	1.466,00	5.864,00
04	Servidor Público	ilimitado	1.744,50	6.978,00
05	Portal da Transparência	ilimitado	2.883,86	11.535,44
Total da Contratação				44.403,76

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA ENTREGA

2.1. Os serviços de implantação, conversão de dados, manutenção, suporte técnico e treinamento terão o prazo de conclusão de até **30 (sessenta) dias**, a contar da data da assinatura do contrato;

2.2. O local de execução dos serviços será na Câmara Municipal de Rio Branco, na Coordenadoria de Recursos Humanos e na Coordenadoria de Tecnologia de Informação, localizada na Rua Hugo Carneiro, nº 567, bairro Bosque, Rio Branco, AC - CEP: 69.900-550.

2.2.1. O prazo a que se refere o subitem 2.1 poderá ser prorrogado a critério da CMRB, considerando para tanto as hipóteses seguintes:

I - Ato motivado pela Administração que impeça a entrega dos serviços;

II - Caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, que tenha, a critério da Administração, correlação com atraso;

2.3. A Contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL, encarregada de acompanhar a entrega dos serviços prestando esclarecimento solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado designado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. REQUISITOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE

3.1.1. O sistema deverá executar o módulo servidor no ambiente Microsoft Windows Server 2012 Standard x64 Edition ou superior, nas máquinas sob responsabilidade do CONTRATANTE

3.1.2. O sistema deverá executar o módulo cliente no ambiente Microsoft Windows Vista ou superior, nas máquinas sob responsabilidade do CONTRATANTE

3.1.3. O Sistema/Subsistema deverá, nativamente, possibilitar a execução da parte servidora de forma compatível com os sistemas operacionais disponibilizados pelo CONTRATANTE. O fornecimento do servidor de aplicação e demais softwares necessários para operação do Sistema deverão ser provido pelo CONTRATADO.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



3.2. REQUISITOS DA PLATAFORMA DE HARDWARE

3.2.1. O Sistema/Subsistema deve ser capaz de ser executado na plataforma de hardware descrita a seguir:

- 3.2.1.1. Arquitetura x86-64;
- 3.2.1.2. Processadores multinúcleo;

3.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA DE REDE

- 3.3.1. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas;
- 3.3.2. Ser compatível com o protocolo TCP (Transmission Control Protocol ou Protocolo de Controle de Transmissão).

3.4. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

- 3.4.1. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 3.4.1.1. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - 3.4.1.2. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos subsistemas;
 - 3.4.1.3. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 3.4.1.4. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

3.5. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DE FOLHA E GESTÃO DE PESSOAS

- 3.5.1. Os requisitos funcionais de ambos os sistemas estão listados em tabela anexa no final deste termo de referência, e é parte integrante deste contrato.
- 3.5.2. Caso seja demandada funcionalidade não prevista neste contrato de referência, deverá a CONTRATADA estabelecer o prazo para atendimento junto à CONTRATANTE, conforme a complexidade da demanda.

3.6. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTRACHEQUE ONLINE

- 3.6.1. Possibilitar a impressão do contracheque por meio da internet.
- 3.6.2. O layout do contracheque retirado pelo próprio servidor por meio deste sistema deverá ser o mesmo do utilizado pelo sistema de folha de pagamento.
- 3.6.3. Deverá possibilitar a consulta de todos os dados funcionais individuais cadastrados no sistema de pessoal.
- 3.6.4. Deverá exigir autenticação por usuário e senha para utilização da funcionalidade.

3.7. eSocial - REQUISITOS TECNOLÓGICOS, OPERAÇÃO E COMPATILIDADE DE SOFTWARE

- 3.7.1. Permitir que as licenças fornecidas do software possam ser instaladas em qualquer servidor, independente do número de processadores, sem variação de custos das mesmas, conforme a plataforma de hardware definida neste Termo de Referência;
- 3.7.2. Suportar Multiprocessamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.7.3. O Sistema/Subsistema não pode depender da utilização de qualquer mecanismo de emulação de terminal para permitir a execução da aplicação a partir de um servidor remoto;
- 3.7.4. O Sistema/Subsistema deverá manter a integridade dos dados da transação em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, desfazendo, inclusive, as transações incompletas;
- 3.7.5. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los ou exportá-los em arquivos para posterior impressão nos formatos: PDF, DOC/DOCX(Word) e XLS/XLSX (Excel);
- 3.7.6. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- 3.7.7. O Sistema/Subsistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil (incluindo ajuda online);
- 3.7.8. Possuir ajuda online, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
- 3.7.9. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
- 3.7.10. O Sistema/Subsistema deve possibilitar pesquisa, com flexibilidade de o argumento ser parcial;
- 3.7.11. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;
- 3.7.12. Permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões;
- 3.7.13. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 3.7.14. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 3.7.15. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento, ambiente/módulo e usuário.
- 3.7.16. Em relação a campos de entrada de dados, por meio de funções de parametrização, o Sistema deve:
- 3.7.17. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;
- 3.7.18. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;

3.8. REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 3.8.1. Permitir a utilização do sistema via Web Browser
- 3.8.2. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas
- 3.8.3. As consultas contêm filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação para acesso na web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 3.8.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 3.8.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 3.8.6. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 3.8.7. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 3.8.8. Permitir exportar em formato CSV a informação da entidade publica na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 3.8.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 3.8.10. Permitir consulta de Atos de Pessoal
- 3.8.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
- 3.8.12. Permitir links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela entidade na web
- 3.8.13. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 3.8.14. Nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados, será possível selecionar a entidade como filtro de consulta
- 3.8.15. Envio de e-mail sobre atualização e última geração de carga para o sistema. Será então enviado o e-mail notificando ao administrador e para a vertical responsável pelo sistema.
- 3.8.16. Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ.
- 3.8.17. Permitir a exibição das remunerações salarias dos servidores.
- 3.8.18. O sistema exibe o filtro "Situação" como um facilitador nas consultas de Servidores/Empregados Ativos, Servidores Efetivos, Servidores Comissionados, Servidores Contratados e Servidores Inativos
- 3.8.19. No menu de pessoal é possível configurar a exibição das colunas Lotação, Secretária/Órgão, Categoria e Local de Trabalho por entidade.
- 3.8.20. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a uma determinada entidade.
- 3.8.21. No menu de pessoal é possível configurar a exibição das colunas Nome, Matrícula e CPF por entidade.
- 3.8.22. O sistema permite identificar os servidores efetivos, inclusive com nome que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna totalmente parametrizáveis.
- 3.8.23. O sistema permite a exibição dos relatórios de Estagiários, Total da Folha de Pagamento e Níveis Salariais
- 3.8.24. O sistema possui uma seção que permite a exibição das informações de pessoal da entidade. As informações de pessoal podem ser analisadas com base nas seguintes consultas:
 - 3.8.24.1. Quadro de pessoal
 - 3.8.24.2. Servidores inativos
 - 3.8.24.3. Servidores contratados



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.8.24.4. Estagiários
- 3.8.24.5. Níveis Salariais
- 3.8.24.6. Agentes políticos
- 3.8.24.7. Servidores/empregados ativos
- 3.8.24.8. Servidores efetivos
- 3.8.24.9. Servidores comissionados
- 3.8.24.10. Total da folha de pagamentos
- 3.8.24.11. Servidores cedidos/recebidos
- 3.8.24.12. Aprendizizes

3.9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS, OPERAÇÃO E COMPATILIDADE DE SOFTWARE

- 3.9.1. Permitir que as licenças fornecidas do software possam ser instaladas em qualquer servidor, independente do número de processadores, sem variação de custos das mesmas, conforme a plataforma de hardware definida neste Termo de Referência;
- 3.9.2. Suportar Multiprocessamento;
- 3.9.3. O Sistema/Subsistema não pode depender da utilização de qualquer mecanismo de emulação de terminal para permitir a execução da aplicação a partir de um servidor remoto;
- 3.9.4. O Sistema/Subsistema deverá manter a integridade dos dados da transação em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, desfazendo, inclusive, as transações incompletas;
- 3.9.5. O Sistema/Subsistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;
- 3.9.6. Possuir integração de dados entre todos os módulos da solução contratada por meio desta licitação, automaticamente, ou através de arquivos de intercâmbio de informações, permitindo, inclusive, a integração com portais para acesso ao usuário externo como módulo de contracheque online ou portal da transparência.
- 3.9.7. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los ou exportá-los em arquivos para posterior impressão nos formatos: PDF, DOC/DOCX(Word) e XLS/XLSX (Excel);
- 3.9.8. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- 3.9.9. O Sistema/Subsistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil (incluída ajuda online);
- 3.9.10. Possuir ajuda online, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
- 3.9.11. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
- 3.9.12. O Sistema/Subsistema deve possibilitar pesquisa, com flexibilidade de o argumento ser parcial;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.9.13. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;
- 3.9.14. Permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões;
- 3.9.15. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 3.9.16. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 3.9.17. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento, ambiente/módulo e usuário.
- 3.9.18. Em relação a campos de entrada de dados, por meio de funções de parametrização, o Sistema deve:
 - 3.9.18.1. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;
 - 3.9.18.2. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;
 - 3.9.18.3. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;
- 3.9.19. Permitir o envio de alertas e recebimentos de informações via correio eletrônico.
- 3.9.20. O Sistema/Subsistema deve ter compatibilidade em termos de comunicação de dados via Internet, deve ser compatível com a arquitetura e infraestrutura da CONTRATANTE que estão expressos neste termo no Item 3.1 a 3.3;
- 3.9.21. Os Subsistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverão compor uma solução integrada.
- 3.9.22. Suportar a validação dos usuários via servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- 3.9.23. Possuir os requisitos para autenticação utilizando tecnologia de single sign on para as aplicações que compõem a solução;
- 3.9.24. Os procedimentos de definição de usuários e senhas utilizados pelo sistema devem ser executados pela CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA;
- 3.9.25. O acesso ao Sistema/Subsistema deverá ser autorizado mediante senha única e individual com rastreabilidade e controle de erros e de tentativas de invasão do sistema;
- 3.9.26. Prover ferramentas para definição de políticas, tais como permissões diferenciadas por grupo de usuários;
- 3.9.27. Permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido;
- 3.9.28. Utilizar criptografia para armazenamento de senha;
- 3.9.29. A verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas (onde aplicáveis) para garantir correção e consistência dos dados, reduzirem o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código, para detectar, no mínimo, os seguintes erros:
 - 3.9.29.1. Entrada duplicada;
 - 3.9.29.2. Valores fora da faixa;
 - 3.9.29.3. Caracteres inválidos em campos de dados;
 - 3.9.29.4. Dados incompletos ou faltantes;
 - 3.9.29.5. CPF/CNPJ inválidos e duplicados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.9.29.6. Datas inválidas;
- 3.9.29.7. Dados de saída do Sistema, em especial os que acarretarem movimentação de valores financeiros deverão ser validados por rotinas específicas para assegurar que o processamento das informações foi executado corretamente.
- 3.9.30. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
- 3.9.31. Deve permitir consultas e relatórios dos registros de log e trilhas para usuário com perfil de auditoria

4. CLÁUSULA QUARTA – SUPORTE TÉCNICO

- 4.1. Permitir atualização de versões, principais e secundárias, as quais incorporam correções de erros ou problemas registrados e melhorias implementadas pela empresa CONTRATADA, num empacotamento estável do Sistema;
- 4.2. Permitir atualizações de versões deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante;
- 4.3. Permitir atualização do Sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
 - 4.3.1. Auto atualização através da rede local;
 - 4.3.2. Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
 - 4.3.3. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- 4.4. Caso a empresa vencedora não seja sediada na Cidade de Rio Branco/AC, a mesma deverá realizar suporte técnico que se dará de segunda a sexta-feira em horário comercial, nas condições especificadas abaixo:
 - 4.4.1. Remotamente, mediante atendimento telefônico por número local em Rio Branco AC ou 0800 (discagem gratuita)
 - 4.4.2. Mediante registro de chamados em página de website, para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes do Sistema contratado
 - 4.4.3. Mediante acesso remoto aos equipamentos da CMRB, onde o sistema/subsistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento estiverem instalados.
 - 4.4.4. Quando necessário, realizar suporte técnico local, em Rio Branco-AC, atuando presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado;
 - 4.4.5. Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento profundo no sistema, objeto deste Termo de Referência.
 - 4.4.6. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos subsistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, atualização, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
 - 4.4.7. Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 4.4.8. Orientar sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 4.4.9. Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- 4.4.10. Orientar quanto à interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- 4.4.11. Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- 4.4.12. Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações dos softwares ofertados;
- 4.4.13. Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;
- 5.1.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa executar as obrigações decorrentes deste contrato incluindo as especificações técnicas, no que lhe é afeto.
- 5.1.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na execução das cláusulas do presente contrato, para que a mesma possa saná-la.
- 5.1.4. Custear os gastos necessários para implantação, suporte técnico e alterações específicas solicitadas no(s) sistema(s).
- 5.1.5. Manter pessoal habilitado para operacionalização do(s) sistema(s).
- 5.1.6. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do(s) sistema(s) licenciado(s), incluindo:
 - 5.1.6.1. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do(s) sistema (s).
 - 5.1.6.2. Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
 - 5.1.6.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.2.1. Prestar a execução do contrato na forma ajustada;
- 5.2.2. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, aos encargos tributários, fiscais e comerciais;
- 5.2.3. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos no(s) sistema (s) da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- 5.2.4. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
- 5.2.5. Custear os gastos necessários para implantação, suporte técnico e alterações específicas solicitadas no(s) sistema(s).
- 5.2.6. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas pela lei e pelo contrato durante toda a execução contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

6.1. O prazo de vigência do contrato é de até 04 (quatro) meses, contados do dia 12.11.2023, vedada a prorrogação por conta de seu caráter emergencial.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1. Este contrato terá valor mensal de R\$ 11.100,94 (Onze mil, cem reais e noventa e quatro centavos), totalizando o valor Geral de R\$ 44.403,76 (Quarenta e quatro mil, quatrocentos e três reais e setenta e seis centavos).

7.2. O pagamento será efetuado **mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, mediante apresentação da nota fiscal, referente ao respectivo período e certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

7.3. Os preços contratados incluem todas as despesas diretas e indiretas, aduzindo que à CONTRATANTE não caberá nenhum ônus além dos preços anteriormente contratados.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado **mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço** após a apresentação da Nota Fiscal de prestação dos serviços, por meio de ordem bancária, em conta ativa no cadastro de credor da Prefeitura Municipal de Rio Branco, já incluído neste prazo, 03 (três) dias úteis para o atesto dos serviços pelo gestor do contrato, desde que estes estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada por servidor responsável e das certidões de regularidade junto aos órgãos Federal, Estadual e Municipal, certidão negativa de FGTS e da Justiça do Trabalho;

8.2. O pagamento estará condicionado ao atesto da nota fiscal realizado pelo gestor do contrato. Juntamente com as Certidões de Regularidades Fiscais;

8.3. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciará-se a partir da nova data de entrega no setor competente da contratante;

8.4. Na hipótese da empresa, por ocasião do pagamento pelos serviços executados, encontrar-se com cadastro vencido ou com pendência, no que diz respeito à Documentação Obrigatória, deverá apresentar documentação comprovando sua regularidade, não gerando advertência;

8.5. A persistência na situação prevista no parágrafo anterior por parte da empresa culminará com imputação das penalidades previstas em lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 8.6. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, deverá apresentar cópia autenticada do “Termo de Opção pelo Simples”, juntamente com a nota fiscal ou fatura. Não sendo optante, será efetuada a retenção na forma prevista na legislação. A CONTRATADA deverá informar no documento fiscal, o valor dos impostos com as contribuições a serem retidas na operação.
- 8.7. **Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.**
- 8.8. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Rio Branco-Acre, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 01.031.0601.20010000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco-AC

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

Fonte de Recursos: 1.

9.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Nos termos do Art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Contratante designará um representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências que por ventura existirem e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observando;

10.2. São atribuições mínimas do Fiscal

- I. Atestar o recebimento e a qualidade dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;
- II. Comunicar formalmente ao respectivo Gestor de Contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulários próprios todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionados com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;
- IV. Estabelecer, juntamente com o respectivo Gestor, o cronograma de fiscalização.

10.3. São atribuições mínimas do Gestor do Contrato

- I. Acompanhar a execução físico - financeira do contrato;
- II. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- III. Requerendo formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- IV. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e informando sobre paralisações ou suspensões que ocorram no contrato;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As seguintes sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e respectivos critérios sobre a conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à CONTRATADA:

- a) Advertência, nas hipóteses de descumprimento das obrigações previstas no TR ou no contrato que não acarretem prejuízos a Câmara Municipal de Rio Branco ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d” e “e” (Inciso I do Art. 87 da Lei 8.666/93).



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional, e nas seguintes condições:
- b1** Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, do segundo dia até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizada;
 - b2** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da parcela do objeto não realizado, a partir do trigésimo dia. Decorridos trinta dias de atraso na execução do objeto do contrato, a nota de empenho será cancelada e o contrato rescindido, exceto na existência de justificado interesse do órgão ou entidade contratante em admitir atraso superior a trinta dias.
 - b3** 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela do objeto em atraso, por descumprimento do prazo de entrega do objeto em conformidade com o TR, cumulativamente à aplicação do disposto nas alíneas b1 e b2;
 - b4** 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, por ilícitos administrativos no decorrer do certame;
 - b5** Após decorrido o prazo de 30 dias, a Câmara Municipal deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d" ou "e";
 - b6** Os prazos previstos nas alíneas b1, b2 e b3, poderão ser suspensos, caso a contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o gestor do contrato, em não havendo prejuízos à Câmara Municipal de Rio Branco, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Depois de decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.
- c) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato, por inexecução total, ou parcial do contrato proporcional ao(s) item(s) inadimplentes (Inciso II do Art. 87 da Lei 8.666/93).
- d) Impedimento de licitar e de contratar com órgãos da esfera municipal, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nos casos de indícios de comportamento inidôneo, em especial quando:
- d1** Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 4 (quatro) meses.

d2 Ensejar, sem motivo justificável, o retardamento da execução de seu objeto:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 4 (quatro) meses.

d3 Não manter a proposta:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 4 (quatro) meses.

d4 Falhar na execução do contrato:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 4 (quatro) meses.

d5 Deixar de entregar documentação exigida para o certame:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 2 (dois) meses.

d6 Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

d7 Comportar-se de modo inidôneo:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

d8 Cometer fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 40 (quarenta) meses.

d9 Fraudar na execução do contrato:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 30 (trinta) meses.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



e dos Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de indícios de comportamento inidôneo, em especial quando (Inciso IV do Art. 87 e Ari. 88 da Lei 8.666/93):

e1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar, pelo período de 40 (quarenta) meses.

e2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar com órgãos do Estado do Acre, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

e3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados:

Pena - Impedimento do direito de licitar e de contratar com órgãos do estado do Acre, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

e4 O esgotamento desta sanção dependerá da cessação dos motivos determinantes da punição ou de uma reabilitação perante a administração, decretada por ato administrativo, mediante prévio ressarcimento, pelo contratado, dos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial do contrato, se existir, e somente após o transcurso de, ao menos, 02 (dois) anos de sua aplicação.

11.2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d" e "e" não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com a Câmara Municipal de Rio Branco ou em curso de execução.

11.3. As sanções previstas nas alíneas "a", e "e" poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções da alínea "a" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "e".

11.4. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 11.5.** Os valores das multas deverão ser recolhidos por meio de DAM, devendo ser cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.
- 11.6.** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no TR decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela Câmara Municipal de Rio Branco.
- 11.7.** Situações agravantes:
- a)** As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrerem uma das situações a seguir:
 - a1** Reincidência: Quando o contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera municipal pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.
 - a2** Notória impossibilidade de atendimento ao Contrato/TR: Quando comprovadamente o proponente desclassificado ou Inabilitado não detinha condições de atender ao exigido no Contrato/TR.
 - a3** Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o contratado não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo de contratação.
 - a4** Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o proponente apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.
- 11.8.** Situações atenuantes:
- a)** As penas previstas nas alíneas "d1", "d2", "d3" e "d5" poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto no item 15.7, alínea "a", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência das seguintes atenuantes:
 - a1** Falha perdoável; Quando a conduta praticada pelo proponente ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.
 - a2** Vícios alheios à conduta do particular; Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



omissões para os quais não tenha contribuído o proponente/contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a3 Documentação equivocada que não atende ao TR, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo proponente/contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do TR, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

11.9. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

11.10. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. A inexecução, total ou parcial deste Contrato, por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão, nos termos do arts. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

12.1.2. Quando houver um vencedor no certame que será realizado pela CMRB para a contratação deste mesmo objeto, o contrato emergencial será rescindido e haverá a assinatura contratual com a empresa vencedora do certame.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 14.1.** O extrato do presente instrumento deverá ser publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado do Acre estabelecido no artigo 61, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOS CASOS OMISSOS

- 15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO DO CONTRATO

- 16.1.** Obriga-se a CONTRATADA, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato e do TR, e elege o foro da Cidade de Rio Branco-Acre, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

E por assim se acharem justos e contratados, assinam o presente em 03 (Três) vias de igual teor e validade, para um só efeito.

Rio Branco, AC, 09 de novembro de 2023.

CONTRATANTE:


Ver. RAIMUNDO NONATO FERREIRA DA SILVA
Presidente - CMRB


Ver. FÁBIO DE ARAUJO FREITAS
1º Secretário – CMRB

CONTRATADA:


STATUS TECNOLOGIA E CONSULTORIA EM SISTEMAS LTDA
CNPJ Nº 15.918.012/0001-77
Representante: Marlene Mota dos Anjos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO I DO CONTRATO

REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DE FOLHA E GESTÃO DE PESSOAS

REF.	REQUISITOS FUNCIONAIS	PRIORIDADE
1 ao 12	<p>Possuir cadastro único de servidores para todas as rotinas deste sistema.</p> <p>Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de servidores.</p> <p>Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para IRRF.</p> <p>Ter controle de idade para pensionistas temporários.</p> <p>Controlar a lotação e localização física dos servidores.</p> <p>Ter cadastro ilimitado de servidores, mantendo a evolução histórica com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.</p> <p>Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.</p> <p>Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado, ou o período de contratação e periodicidade de pagamento, quando for o caso.</p> <p>Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias, em conformidade com a CLT e Lei Estadual 39/1993.</p> <p>Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.</p>	1
13	Deve possuir organograma (classificação institucional) com máscara configurável.	1
14	Deve permitir a completa reestruturação de organograma de um exercício para outro.	1
15	Permitir configurações de férias por cargo ou carreira	2
16	Permitir configuração de campos mínimos exigidos no cadastro de	2



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	servidor por cargo ocupado (escolaridade, registro em entidade de classe entre outros).	
17	Controlar os níveis salariais do cargo.	1
18	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, internamente.	1
19	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.	1
20	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.	1
21	Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.	1
22	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.	1
23	Permitir o controle da concessão e desconto de vale transporte, calculando automaticamente inclusive quando o servidor estiver de férias ou licenciado (desconto dos dias).	2
24	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).	1
25	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).	1
26	Permitir a configuração de todas as formas de cálculo em conformidade com a Lei do PCCR da CMRB.	1
27	Permitir a configuração de alteração salarial, conforme lei, retroagindo à data da lei inclusive, e permitindo a seleção das tabelas que serão afetadas.	1
28	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP, MANAD e E-SOCIAL.	1
29	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.	1
30	Possibilitar a configuração de afastamentos.	1



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



31	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.	1
32	Permitir o salvamento da seleção/filtragem de relatórios rotineiros.	1
33	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.	1
34	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas	1
35	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.	1
36	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.	1
37	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	1
38	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.	1
39	Permitir simulações de diversos eventos de forma parcial ou total, para a competência atual ou futura.	1
40	Registrar o histórico salarial do servidor. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.	1
41	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.	1
42	Calcular automaticamente os vencimentos e descontos, e todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência, observando-se que poderá haver percentuais diferenciados.	1
43	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.	1
44	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, previdência municipal.	1
45	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, RDE, RDT, RRD, E-SOCIAL.	1
46	Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650. (E-SOCIAL)	1
47	Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com	2



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	percentual diferenciado no caso de transporte.	
48	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade, possibilitando inclusive a integração com aplicações bancárias.	1
49	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	1
50	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar esta emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.	1
51	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	1
52	Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	2
53	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	1
54	Emitir dos relatórios anuais de comprovante de rendimentos, ficha financeira e E-SOCIAL.	1
55	Gerar os arquivos do MANAD, RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.	1
56	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Também permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.	1
57	Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias a gozar e períodos trabalhados.	1
58	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;	1
59	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos lançamentos contábeis da folha de pagamento e	1

	respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência. Caso o sistema não tenha módulo integrado, o processo de integração da Folha de Pagamento com a Contabilidade deverá consistir na geração, por meio eletrônico, de todos os dados referentes ao processo da Folha de Pagamentos, entre outros, provisões, obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, como por exemplo, do INSS, para posterior pagamento.	
60	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.	2
61	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, para que sejam impressos, ou não, com o brasão ou outro logotipo que identifique o órgão, permitindo inclusive a inserção de comentários para todos, por cargos ou carreiras e para um funcionário específico.	1
62	Possuir processo de progressão salarial automatizado.	1
63	Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	1
64	Permitir gerar arquivo com autorização de margem para empréstimo consignado para o servidor e permitir o controle dos empréstimos consignados realizados, permitindo inclusive impressão de relatório.	1
65	Considerar o mês com 30 (trinta) dias fixos para fins de cálculo, independente da quantidade de dias reais. (28, 30 ou 31).	1
66	Controlar idade dos aposentados e pensionistas para que ocorra automaticamente o abatimento da denominada parcela isenta no cálculo do IRRF, ao completarem idade prevista em lei. Permitir a alteração da idade prevista.	1
67	Permitir cadastro de Pensão Judicial definindo se incide ou não sobre o 13º salário.	1
68	Controlar o tempo de serviço público prestado no Município de Rio Branco para que a inclusão da gratificação de sexta parte seja automática.	1



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

69	Permitir o lançamento de eventos em folhas antecipadas e/ou extras, independente da folha mensal. O sistema deve permitir o pagamento de folhas extras, mesmo que a folha do mês ainda não tenha sido processada e/ou paga, sem interferir na folha mensal;	1
70	Permitir a inclusão de foto ao cadastro do servidor, a qual poderá ser obtida através de scanner, câmera digital, ou importação do arquivo de imagem.	1
71	Deve permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, progressões, alterações salariais e de cargos.	1
72	Deve controlar os períodos de aquisição e gozo de licenças-prêmio de forma configurável, além de permitir o lançamento histórico de períodos anteriores.	1
73	Deve permitir o cadastro de experiências anteriores com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria.	1
74	Deve permitir controle total das avaliações, as quais devem permitir configurações por tipo (ex: estágio probatório) e emitidas em forma de avaliação, obedecendo a critérios e demonstrando fatores (notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação).	1
75	Deve controlar atestados, laudos médicos e emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS quando necessário.	1
76	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias, bem como registro de sua finalidade e vinculá-la ao cadastro de evento de curso para o servidor se for o caso.	1
77	Deve possibilitar o desconto de faltas em folha de pagamento.	1
78	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos, bolsas de estudo e experiências anteriores (possibilitando inclusive a averbação do tempo de serviço), bem como permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento, e seu registro automático quando concluídos (questionário de avaliação ao final do curso). Deve permitir também o registro de curso anterior realizado por outra instituição, incluindo informações como carga horária, nome da instituição de ensino e data da início/conclusão. Deve possibilitar a impressão de currículo de servidor constando os cursos cadastrados por meio do sistema. Deve vincular o total da carga horária dos cursos realizados e para	2



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



	concessão automática do adicional de titularidade, prevendo também a possibilidade de configurar período de expiração dos cursos, para fins de cálculo.	
79	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e gozo de férias, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.	2
80	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.	2
81	Deve permitir a emissão de certidões de tempo de contribuição e serviço, conforme Portaria MPS nº 154/2008, em observância aos artigos 4º e 7º, que estabelece que a certidão contenha valores das remunerações de contribuição.	1
82	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.	2
83	Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.	2
84	Deve permitir a consulta a qualquer cadastro e função do sistema por meio de atalhos no teclado.	1
85	Deve possuir gerador de relatórios e também sua exportação para diversos tipos de arquivos, compatíveis com os editores de planilha mais comuns no mercado bem como programas de gerenciamento de banco de dados.	1
86	Deve permitir o acesso rápido às telas de emissão de relatórios, sendo generalizado através de teclas de função.	1
87	Deve possibilitar o controle total das funções aqui listadas, e as demais que o sistema já possuir, em um local único, havendo usuários com níveis de acesso diferenciados e sendo possível selecionar funções específicas e ter perfis pré-definidos como "folha de pagamento", "usuário padrão" e "gestor de pessoas".	1
88	Deve possibilitar auditoria em todas as tabelas do sistema e de todas as operações efetuadas.	1
89	Deve possuir rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem do sistema.	1
90	Possibilitar a consulta e impressão das movimentações de pessoal e	2



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	dos atos publicados para o servidor na consulta única do histórico funcional do servidor previsto no item 57 deste documento.	
91	Deve permitir a emissão de relatórios demográficos e estatísticos, como: pais, mães, faixa de idade, sexo, escolaridade.	2
92	Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos, permitindo definir o ônus para este órgão quando for o caso, e também registrar o ato que autorizou a cessão.	2
93	Auxiliar na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.	2
94	Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado;	2
95	Permitir o fornecimento de informações solicitadas pelo Sistema de Controle de Atos de Pessoal (SICAP);	1
96	Permitir anexar em quantidade ilimitada, no cadastro do servidor, documentos em formato PDF, com a opção de classificar os documentos por tipos (dependentes, cadastro geral, prova processual), permitindo a consulta/visualização dos mesmos dentro do próprio sistema;	2
97	Todos os layouts do e-SOCIAL (EFD-Social ou SPED Folha), devem estar disponíveis.	1
98	Permitir cadastro e controle de estagiários e aprendizes.	1
99	Possibilitar o cadastramento de todo e qualquer evento de desconto ou acréscimo em folha por meio de processo único, selecionando automaticamente o regime de trabalho quando o servidor for selecionado (se estatutário, contrato, CLT, estágio ou aprendiz).	1
100	Deve possibilitar a pesquisa de funcionalidade do sistema de por parte do termo ou por termo específico.	2
101	Permitir a criação de formulários e seu agrupamento em processo de cadastramento e permitir a disponibilização do processo de forma online. Estes formulários preencherão dados em variáveis já existentes nas tabelas do sistema mantendo a integração com o cadastro único de servidores.	2
102	Permitir a cessão de servidor a órgão externo à CMRB, com ou sem	2



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

	ônus para o cedente, com a respectiva alteração da situação do servidor.	
103	Permitir o agrupamento de cargos em carreiras	1
104	Deve alertar o usuário quando houver a alteração do responsável por setor sobre a necessidade de informar o setor responsável pelo controle do termo de responsabilidade sobre bens	2
105	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.	2
106	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	2
107	Deverá ser permitido bloquear e desbloquear acesso de usuários, de modo imediato.	2

Siglas

CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP: Guia de Recolhimento do FGTS

GRRF: Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte

MANAD: Manual Normativo de Arquivos Digitais

RAIS: Relação Anual de Informações Sociais

RDE: Retificação de Dados do Empregador

RDT: Retificação de Dados do Trabalhador

RRD: Remuneração e Devolução do FGTS

SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

Termos utilizados e significados atribuídos

Servidor: toda e qualquer pessoa cadastrada neste sistema, incluindo os agente políticos, estagiários e aprendizes, bem como prestadores de serviço e outros.

E-SOCIAL: Sistema de informação da Administração Pública onde é realizada a escrituração digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas.

Kelly Maria da Silva Lima
 Maria Oliveira da Silva
 Maria de Nazare do Nascimento Nogueira
 Ruthy Nunes Silva
 Wendel Lima de Souza
 Vitoria Aguiar Monte
 REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
 Rio Branco-Acre, 14 de novembro de 2023.

Raimundo Neném
 Presidente

PORTARIA Nº 644/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, NO USO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Tornar ponto facultativo o dia 16 de novembro do ano em curso, no âmbito da Câmara Municipal de Rio Branco.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Rio Branco-Acre, 14 de novembro de 2023.

Raimundo Neném
 Presidente

EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2023

Processo Administrativo nº 126456/2023

Dispensa de Licitação nº 12/2023

Partes: Câmara Municipal de Rio Branco e Status Tecnologia e Consultoria em Sistemas Ltda.

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, conversão de dados, manutenção corretiva, suporte técnico e treinamento para os usuários dos sistemas integrados de gestão pública destinados a atender a demanda da Câmara Municipal de Rio Branco, pelo período de 04 meses.

Vigência: 12/11/2023 a 12/03/2024

Valor Mensal do Contrato: R\$ 11.100,94

Valor Total do Contrato: R\$ 44.403,76

Data de Assinatura: 09 de novembro de 2023.

Assinam: Raimundo Nonato Ferreira da Silva - Presidente e Fábio Araujo de Freitas - 1º Secretário, pela Contratante e Mirlene Mota dos Anjos, pela Contratada.

Original assinado

ACRELÂNDIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 242/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2023 – SEMAF - PMA

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 013/2023

O MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA, com sede na Av. Governador Edmundo Pinto nº 810 – Centro, em Acrelândia, inscrito no CNPJ sob o nº 84.306.737/0001-27, neste ato representado por seu representante legal, o prefeito Municipal em Exercício Sr. Eraídes Caetano de Souza, portador do RG 1067492-6 e CPF Nº 409.178.609-00, residente e domiciliado no Projeto Redenção 01, Quadra 11, Km 03, residente e domiciliado na Cidade de Acrelândia - Acre, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, AUTO POSTO ACRELÂNDIA LTDA inscrita no CNPJ sob nº 01.575.860/0001-16 Inscrição Estadual nº 01.002.321/001-75, com sede na Rua Geraldo Barbosa nº 1635, CEP 69.945-000, no Município de Acrelândia, neste ato representada pela Sra. Leodir Peres Melo, RG 400305 SSP/AC – e CPF: 725.018.712-00, doravante denominado CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento contratual, para Aquisição de Recarga de Gás Liquefeito 13 kg, destinado a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, de acordo com o que consta do PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 034/2023 – SEMAF – PMA PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 013/2023, nos termos das normas gerais das Leis nos 10.520/2002, 8.429/1992, 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, dos Decretos Federais nº 3.555/2000 e 7.892/2013 e 8250/2014 e, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos contrato, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente a contratação para fornecimento de Botija de Gás e Recarga de Gás Liquefeito de uso doméstico (GÁS DE COZINHA), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, conforme Abaixo.

LOTE II		QTD	V. UNIT.	V. TOTAL LOTE II
1	Botijão de gás completo - Liquefeito de Petróleo - GLP. Material chapa de aço, tipo gás propano butano, capacidade botijão 13kg, aplicação fogão residencial, normas técnicas ABNT B.460	Unid	02	R\$ 233,00
LOTE III		QTD	V. UNIT. MÉDIA DA "A.N.P"	V. TOTAL LOTE III
1	Recarga de Gás Liquefeito 13 kg	Unid	04	R\$ 112,60
OBS: A empresa ofereceu para o Lote III 0,76% (Zero vírgula setenta e seis por cento) sobre a média da "A.N.P"				

VALOR TOTAL R\$ 916,40

O valor total é de R\$ 916,40 (novecentos e dezesseis reais e quarenta centavos) conforme itens relacionados Acima deste termo contratual. CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO:

4.1 vigência deste termo contratual terá início na data de sua assinatura e término dentro do exercício financeiro em 31/12/2023, podendo ser admitidos termos aditivos que se façam necessários, tudo em conformidade com o disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA

As despesas decorrentes da aquisição dos produtos objeto desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no

Projet. Atividade: 2.016 –

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00.00.00.660 – Material de Consumo

Fonte: 501

Cód. Redu: 36

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão do contrato será efetuado pela Secretaria Municipal de Obras transporte e Urbanismo:

10.2 A execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços será de responsabilidade do servidor Mateus Henrique da Silva Proença nomeado "fiscal do contrato", através da portaria nº 101/2023, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

O foro do presente contrato será o da Comarca de Acrelândia-Acre, excluindo qualquer outro. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo com 4 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Acrelândia – AC 07 de novembro de 2023.

PREFEITURA DE ACRELÂNDIA

Eraídes Caetano de Souza

Prefeito em Exercício

Contratante

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Mauro Ramalho Correa

Decreto nº007/2021

Contratante

AUTO POSTO ACRELÂNDIA LTDA

CNPJ: 01.575.860/0001-16

Contratada

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 244/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 034/2023 – SEMAF - PMA

PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 013/2023

O MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA, com sede na Av. Governador Edmundo Pinto nº 810 – Centro, em Acrelândia, inscrito no CNPJ sob o nº 84.306.737/0001-27, neste ato representado por seu representante legal, o prefeito Municipal em Exercício Sr. Eraídes Caetano de Souza, portador do RG 1067492-6 e CPF Nº 409.178.609-00, residente e domiciliado no Projeto Redenção 01, Quadra 11, Km 03, residente e domiciliado na Cidade de Acrelândia - Acre, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, ER COMERCIO E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ sob nº 37.169.375/0001-90 inscrição estadual nº 01.064.726/001-55, com sede na Avenida Castelo Branco nº 455 Bairro Chico Paulo I, Senador Guimard – Ac, E-mail: ramoscomercio2020@gmail.com, neste ato representado pelo Sr. Edson Ramos de Castro Neto portador do RG nº11571881-0 SSP/AC e CPF nº 036.447.142-58, doravante denominado CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento contratual, para Aquisição de Água Mineral Garrafão 20 Lts e Vasilhame de Água Mineral 20 Lts, destinado a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, de acordo com o que cons-