



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. O presente processo tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública - "E-Social" -, adiante especificado, bem como suporte técnico necessário a sua operacionalização, conforme descrição abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	PERÍODO	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS
01	E-SOCIAL	Até 12 meses	ILIMITADO

- 1.2. No valor proposto deverá estar incluso todos os custos diretos e indiretos bem como, deveres, obrigações encargos de qualquer natureza, não sendo devida a CONTRATANTE qualquer outro pagamento, sejam quais forem os motivos;

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. No exercício de suas atividades instrumentais, a fim de viabilizar a continuidade do seu desempenho institucional e da prestação de serviços em prol da comunidade rio-branquense, a Câmara Municipal de Rio Branco - CMRB apresenta demandas que requerem a utilização de um sistema informatizado de gestão pública para seu melhor desempenho.

Dentre as diversas obrigações que a área de Recursos Humanos precisa cumprir está o eSocial — Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas —, um projeto do governo federal, instituído pelo **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014**.

- 2.3. Dentre as diversas obrigações que a área de Recursos Humanos precisa cumprir está o eSocial — Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas —, um projeto do governo federal, instituído pelo **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014**.

- 2.4. Em vigor desde 2018, o eSocial tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

2.5. Trata-se, portanto, da geração digital da folha de pagamento e demais informações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e de apuração de tributos e do FGTS com a padronização das rubricas da folha de pagamento, de layout e de registro de empregados. Substituindo, assim, progressivamente, as obrigações acessórias atuais existentes.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 3.1. REQUISITOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE

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

3.1.2. 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 deverá ser provido pelo CONTRATADO.

#### 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:

3.2.2. Arquitetura x86-64;

3.2.3. 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. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

3.5. Executar automaticamente cópia do backup em nuvem de responsabilidade do CONTRATADO.

#### 3.6. REQUISITOS TECNOLÓGICOS, OPERAÇÃO E COMPATILIDADE DE SOFTWARE

3.7. 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**



- 3.8. Suportar Multiprocessamento;
- 3.9. 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;
- 3.10. 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;
- 3.11. 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);
- 3.12. 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;
- 3.13. O Sistema/Subsistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil (incluída ajuda online);
- 3.14. Possuir ajuda online, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
- 3.15. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
- 3.16. O Sistema/Subsistema deve possibilitar pesquisa, com flexibilidade de o argumento ser parcial;
- 3.17. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;
- 3.18. Permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões;
- 3.19. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 3.20. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 3.21. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento, ambiente/módulo e usuário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



3.22. Em relação a campos de entrada de dados, por meio de funções de parametrização, o Sistema deve:

3.23. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;

3.24. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;

### 4. PRAZO E LOCAL DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.1. Os serviços de implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento terão o prazo de conclusão de até 20 (vinte) dias, a contar da data da assinatura do contrato;

4.2. 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, Rio Branco, AC.

### 5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. 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;

5.2. Permitir atualizações de versões deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante;

5.3. Permitir atualização do Sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

5.4. Auto atualização através da rede local;

5.5. 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;

5.6. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;

5.7. 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:

5.8. Remotamente, mediante atendimento telefônico por número local em Rio Branco AC ou 0800 (discagem gratuita)



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 5.9. 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
- 5.10. Quando necessário, realizar suporte técnico local, em Rio Branco-AC, atuando presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado;
- 5.11. Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento profundo no sistema, objeto deste Termo de Referência.
- 5.12. 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.
- 5.13. **Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;**
- 5.14. Orientar sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 5.15. Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- 5.16. Orientar quanto à interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- 5.17. Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- 5.18. Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações dos softwares ofertados;
- 5.19. **Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados**

## 6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

- 6.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos, juntamente com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação da CMRB receberão o software objeto da contratação, nas pessoas identificadas a seguir, com base na legislação vigente e Resolução 2.670/2014 ou norma infralegal que venha a substituí-la.

Fiscal: Gedhal Lincoln Ramos Bandeira, e-mail: [gedhalbandeira@gmail.com](mailto:gedhalbandeira@gmail.com), telefone para contato (68) 9 9245-1278, Analista Legislativo

Gestor: Felipe do Vale Leal, e-mail: [cti@riobranco.ac.leg.br](mailto:cti@riobranco.ac.leg.br), telefone para contato (68) 9 9229-4050, Coordenador de Tecnologia da Informação

## 7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- 7.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil, mediante apresentação da nota fiscal, referente ao respectivo período e certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
- 7.2. A não apresentação das notas fiscais no prazo indicado neste termo acarretará a suspensão do prazo para pagamento até a sua devida apresentação. Para tanto, o prazo para pagamento iniciará novamente a contar do atesto pelo fiscal do contrato.
- 7.3. A não liberação das senhas de acesso e/ou disponibilização das licenças para uso do software acarretará a suspensão do prazo para pagamento até a devida regularização, devendo, para tanto, ser formalizada pelo fiscal do contrato em certidão, no processo de pagamento.

## 8. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

### 8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;
- 8.1.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa executar as obrigações decorrentes do contrato incluindo as especificações técnicas no que lhe é afeto.
- 8.1.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na execução das cláusulas contratuais, para que a mesma possa saná-la.
- 8.1.4. Custear os gastos necessários para implantação, suporte técnico e alterações específicas solicitadas no sistema.
- 8.1.5. Manter pessoal habilitado para operacionalização do sistema.
- 8.1.6. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema licenciado, incluindo:
  - 8.1.6.1. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação do sistema.
  - 8.1.6.2. Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - 8.1.6.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

### 8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.2.1. Prestar a execução do contrato na forma ajustada;
- 8.2.2. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em



## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



especial, aos encargos tributários, fiscais e comerciais;

8.2.3. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos no sistema da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.

8.2.4. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.

### 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. Fraudar na execução do contrato;

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.1.6. Não manter a proposta.

9.1.7. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.1.8. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.1.9. Multa moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

9.1.10. Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.1.11. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.1.12. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.1.13. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios pelo prazo de até cinco anos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**



- 9.1.14. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 9.1.15. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 9.1.16. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.1.17. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.18. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.1.19. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.1.20. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

Elaborado por Marcondes de Souza Moraes

Rio Branco/Ac, 15 de Outubro de 2021.