



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de sistemas de gestão pública, por meio de softwares em ambiente de plataforma WEB que operem de forma integrada, no modo de licenças de uso de programas, para acesso ilimitado de usuários simultâneos. A solução deve obrigatoriamente incluir os módulos de eSocial, folha de pagamento, contracheque online, Gestão de Recursos Humanos e Acesso à informação (remuneração e informações dos agentes públicos). O objeto inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento dos sistemas contratados, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em DATACENTER, visando suprir as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações e quantitativos contidos no termo de referência.

ABERTURA: 04 de Janeiro de 2024.

HORÁRIO: 10:00 horas

LOCAL: Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque - Rio Branco-AC - CEP: 69.900-550

RECIBO

A Empresa _____

CNPJ nº. _____, retirou Edital de Pregão SRP nº. 008/2023 e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações pelo e-mail:

_____, ou pelo telefone(s) nº(s):

_____.

Rio Branco-Acre, ____/____/2023.

(Assinatura)

Obs.: Favor remeter esta folha preenchida através do e-mail cpl@riobranco.ac.leg.br, ou diretamente na sala de licitações da Câmara Municipal, no endereço acima identificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 008/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 23.358/2023

1. PREÂMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE, através de seu Presidente, torna público que sua Pregoeira Oficial, Sâmia Cristina Franco de Carvalho, instituído pela Portaria nº 128/2023 de 10/02/2023, publicada no Diário Oficial do Estado nº 13.475 de 14/02/2023, estará reunido com sua equipe de apoio, para receber as documentações e propostas, conforme o presente Edital de Licitação do Pregão Presencial n.º 008/2023, e regido em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação subsidiária da Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal 769/05 e suas alterações e Decreto Municipal 1.127/14.

Abertura: 04 de Janeiro de 2024

Horário: 09:00 horas;

Local: na Sala de Licitações da Câmara de Rio Branco, situada na Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque - Rio Branco-AC - CEP: 69.900-550.

1.2 - MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A Modalidade será **PREGÃO PRESENCIAL**, do **TIPO MENOR PREÇO - ITEM ÚNICO**. Conforme definido neste Edital, visando Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de sistemas de gestão pública, por meio de softwares em ambiente de plataforma WEB que operem de forma integrada, no modo de licenças de uso de programas, para acesso ilimitado de usuários simultâneos. A solução deve obrigatoriamente incluir os módulos de e-Social, folha de pagamento, contracheque online, Gestão de Recursos Humanos e Acesso à informação (remuneração e informações dos agentes públicos). O objeto inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento dos sistemas contratados, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em DATACENTER, destinados a atender a demanda da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência, em conformidade com as disposições da:

- 1 – Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993;
- 2 - Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- 3 - Decreto Municipal 769/05 e suas alterações;
- 4 - Decreto Municipal 1.127/14;

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de sistemas de gestão pública, por meio de softwares em ambiente de plataforma WEB que operem de forma integrada, no modo de licenças de uso de programas, para acesso ilimitado de usuários simultâneos. A solução deve obrigatoriamente incluir os módulos de eSocial, folha de pagamento, contracheque online, Gestão de Recursos Humanos e Acesso à informação (remuneração e informações dos agentes públicos). O objeto inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento dos sistemas contratados, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção



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



corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em DATACENTER, visando suprir as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações e quantitativos contidos no termo de referência.- Anexo I.

2.1.1. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas orçamentárias decorrentes da contratação do objeto deste edital estão programada em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Rio Branco – Acre, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

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

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – PJ

Fonte de Recursos: 1.

3.2. 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.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

(Documentos que deverão estar fora dos envelopes)

4.1. No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a Licitante poderá apresentar 01 (um) representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

4.1.1. Se por seu titular, diretor, sócio, ou gerente, munido de cópia do Estatuto ou Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que lhe confira poderes expressos para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, desde que emitido por órgão oficial contendo fotografia;

4.1.2. Se por outra pessoa, devidamente munida por instrumento público ou particular de procuração, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, desde que emitido por órgão oficial contendo fotografia;

4.2. Todas as licitantes presentes deverão apresentar, perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Carta de Credenciamento (Anexo IV) e a Declarações – (Anexos IV, V, VII, VIII, IX e X), juntamente com as exigências contidas no Item 4.1.1. ou 4.1.2, concomitantemente. A AUSÊNCIA DOS MESMOS CONSTITUI MOTIVO PARA A EXCLUSÃO DA LICITANTE DO CERTAME.

4.2.1. Em hipótese alguma será permitida a abertura do envelope 2 - Documentos de Habilitação, para utilização na etapa de credenciamento. Poderão, todavia, serem utilizados os documentos de fase de credenciamento na de habilitação, sem prejuízo do atendimento integral do item 9 e seus subitens deste edital.

4.3. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 4.1.1 ou 4.1.2. e 4.2. deste, poderão ter sua proposta de preços classificada, tendo poderes para manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata da Sessão e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de recorrer dos atos do Pregoeiro.



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



4.3.1. O não credenciamento realizado na forma do item 4.1, desde que apresentado o restante das declarações constantes do item 4.2, não impede o licitante de entregar os envelopes e participar com o seu preço original ofertado

4.4. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida à participação de outras Proponentes.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

5.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte participantes do certame, no início da sessão pública do pregão, deverão apresentar declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (anexo IX), conforme definido no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, comprometendo-se a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame.

5.3.1. A falsa declaração ou a não apresentação da documentação quando solicitada implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis, observado o art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

5.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.4.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do artigo 43, da Lei Complementar nº. 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.5. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Câmara Municipal de Rio Branco-Acre não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

5.6. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio. Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela Câmara Municipal deverá apresentá-la com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da abertura da sessão pública, observado o horário de funcionamento da CMRB.

5.7. Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os representantes das licitantes credenciadas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

5.8. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.8.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;



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



- 5.8.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.8.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.8.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.5.5.que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.8.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.8.7. Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes dos cargos de Presidente da Câmara, Vereador, Chefe de Gabinete, Diretor, Assessor Parlamentar, Procurador Geral ou qualquer outro cargo de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Rio Branco;
- 5.8.8. Pessoa Jurídica que tenha como administrador ou sócio, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes dos cargos de Presidente da Câmara, Vereador, Chefe de Gabinete, Diretor, Assessor Parlamentar, Procurador Geral ou qualquer outro cargo de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Rio Branco;
- 5.8.9. Pessoa Física ou Jurídica que venha a contratar empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes dos cargos de Presidente da Câmara, Vereador, Chefe de Gabinete, Diretor, Assessor Parlamentar, Procurador Geral ou qualquer outro cargo de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Rio Branco;
- 5.8.10 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 5.8.11 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)
- 5.8.11.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 5.8.12** Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/ceis.
- 5.8.13.** Constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/cnep.
- 5.8.14.** Constar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas ou suspensas, constante no portal da internet www3.comprasnet.gov.br/sicafweb/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublicas.jsf
- 5.8.15.** Constar no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, constante no portal da internet www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar requerido.php



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



5.9 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da aquisição dos produtos, e desde que os produtos contratados sejam fornecidos obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

5.9.1. A participação das sociedades cooperativas se limitará àquelas que atendam aos requisitos previstos no art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

5.10. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

5.10.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

5.11. É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

5.12. Como condição para participação no Pregão, o licitante fará as seguintes declarações:

5.12.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso.

5.12.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.12.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.12.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.12.5. que a proposta foi elaborada de forma independente.

5.12.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal (Anexo XI)

5.13. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.14. Quando da participação de empresa filial em nome próprio, somente será aceita se expressamente autorizada pela matriz, salvo por determinação estatutária, que também deverá ser comprovada. Neste caso, toda documentação exigida deverá ser referente à filial (justificando, quando for o caso, a centralização de recolhimentos na matriz).

5.15. No caso de participação da empresa matriz, toda documentação exigida será a ela relativa, não sendo aceito nenhum documento referente à filial.

6. DA PROVA DE CONCEITO

6.1. A Prova de Conceito consiste numa apresentação do produto ofertado em pleno funcionamento, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do produto e será realizada sob acompanhamento do Comitê Técnico - Operacional instituído pela Câmara Municipal de Rio Branco.

6.2. Para a realização da Prova de Conceito, a Câmara fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e computadores.

6.3. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- a) Até 05 (cinco) representantes credenciados da licitante em avaliação por módulo/macrop processo.
- b) 02 (dois) representante credenciado para cada um dos demais licitantes/fornecedores.
- c) Representantes do Comitê Técnico-Operacional.
- d) Membros da equipe de licitação.

6.4. Do Comitê Técnico-Operacional:

6.4.1. O Comitê Técnico-Operacional será composto por profissionais vinculados à Câmara Municipal de Rio Branco, formalmente designados por ela, sendo: 01 da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, 01 da Diretoria Executiva e 01 da Coordenadoria de Recursos Humanos.

6.4.2. Cabe ao Comitê Técnico-Operacional, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito.
- b) Realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências.
- c) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.
- d) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado.

6.5. Do Local da realização: A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Câmara, sendo **facultado** à licitante a visita prévia ao local.

6.6. Do Procedimento:

- a) A licitante em avaliação terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela CONTRATANTE.
- b) No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar ao Comitê Técnico Operacional para a demonstração da amostra. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.
- c) Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse da amostra, os representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.
- d) Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito (POC), a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.



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



- e) Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.
- f) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.

6.7. Na Prova de Conceito, os requisitos serão avaliados da seguinte forma:

- a) A licitante deverá demonstrar 100% dos requisitos do **PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO** e deverá demonstrar 95% dos **REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DE CADA SISTEMA.**

6.8. Durante a Prova de Conceito (PoC) deverão ser geradas evidências do sucesso dos testes na execução dos Requisitos Funcionais selecionados, quando assim entender o Comitê Técnico Operacional, por exemplo: relatórios, formulários ou fluxo de transações impressos.

6.9. Concluída a Prova de Conceito, o Comitê Técnico Operacional declarará encerrada a sessão e emitirá para o pregoeiro, em até 5 (cinco) dias corridos, o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.

6.10. A licitante em avaliação será desclassificada se:

- a) Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos na plenitude.
- b) Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito – PoC.
- c) Deixar de se apresentar ao Pregoeiro e ao Comitê Técnico Operacional com os equipamentos e demais recursos necessários que serão utilizados na Prova de Conceito.
- d) Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.

6.11. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

6.12. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

6.13. Disposições Gerais da Prova de Conceito (PoC):

- a) Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante.
- b) Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pelo Comitê Técnico Operacional.
- c) Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte da Câmara, que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.
- d) Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital.
- e) As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro.
- f) Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito (PoC), o Comitê Técnico Operacional poderá encerrar os



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



trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito (PoC) não tenha sido completamente efetivada.

- g) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro não exigir a realização da Prova de Conceito (PoC), caso compareça apenas um licitante no certame.

7 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. As Proponentes deverão entregar dois envelopes, devidamente fechados, com os dizeres na parte externa e frontal:

**ENVELOPE 1 : “PROPOSTA DE PREÇOS”
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE
Pregão Presencial nº 008/2023
(Razão Social da Proponente e CNPJ)**

**ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE
Pregão Presencial nº 008/2023
(Razão Social da Proponente e CNPJ)**

8 - DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”

8.1. No Envelope “Proposta de Preços” constará uma carta proposta para objeto da licitação e deverá:

8.1.1. Ser redigida, em 01 (uma) via ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da Proponente.

8.1.2. Indicar a razão social da Proponente, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, Cep., UF e telefone).

8.1.3. Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade será este considerado.

8.1.4. Ser apresentada com preços expressos, em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº. 9.069/95), em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

8.2. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

- a1.) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;
- a2.) Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- a3.) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;
- a4.) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

8.2.1. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total a ser pago.



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



8.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto cotado ser fornecido sem ônus adicionais.

8.4. O Pregoeiro, no julgamento das Propostas, poderá realizar diligências ou requisitar informações, incluindo esclarecimentos e detalhamentos sobre as propostas, sem implicar a modificação de seu teor ou a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta. A não apresentação das informações solicitadas implicará o julgamento no estado em que se encontram as propostas, podendo resultar em sua desclassificação.

8.5. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes, nos termos do Parágrafo 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93, o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas livres das causas que as inabilitaram ou as desclassificaram.

9 - DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

9.1. A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02 a seguinte documentação:

9.1.1. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2. Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda (conforme o caso);
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

e.1) caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de

declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta

9.1.4. Outras Comprovações:

- a) Declaração de que a Licitante atende ao requisito do Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante do Anexo IV, deste Edital);
- b) Atestado de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos do objeto deste edital, a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de um ou mais atestados que comprove a execução anterior/actual, pelo proponente licitante, da execução das parcelas objeto deste edital, a saber: Sistema de Folha de Pagamento (e-social), Sistema de Recursos Humanos, Sistema de contra cheque on-line e Sistema Portal da Transparência.

9.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.2.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.3. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem **5.4.1** acarretará a inabilitação da micro e pequena empresa, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.5. Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o *sítio* correspondente.

9.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.7. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências do edital ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará **a Proponente inabilitada**.

9.8. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão **a inabilitação da Proponente**. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do Pregão.



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



9.9. A Câmara Municipal de Rio Branco - Acre não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10 - DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão, na data, horário e locais indicados neste Edital, iniciando-se a fase de credenciamento, conforme Item 4 deste Edital.

10.2. Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados que estão credenciados e poderão participar da sessão do pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

10.3. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita a sua conferência, análise de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes.

10.4. Cumprido o Item 10.3., serão desclassificadas as propostas que:

- a) forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.
- d) forem inferiores a 50% do preço médio estimado de mercado.
- e) não apresentarem validade mínima das propostas de 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua apresentação.

10.5. Para fins de classificação das propostas, será considerado **MENOR PREÇO – ITEM UNICO**.

10.6. O Pregoeiro procederá à classificação da proposta do menor preço para o maior preço.

10.8. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem da Prova de Conceito conforme item 6, todas serão proclamadas classificadas para participarem da referida prova.

10.15. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.

10.16. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

10.17. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela Licitante que a tiver formulado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a Proponente para obtenção de melhor preço.

10.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Proponente vencedora do objeto deste Edital pelo Pregoeiro e convocada para a Prova de Conceito, conforme Item 6 do Edital.

10.19. Se a Licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro negociará diretamente com a Licitante melhor classificada e posteriormente examinará o seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarada vencedora do objeto deste Pregão.



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



10.20. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro.

10.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.22. Do encaminhamento da Proposta Vencedora

10.22.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro na sessão pública e deverá:

10.22.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.22.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.22.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.22.1.4 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.22.1.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.23. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.23.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.24 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.25 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11 - DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo dez minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.



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



11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.5 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decidido (s) o (s) recurso (s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.

11.7 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento as interessadas, através de comunicação por escrito ou e-mail.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio de publicação no DOE e por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no preenchimento da folha nº 01 do presente edital e remetida ao Pregoeiro, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.



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



15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 O prazo de vigência da contratação é de doze meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogados por até 48 meses nos moldes do art. 57, IV da Lei nº 8.666/93..

15.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na letra "f" do inciso I, do art. 109 da Lei 8.666/93.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Rio Branco-Acre, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Rio Branco-Acre, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.



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



17 DO REAJUSTE

17.1 - O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, adotando-se a variação do IPCA para o período, desde que requerido pela Contratada;

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

18 DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de fiscalização estão previstos no item 33 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 31 e 32 respectivamente do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

20 DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no item 28 e seus subitens do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. As seguintes sanções previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e respectivos critérios sobre a conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas a 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).

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,



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



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 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 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.



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



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.

21.2. 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.

21.3. 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".

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

21.5. Os valores das multas deverão ser recolhidos por meio de DAM, devendo ser cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

21.6. 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.

21.7. 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.



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



2.2. 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 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.

21.8.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.

21.9. 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.

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão. Cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por petição dirigida ou protocolada no endereço, sito a Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque - Rio Branco-AC - CEP: 69.900-550

22.3 Acolhida à petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.

22.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico: cpl@riobranco.ac.leg.br.

22.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.6 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

23. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

23.1. No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos **IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS**, pertinentes à prestação dos serviços licitados.

23.2. As licitantes deverão informar na proposta de preço: **ITEM, DESCRIÇÃO, UNIDADE, MARCA,**



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



QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL de todos os itens, sob pena de desclassificação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata que irá assinada pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, bem como os licitantes presentes.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Rio Branco - AC.

24.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na licitação em questão, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

24.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer atos praticados na sessão pública.

24.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.riobranco.ac.leg.br**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço sito a Rua Hugo Carneiro, 567 - Bairro Bosque - Rio Branco-AC - CEP: 69.900-550, mediante fornecimento de **PEN DRIVE**, nos dias úteis, no horário das 8:30 horas às 12:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.12. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Rio Branco - Estado do Acre, com exclusão de qualquer outro.

24.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



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



- ANEXO I** - Termo de Referência;
- ANEXO II** – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- ANEXO III** – Minuta de Termo de Contrato;
- ANEXO IV** - Carta de Credenciamento;
- ANEXO V** - Declaração que atende todos os requisitos exigidos no Edital;
- ANEXO VI** - Declaração de não existência de trabalho de menores;
- ANEXO VII** - Modelo de proposta de preços;
- ANEXO VIII** - Modelo de Declaração de disponibilidade do objeto a ser licitado
- ANEXO IX** - Modelo Declaração de inexistência de fato impeditivo
- ANEXO X** - Modelo de Declaração de microempresa (ME); empresa pequena porte (EPP) ou de Cooperativa.

Rio Branco-Acre, 13 de dezembro 2023.

**Sâmia Cristina Franco de Carvalho
Pregoeiro - CMRB**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de sistemas de gestão pública, por meio de softwares em ambiente de plataforma WEB que operem de forma integrada, no modo de licenças de uso de programas, para acesso ilimitado de usuários simultâneos. A solução deve obrigatoriamente incluir os módulos de eSocial, folha de pagamento, contracheque online, Gestão de Recursos Humanos e Acesso à informação (remuneração e informações dos agentes públicos). O objeto inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento dos sistemas contratados, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em DATACENTER, conforme as condições, especificações técnicas e padrões de qualidade mínimos descritos neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Qtd. De Usuários	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença de Uso dos Sistemas de Gestão Pública operável em formato WEB, com serviço de computação em nuvem, instalação, configuração dos módulos e-social, folha de pagamento, contracheque online, gestão de recursos humanos e acesso a informação, inclui-se ainda os serviços complementares de conversão e importação da base de dados atual, treinamento de servidores, atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado e dos serviços inerentes ao seu funcionamento, conforme descrito neste Termo de Referência.	Mês	12	Ilimitados		

1.2. A plataforma web contratada deve fornecer todas as ferramentas necessárias ao pleno cumprimento de todas as obrigações acessórias de ordem trabalhista e tributária informadas por meio do eSocial.

1.3. A plataforma web deve possibilitar a geração dos relatórios necessários para o envio do SICAP (TCE/AC), RAIS, SEFIP e outros relatórios correlatos de acordo com a legislação vigente.

2. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS QUE SERÃO EXIGIDAS DO OBJETO CONTRATADO

2.1. Folha de Pagamento

- 2.1.1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 2.1.2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 2.1.3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 2.1.4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Câmara.
- 2.1.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 2.1.6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de



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



- dependência, data inicial e final.
- 2.1.7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
 - 2.1.8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
 - 2.1.9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
 - 2.1.10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
 - 2.1.11. Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.
 - 2.1.12. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
 - 2.1.13. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
 - 2.1.14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
 - 2.1.15. 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.
 - 2.1.16. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
 - 2.1.17. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
 - 2.1.18. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
 - 2.1.19. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
 - 2.1.20. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
 - 2.1.21. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
 - 2.1.22. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
 - 2.1.23. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
 - 2.1.24. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
 - 2.1.25. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
 - 2.1.26. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
 - 2.1.27. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
 - 2.1.28. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
 - 2.1.29. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
 - 2.1.30. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
 - 2.1.31. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 2.1.32. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
 - 2.1.33. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
 - 2.1.34. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
 - 2.1.35. Permitir a configuração das tabelas 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, piso salarial, entre outras).
 - 2.1.36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.
 - 2.1.37. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
 - 2.1.38. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
 - 2.1.39. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
 - 2.1.40. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
 - 2.1.41. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
 - 2.1.42. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
 - 2.1.43. Permitir que o espaço disponível para a inclusão das fórmulas possa ser expandido e permita utilizar um tema visual escuro.
 - 2.1.44. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
 - 2.1.45. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
 - 2.1.46. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
 - 2.1.47. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
 - 2.1.48. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- 2.1.49. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 2.1.50. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 2.1.51. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 2.1.52. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 2.1.53. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 2.1.54. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 2.1.55. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 2.1.56. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 2.1.57. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 2.1.58. Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
- 2.1.59. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 2.1.60. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 2.1.61. Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
- 2.1.62. Controlar os afastamentos do funcionário.
- 2.1.63. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 2.1.64. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 2.1.65. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- 2.1.66. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 2.1.67. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 2.1.68. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
- 2.1.69. Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
- 2.1.70. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 2.1.71. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 2.1.72. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 2.1.73. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
- 2.1.74. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
- 2.1.75. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- 2.1.76. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



salário ou rescisão de contrato.

- 2.1.77. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 2.1.78. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
- 2.1.79. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
- 2.1.80. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 2.1.81. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência, viabilizando a consulta total da folha e da remuneração individualizada dos servidores e subsídios dos Vereadores.
- 2.1.82. Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
- 2.1.83. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 2.1.84. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 2.1.85. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
- 2.1.86. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
- 2.1.87. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- 2.1.88. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 2.1.89. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 2.1.90. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 2.1.91. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 2.1.92. Permitir a visualização de as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
- 2.1.93. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 2.1.94. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.
- 2.1.95. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
- 2.1.96. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
- 2.1.97. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
- 2.1.98. Permitir a adição de uma formação no cadastro de pessoas físicas.
- 2.1.99. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
- 2.1.100. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
- 2.1.101. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 2.1.102. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- 2.1.103. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 2.1.104. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 2.1.105. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 2.1.106. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
- 2.1.107. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 2.1.108. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 2.1.109. Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
- 2.1.110. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 2.1.111. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 2.1.112. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.
- 2.1.113. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 2.1.114. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 2.1.115. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
- 2.1.116. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
- 2.1.117. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 2.1.118. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- 2.1.119. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- 2.1.120. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 2.1.121. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- 2.1.122. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
- 2.1.123. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
- 2.1.124. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 2.1.125. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- 2.1.126. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
- 2.1.127. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
- 2.1.128. Permitir a geração do arquivo da RAIS.

Recursos Humanos

- 2.2. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
 - 2.2.1. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
 - 2.2.2. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.



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



- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 2.2.3. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
 - 2.2.4. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
 - 2.2.5. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
 - 2.2.6. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
 - 2.2.7. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
 - 2.2.8. Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
 - 2.2.9. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
 - 2.2.10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
 - 2.2.11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
 - 2.2.12. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
 - 2.2.13. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
 - 2.2.14. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
 - 2.2.15. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
 - 2.2.16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
 - 2.2.17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
 - 2.2.18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
 - 2.2.19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
 - 2.2.20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
 - 2.2.21. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
 - 2.2.22. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
 - 2.2.23. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
 - 2.2.24. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
 - 2.2.25. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
 - 2.2.26. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
 - 2.2.27. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
 - 2.2.28. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
 - 2.2.29. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
 - 2.2.30. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
 - 2.2.31. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- 2.2.32. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
 - 2.2.33. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
 - 2.2.34. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
 - 2.2.35. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
 - 2.2.36. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
 - 2.2.37. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
 - 2.2.38. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
 - 2.2.39. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
 - 2.2.40. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
 - 2.2.41. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
 - 2.2.42. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
 - 2.2.43. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
 - 2.2.44. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
 - 2.2.45. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
 - 2.2.46. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
 - 2.2.47. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
 - 2.2.48. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
 - 2.2.49. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
 - 2.2.50. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

- 2.2.51. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
- 2.2.52. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
- 2.2.53. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
- 2.2.54. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
- 2.2.55. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- 2.2.56. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
- 2.2.57. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 2.2.58. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- 2.2.59. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 2.2.60. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
- 2.2.61. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 2.2.62. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- 2.2.63. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
- 2.2.64. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 2.2.65. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
- 2.2.66. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
- 2.2.67. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
- 2.2.68. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- 2.2.69. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
- 2.2.70. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
- 2.2.71. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 2.2.72. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
- 2.2.73. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- 2.2.74. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário,



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



aposentado e pensionista.

- 2.2.75. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 2.2.76. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 2.2.77. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
- 2.2.78. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- 2.2.79. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 2.2.80. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 2.2.81. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 2.2.82. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- 2.2.83. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 2.2.84. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 2.2.85. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
- 2.2.86. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 2.2.87. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 2.2.88. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
- 2.2.89. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- 2.2.90. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- 2.2.91. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- 2.2.92. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
- 2.2.93. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
- 2.2.94. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- 2.2.95. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 2.2.96. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
- 2.2.97. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
- 2.2.98. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- 2.2.99. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes.
- 2.2.100. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
- 2.2.101. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
- 2.2.102. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
- 2.2.103. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.

- 2.2.104. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
- 2.2.105. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
- 2.2.106. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

eSocial

- 2.3. O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
 - 2.3.1. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
 - 2.3.2. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
 - 2.3.3. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
 - 2.3.4. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
 - 2.3.5. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
 - 2.3.6. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
 - 2.3.7. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
 - 2.3.8. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
 - 2.3.9. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
 - 2.3.10. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
 - 2.3.11. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
 - 2.3.12. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
 - 2.3.13. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
 - 2.3.14. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
 - 2.3.15. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
 - 2.3.16. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
 - 2.3.17. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
 - 2.3.18. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

2.4. Portal do Servidor Público

- 2.4.1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- 2.4.2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- 2.4.3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
- 2.4.4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

- 2.4.5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- 2.4.6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- 2.4.7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
- 2.4.8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
- 2.4.9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 2.4.10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
- 2.4.11. Possibilitar o acesso a redefinição de senhas em dispositivos móveis.
- 2.4.12. Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário.
- 2.4.13. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
- 2.4.14. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- 2.4.15. Permitir a identificação dos recibos integrados.
- 2.4.16. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
- 2.4.17. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
- 2.4.18. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
- 2.4.19. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
- 2.4.20. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
- 2.4.21. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
- 2.4.22. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
- 2.4.23. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 2.4.24. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
- 2.4.25. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
- 2.4.26. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- 2.4.27. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 2.4.28. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
- 2.4.29. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão,

alteração ou exclusão de marcações de ponto.

- 2.4.30. Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
- 2.4.31. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- 2.4.32. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
- 2.4.33. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
- 2.4.34. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- 2.4.35. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
- 2.4.36. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
- 2.4.37. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

2.5. Portal da Transparência

- 2.5.1. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- 2.5.2. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- 2.5.3. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
- 2.5.4. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
- 2.5.5. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- 2.5.6. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Câmara.
- 2.5.7. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, redirecionando às consultas através dos resultados apresentados.
- 2.5.8. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- 2.5.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora.
- 2.5.10. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
- 2.5.11. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
- 2.5.12. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- 2.5.13. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.

2.5.14. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.

2.5.15. Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

2.6. REQUISITOS DA PLATAFORMA DE HARDWARE

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

2.6.1.1. Arquitetura x86-64;

2.6.1.2. Processadores multinúcleo;

2.7. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA DE REDE

2.7.1. A solução deve utilizar o protocolo TCP/IP como base para comunicações entre as camadas da aplicação web.

2.7.2. Deve ser totalmente compatível com o protocolo TCP (Transmission Control Protocol) para garantir a comunicação confiável entre servidores e clientes.

2.8. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

2.8.1. Deverá utilizar um SGBDR (Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional) livre de licença paga;

2.8.2. É de responsabilidade da CONTRATADA, com auxílio das equipes técnicas da CONTRATANTE, a definição de quais dados serão migrados dos atuais sistemas em uso pelo CONTRATANTE para a solução adquirida e suas respectivas migrações;

2.8.3. É do CONTRATADO a responsabilidade de definição dos detalhes técnicos bem como o desenvolvimento de programas e rotinas de eventual transição do sistema anterior para o sistema do CONTRATADO.

2.8.4. Fornecer modelos e dicionário de dados do da plataforma web objeto do Edital, ficando o CONTRATANTE obrigado manter sigilo do modelo e do dicionário de dados apresentado;

2.8.5. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

2.8.5.1. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

2.8.5.2. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos subsistemas;

2.8.5.3. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

2.8.5.4. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

2.8.5.5. 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.

2.8.5.6. Executar automaticamente cópia do backup em nuvem de responsabilidade da CONTRATADA.

2.9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS, OPERAÇÃO E COMPATILIDADE DE SOFTWARE

2.9.1. Suportar Multiprocessamento;

2.9.2. 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;

2.9.3. 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;

2.9.4. O Sistema/Subsistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;

2.9.5. 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.

2.9.6. 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);

2.9.7. 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;

- 2.9.8. O Sistema/Subsistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil (incluída ajuda online);
 - 2.9.9. Possuir ajuda online, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
 - 2.9.10. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
 - 2.9.11. O Sistema/Subsistema deve possibilitar pesquisa, com flexibilidade de o argumento ser parcial;
 - 2.9.12. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;
 - 2.9.13. Permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões;
 - 2.9.14. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
 - 2.9.15. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
 - 2.9.16. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento, ambiente/módulo e usuário.
 - 2.9.17. Em relação a campos de entrada de dados, por meio de funções de parametrização, o Sistema deve:
 - 2.9.17.1. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;
 - 2.9.17.2. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;
 - 2.9.17.3. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;
 - 2.9.18. Permitir o envio de alertas e recebimentos de informações via correio eletrônico.
 - 2.9.19. 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 deste edital;
 - 2.9.20. Os Subsistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverão compor uma solução integrada.
 - 2.9.21. Suportar a validação dos usuários via servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
 - 2.9.22. Possuir os requisitos para autenticação utilizando tecnologia de single sign on para as aplicações que compõem a solução;
 - 2.9.23. Os procedimentos de definição de usuários e senhas utilizados pelo sistema devem ser executados pela CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA;
 - 2.9.24. 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;
 - 2.9.25. Prover ferramentas para definição de políticas, tais como permissões diferenciadas por grupo de usuários;
 - 2.9.26. Permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido;
 - 2.9.27. Utilizar criptografia para armazenamento de senha;
 - 2.9.28. 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:
 - 2.9.28.1. Entrada duplicada;
 - 2.9.28.2. Valores fora da faixa;
 - 2.9.28.3. Caracteres inválidos em campos de dados;
 - 2.9.28.4. Dados incompletos ou faltantes;
 - 2.9.28.5. CPF/CNPJ inválidos e duplicados;
 - 2.9.28.6. Datas inválidas;
 - 2.9.28.7. 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.
 - 2.9.29. 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.
 - 2.9.30. Deve permitir consultas e relatórios dos registros de log e trilhas para usuário com perfil de auditoria
- 2.10.** Com o objetivo de atender a futuras demandas da Administração não previstas neste Termo de



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



Referência, fica facultado à CONTRATANTE, mediante prévia justificativa e demonstração da vantajosidade, a aquisição de módulos adicionais pertencentes à suíte de aplicações da CONTRATADA, por meio da celebração de Termo Aditivo ao Contrato.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

6.14. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 6.14.1. A Câmara Municipal de Rio Branco, como órgão público responsável por legislar e fiscalizar em prol do bem-estar da população, reconhece a necessidade premente de modernizar e otimizar seus processos internos, bem como de aprimorar a transparência na gestão dos recursos públicos. Nesse contexto, a presente justificativa visa explicar a imperatividade da contratação de uma empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de sistema de gestão pública (aplicativos web), abrangendo as funcionalidades detalhadas neste documento.
- 6.14.2. Optou-se pela aquisição de sistemas que funcionem em ambiente WEB para que a CMRB acompanhe a tendência mundial que se têm observado, da grande disseminação desse tipo de aplicação.
- 6.14.3. No Governo Federal, observa-se que vários sistemas são operáveis em ambiente WEB, como por exemplo o eSocial, portal comprasnet, portal GOV.BR, dentre muitos outros.
- 6.14.4. Esse tipo de aplicação traz algumas vantagens estratégicas, como por exemplo, o fato de dispensar a instalação individual em cada computador para que possa ser utilizada, podendo ainda acomodar grande número de usuários sem a necessidade de ajustes complexos na infraestrutura de T. I.
- 6.14.5. Outra vantagem evidente é a acessibilidade remota. Com a tendência crescente do trabalho remoto e da colaboração virtual, as aplicações web permitem que as pessoas acessem suas ferramentas e dados de qualquer lugar com acesso à internet. Isso aumenta a flexibilidade e a produtividade dos funcionários.
- 6.14.6. É de senso comum que a demora ou ausência de atualizações de software muitas vezes são problemáticas, tanto para governos quanto para empresas. Nesta esteira, atualizar aplicações web é geralmente mais simples do que atualizar aplicações tradicionais instaladas localmente. As atualizações podem ser implementadas no servidor e estarão imediatamente disponíveis para todos os usuários, eliminando a necessidade de atualizações individuais.
- 6.14.7. Aplicações WEB têm manutenção simplificada, uma vez que é feita de forma centralizada, o que simplifica a correção de bugs e a implementação de melhorias.
- 6.14.8. No que tange à segurança, embora seja uma preocupação em todas as plataformas, as aplicações web permitem que as atualizações de segurança sejam aplicadas imediatamente no servidor para proteger os usuários do sistema.
- 6.14.9. Outro fator que depõe a favor da escolha desse tipo de solução é a maior facilidade na prestação do serviço de suporte, que pode ser efetuado dentro da própria aplicação, dispensando assim a tradicional instalação de ferramentas de acesso remoto como o TeamViewer, Anidesk e similares, possibilitando um tempo de resposta mais curto para o cliente usuário do serviço.
- 6.14.10. Pelos motivos expostos nos subitens 3.1.2. a 3.1.9. optou-se pela escolha de aquisição de sistemas que operem em ambiente WEB, pois trata-se de solução moderna que atenderá plenamente as necessidades desta Casa Legislativa.
- 6.14.11. O cenário atual exige que as entidades públicas se adaptem às constantes mudanças tecnológicas e às crescentes demandas da sociedade. A adoção de um sistema de gestão pública moderno é fundamental para aprimorar a eficiência, a agilidade e a precisão das atividades administrativas, resultando em uma melhor prestação de serviços aos parlamentares, corpo técnico e à comunidade.
- 6.14.12. A transparência na gestão pública é um princípio fundamental que fortalece a confiança dos cidadãos nas instituições governamentais. Um sistema de gestão abrangente, que inclui funcionalidades relativas à transparência, permite a divulgação ágil e acessível de informações de

interesse público. Isso facilita o acompanhamento e a fiscalização por parte da sociedade, promovendo a integridade e a accountability.

- 6.14.13. A gestão de recursos humanos é um desafio constante no setor público. Com um sistema de folha de pagamento integrado, é possível automatizar processos, minimizar erros e garantir o cumprimento de obrigações legais. Além disso, a disponibilização do contracheque online simplifica o acesso dos servidores a informações importantes, reduzindo a demanda por atendimento presencial e gerando notável economia com impressões em papel A4.
- 6.14.14. A contratação de uma empresa especializada assegura, ou no mínimo aumenta bastante a chance de conformidade com as normas e regulamentos vigentes, o que é essencial para evitar problemas jurídicos e com demandas de órgãos fiscalizadores, sobretudo no cumprimento de obrigações acessórias de ordem trabalhista e tributária. A empresa contratada deverá estar atualizada com as legislações específicas relacionadas à administração pública, o que é difícil de ser alcançado se os recursos internos disponíveis forem limitados.
- 6.14.15. A terceirização dos serviços de sistema de gestão pública permite que a Câmara Municipal concentre seus esforços na sua missão principal: representar e servir a comunidade de Rio Branco. A externalização dessas atividades técnicas e complexas permite que os recursos humanos e financeiros sejam direcionados para ações mais estratégicas e essenciais.
- 6.14.16. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da CMRB.
- 6.14.17. Optou-se, assim, a exemplo de diversos órgãos de porte assemelhado, por um lote único inspirado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real e elaboração de análises gerenciais combinadas, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.
- 6.14.18. Noutro lado, tratando-se de contratação de sistemas nativos do ambiente WEB, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, uma vez que armazenará dados que, se perdidos ou violados, trarão grande prejuízo à CONTRATANTE.
- 6.14.19. Diante do exposto, fica clara a necessidade premente de contratar uma empresa especializada para fornecer um sistema de gestão pública em formato web abrangente, considerando tratar-se de serviço de natureza continuada, indispensável para o bom funcionamento desta Casa Legislativa. A modernização, a transparência, a eficiência e a conformidade legal resultantes dessa contratação contribuirão significativamente para aprimorar a gestão da Câmara Municipal de Rio Branco e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à comunidade que servimos. Tal medida representa um passo importante em direção a uma administração pública mais eficaz e responsável.
- 6.14.20. Por todas essas razões, a contratação de uma empresa especializada é de extrema relevância e está em plena consonância com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência que devem nortear a atuação do setor público.
- 6.15. **DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
- 3.2.1. O cenário atual exige que as entidades públicas se adaptem às constantes mudanças tecnológicas e às crescentes demandas da sociedade. O objetivo principal da contratação é a

adoção de um ecossistema de gestão pública em formato web moderno para aprimorar a eficiência, a agilidade e a precisão das atividades administrativas, resultando em uma melhor prestação de serviços aos parlamentares, corpo técnico e à comunidade.

3.2.2. Transparência e Accountability: A transparência na gestão pública é um princípio fundamental que fortalece a confiança dos cidadãos nas instituições governamentais. O objetivo secundário é promover a transparência por meio de funcionalidades específicas que permitam a divulgação ágil e acessível de informações de interesse público. Isso facilita o acompanhamento e a fiscalização por parte da sociedade, promovendo a integridade e a accountability.

7. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- 7.1. O resultado esperado nesta licitação é a contratação de plataforma web de gestão pública nas áreas indicadas no objeto (item 1) de forma a garantir a continuidade da solução de automação adotada por esta Casa Legislativa, uma vez que trata-se de serviço de natureza continuada, que deve ser prestado por empresa especializada neste ramo de atividade.

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

<p>Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e suas alterações.</p>	<p>Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências</p>
<p>Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, subsidiariamente</p>	<p>Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública</p>
<p>Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2012, e suas alterações</p>	<p>Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns</p>
<p>Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e suas alterações</p>	<p>Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns</p>
<p>Lei Complementar nº 123, de 14 De Dezembro De 2006 e suas alterações, e regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 8.538 de 6 de outubro de 2015</p>	<p>Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.</p> <p>Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.</p>



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



9. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

9.1. O local de abertura do processo licitatório dar-se-á no prédio Sede da Câmara Municipal de Rio Branco, situada na rua Hugo Carneiro nº 567, Bairro Bosque, CEP: 69.900-550, Rio Branco/AC;

10. DA MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Será utilizada a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** cujo critério de julgamento das propostas será o Menor Preço - item Único.

10.2. Quanto à escolha da modalidade Pregão Presencial justifica-se em atendimento a um dos objetivos da licitação que é “promover o Desenvolvimento regional” em conformidade com o art. 3º, da Lei 8.666/93 e com o art.1º, inciso I do Decreto Federal nº 8.538/2015 que é “promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional”;

10.3. No julgamento das propostas o Pregoeiro observará os termos do Edital e seus anexos.

11. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS CONTINUADOS

11.1. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em seu art. 57, inciso IV, estabelece diretrizes para a prestação de serviços contínuos. Nesse contexto, a prestação do serviço não se limita apenas à execução da atividade contratual pelos particulares, mas também engloba a garantia de continuidade das atribuições, a satisfação das necessidades públicas permanentes e a abrangência dos serviços prestados.

11.2. É importante destacar que a natureza contínua dos serviços objeto deste procedimento licitatório está intrinsecamente relacionada ao desempenho das atribuições contratuais. A continuidade desses serviços é essencial para atender de forma permanente e abrangente às demandas da sociedade.

11.3. Os serviços de natureza contínua não se executam a partir do ato propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço se faz necessária ao desempenho das atribuições, a satisfação, a permanência e abrangência dos serviços destinados atenderem a necessidade pública permanente;

11.4. O serviço a ser contratado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do disposto na Lei 10.520/2002;

11.5. Pois serviços continuados são aqueles serviços auxiliares, necessários a Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (IN/Mare nº 18, de 22/12/1997). Em adição, o Acórdão TCU nº132/2008 2ª Câmara considera que, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integralidade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional";

11.6. Diante do exposto, conclui-se que são contínuos os contratos de prestação de serviços àquelas atribuições, e que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades. Diante disto, é imprescindível afirmar que os serviços de fornecimento de licença de uso de software de gestão pública são necessários às atividades administrativas de qualquer órgão público, que por sua natureza são contínuos;

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. A Prova de Conceito consiste numa apresentação do produto ofertado em pleno funcionamento, visando a averiguação prática dos aspectos tecnológicos e funcionalidades do produto e será realizada sob acompanhamento do Comitê Técnico - Operacional instituído pela Câmara Municipal de Rio Branco.

12.2. Para a realização da Prova de Conceito, a Câmara fornecerá parte dos insumos necessários à análise da solução, tais como acesso à internet, energia e computadores.

12.3. Poderão participar, durante toda a realização da Prova de Conceito:

- a) Até 05 (cinco) representantes credenciados da licitante em avaliação por módulo/macrop processo.
- b) 02 (dois) representante credenciado para cada um dos demais licitantes/fornecedores.
- c) Representantes do Comitê Técnico-Operacional.



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



d) Membros da equipe de licitação.

12.4. Do Comitê Técnico-Operacional:

12.4.1. O Comitê Técnico-Operacional será composto por profissionais vinculados à Câmara Municipal de Rio Branco, formalmente designados por ela, sendo: 01 da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, 01 da Diretoria Executiva e 01 da Coordenadoria de Recursos Humanos.

12.4.2. Cabe ao Comitê Técnico-Operacional, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito.

b) Realizar questionamentos quanto à amostra apresentada, podendo realizar diligências.

c) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica.

d) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado.

12.5. Do Local da realização: A Prova de Conceito será realizada nas dependências físicas da Câmara, sendo **facultado** à licitante a visita prévia ao local.

12.6. Do Procedimento:

a) A licitante em avaliação terá um prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar a amostra do produto em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os requisitos definidos pela CONTRATANTE.

b) No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar ao Comitê Técnico Operacional para a demonstração da amostra. A sessão da Prova de Conceito será iniciada no mesmo dia.

c) Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse da amostra, os representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro, os trabalhos serão iniciados.

d) Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito (POC), a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

e) Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Comitê Técnico Operacional e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

f) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto da Prova de Conceito.

12.7. Na Prova de Conceito, os requisitos serão avaliados da seguinte forma:

a) A licitante deverá demonstrar 100% dos requisitos do **PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO** e deverá demonstrar 95% dos **REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DE CADA SISTEMA**.

12.8. Durante a Prova de Conceito (PoC) deverão ser geradas evidências do sucesso dos testes na execução dos Requisitos Funcionais selecionados, quando assim entender o Comitê Técnico Operacional, por exemplo: relatórios, formulários ou fluxo de transações impressos.

12.9. Concluída a Prova de Conceito, o Comitê Técnico Operacional declarará encerrada a sessão e emitirá para o pregoeiro, em até 5 (cinco) dias corridos, o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.

12.10. A licitante em avaliação será desclassificada se:

- a) Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos na plenitude.
- b) Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar a amostra no horário indicado para início da Prova de Conceito – PoC.
- c) Deixar de se apresentar ao Pregoeiro e ao Comitê Técnico Operacional com os equipamentos e demais recursos necessários que serão utilizados na Prova de Conceito.
- d) Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.

12.11. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

12.12. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

12.13. Disposições Gerais da Prova de Conceito (PoC):

- a) Todas as licenças necessárias para a demonstração serão de responsabilidade da licitante.
- b) Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pelo Comitê Técnico Operacional.
- c) Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte da Câmara, que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.
- d) Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital.
- e) As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro.
- f) Caso seja verificado, no decorrer da efetivação dos trabalhos, o descumprimento de algum item obrigatório da Prova de Conceito (PoC), o Comitê Técnico Operacional poderá encerrar os trabalhos antes do prazo fixado, mesmo que a Prova de Conceito (PoC) não tenha sido completamente efetivada.
- g) É facultado ao Comitê Técnico Operacional e ao Pregoeiro não exigir a realização da Prova de Conceito (PoC), caso compareça apenas um licitante no certame.

13. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

13.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, que terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para conversão e migração total dos sistemas após a ordem de serviços, com disponibilização dos mesmos pela Câmara.

13.1.2. Deverão ser convertidos todos os dados e movimentações da folha de pagamento desde 2007 até 2023.

13.1.3. Deverão ser convertidas todas as informações e cadastros dos sistemas ora existentes na Câmara, e movimentação dos bancos de dados do mesmo período, e tais informações deverão ter, nos novos bancos de dados, integridade referencial com os lançamentos e movimentações.

13.1.4. A verificação da consistência da conversão dos dados da folha será executada em qualquer nível de informação, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO.



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



- 13.1.5. Os dados convertidos devem guardar consistência entre encerramentos e aberturas de exercícios.
- 13.1.6. Todas as movimentações, lançamentos e dados escriturados devem ser convertidos, aproveitando-se todas as informações dos bancos de dados atuais.
- 13.1.7. Toda Migração é de responsabilidade total da Empresa Vencedora sem ônus para a Câmara Municipal de Rio Branco.
- 13.1.8. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Legislativo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 13.1.9. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

14. DA IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

- 14.1.1. Deverão ser cumpridas as atividades para cada software contratado e solicitado via Ordem de Serviço, quando couber: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- 14.1.2. Acompanhamento dos usuários na sede da entidade durante a fase de implantação.
- 14.1.3. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos softwares contratados e solicitados via Ordem de Serviço, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o mesmo foi implantado, devendo ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 14.1.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 14.1.5. A implantação dos softwares deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias após a emissão da Ordem de Serviço.

15. DO TREINAMENTO

- 15.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Setor de Informática, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento, contemplando os quantitativos de usuários abaixo indicados:
- 15.1.1. A proponente deverá estimar e incluir no cômputo do valor financeiro de sua proposta o custo para execução de treinamento para capacitar os servidores públicos no uso dos softwares contratados.
- 15.1.2. A contratada deverá obrigatoriamente disponibilizar instrutor especializado em operar os softwares contratados, que ficará inteiramente à disposição dos servidores que serão treinados no local da contratante durante todo o período de treinamento.
- 15.1.3. Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, e deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- 15.1.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 15.1.3.2. Público alvo;
 - 15.1.3.3. Conteúdo programático;
 - 15.1.3.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas,

documentação técnica, etc.

- 15.1.3.5. Carga horária sugerida de cada módulo do treinamento;
- 15.1.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 15.1.3.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

15.1.4. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos softwares, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da empresa contratada.

15.1.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, e deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

15.1.6. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

15.1.7. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

15.1.8. O treinamento terá a duração mínima de 60 (sessenta) dias.

15.1.9. O cronograma de treinamento deverá contemplar os seguintes módulos.

	SISTEMA/MÓDULO	CARGA HORÁRIA
Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento (e-Social)		
1.	Folha de Pagamento (e-Social)	
2.	Recursos Humanos	
3.	Atendimento ao Servidor Público	
4.	Portal da Transparência	

16. DO SUPORTE TÉCNICO

16.1.1. O atendimento a solicitação do suporte técnico deverá ser realizado na sede da entidade por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando:

- 16.1.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- 16.1.1.2. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 16.1.1.3. Treinar os usuários da Administração na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 16.1.1.4. Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e na área de informática, entre outros.

16.1.2. O suporte técnico poderá ser prestado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações,

16.1.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor

competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

17. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

- 17.1. O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- 17.2. A CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente: A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.
- 17.3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.
- 17.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- 17.5. A licitante deverá apresentar junto aos documentos de habilitação que os bancos de dados hospedados em Datacenter (nuvens) estão devidamente protegidos contra ameaças externas.
- 17.6. A exigência acima poderá ser comprovada através de contrato, declaração ou carta de parceria entre a empresa desenvolvedora dos softwares com Empresas Parceiras de TI ou da Própria Empresa Desenvolvedora dos softwares. Essa segurança é fundamental atualmente, com o crescimento de ameaças digitais em função do grande volume de dados e de tecnologias baseadas em internet.

18. DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- 18.1. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.
- 18.2. Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- 18.3. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
- 18.4. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- 18.5. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos e-CPF, A1 ou A3.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- 18.6. Os sistemas deverão ser altamente configuráveis proporcionando aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Câmara, sem intervenção da Contratada.
- 18.7. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- 18.8. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
- 18.9. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.
- 18.10. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- 18.11. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- 18.12. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- 18.13. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 18.14. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- 18.15. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- 18.16. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- 18.17. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- 18.18. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- 18.19. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- 18.20. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;
- 18.21. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 18.22. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.



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



- 18.23. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões; novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- 18.24. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
- 18.25. Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
- 18.26. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.
- 18.27. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:
- 18.28. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- 18.29. Quaisquer alterações realizadas nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
- 18.30. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

19. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS PESSOAIS E/OU BASES DE DADOS

- 19.1. Em conformidade com a legislação vigente, deverão ser obedecidos os preceitos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, bem como previsão contratual objeto deste Termo de Referência:

I. O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação;

II. O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos;

III. O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo;

IV. O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

V. O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

VI. O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

VII. O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas;

VIII. Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual;

- IX. O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento;
- X. O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados;
- XI. A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados;
- XII. O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente;
- XIII. O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores;
- XIV. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário;
- XV. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

20. DOS REQUISITOS DE BACKUP, APLICATIVOS DE SALVAGUARDA E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS

- 20.1. Considerando a essencialidade dos sistemas licitados e a indispensabilidade e indisponibilidade dos dados públicos, estes deverão possuir obrigatoriamente os seguintes requisitos e salvaguardas:
- 20.1.1. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual.
- 20.1.2. A CONTRATADA deverá executar backup diário de todos os dados dos aplicativos web, em recurso sob a sua gestão, custo e responsabilidade.
- 20.1.3. Realizar o processamento de lotes e/ou em massa, em segundo plano, garantindo maior eficiência.
Ex: Executar o cálculo da Folha concomitantemente.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 21.1. As empresas interessadas deverão apresentar um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência.
- 21.2. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação;
- 21.3. O(s) atestado(s) referir-se-á(ão) a contratos) já concluídos ou já decorrido no mínimo 3 (três) meses do início de sua execução;
- 21.4. Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços de fornecimento de bens, sem prejuízo de outros documentos que o pregoeiro julgue necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado.



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



22. DAS PESSOAS IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

23.3. Estará impedida de participar deste processo licitatório a pessoa que:

- a) Esteja sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- b) Esteja com o direito de participar de licitações e contratações suspenso com a Administração Direta ou Indireta Federal Estadual e Municipal;
- c) Esteja cumprindo sanção – penas de suspensão ou inidoneidade;
- d) Tenha agente público integrante do órgão promotor e/ou do órgão solicitante da licitação, que participe da empresa na qualidade de sócio, dirigente ou responsável técnico, vedada também sua participação indireta;
- e) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com objeto deste Pregão;
- f) Seja empresa ou instituição vinculada a Câmara Municipal de Rio Branco;
- g) Juntas pretenderem participar do certame, enquanto controladoras, coligadas, subsidiárias ou que tenham sócio comum entre si, independente da forma ou constituição, para preservar o princípio do sigilo da proposta;
- h) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/ceis.
- i) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/cnep
- j) Constar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas ou suspensas, constante no portal da internet www3.comprasnet.gov.br/sicafweb/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublicas.jsf
- k) Constar no Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça, constante no portal da internet www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

24. DA SUSTENTABILIDADE

24.1. Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos pela empresa vencedora do certame os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição;
- b) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou
- d) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

25. DA PROPOSTA FINANCEIRA

25.1. Os valores unitário e total dos serviços, obrigatoriamente deverão estar expressos em moeda corrente, havendo divergência entre o preço unitário e o preço total da proposta, a Comissão considerará o primeiro, efetuando a correção para efeito de julgamento das propostas;

25.2. Prazo de Validade da proposta é de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação. Na hipótese de omissão do prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias;

25.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem tais exigências, bem como aquelas que forem inferiores a 50% do preço médio estimado de mercado;

25.4. A empresa vencedora deverá prestar o serviço em conformidade com as especificações e quantidades detalhadas nos itens 1 e 2 deste Termo de Referência.

26. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

26.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (sessenta) meses, desde que a contratação ainda permaneça vantajosa para a Administração, devidamente justificada e comprovada mediante procedimento regular com a realização de Termo Aditivo, conforme art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993;

27. DA RESCISÃO CONTRATUAL

27.1. A inexecução, total ou parcial do contrato, por parte da contratada assegurará ao contratante o direito de rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos casos previstos nos artigos 78 e 79 do mesmo diploma legal, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

28. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

28.1. Estando o mesmo de acordo com o previsto no edital da licitação, na proposta da CONTRATADA, com as cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, será recebido pela CONTRATANTE mediante Termo de Recebimento Provisório, atestado pela Fiscalização Contratual.

28.2. O recebimento do objeto contratado deverá ser feito através de termo circunstanciado, ou seja, recibo especificando os quantitativos, as condições quanto à qualidade e as perfeitas condições do objeto, pela Fiscalização Contratual.

29. DA HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO

29.1. Os processos de implantação e customização serão submetidos a reuniões de aceitação pela **Fiscalização Contratual**, visando verificar a sua aderência aos requisitos especificados, bem como sua adequação aos processos e padrões adotados pela CONTRATANTE.

29.2. Para que os itens do objeto sejam homologados, deverão ser entregues os seguintes artefatos recebidos e aprovados pela Fiscalização Contratual:

29.2.1. Relatório Diagnóstico da Situação Atual.

29.2.2. Relatório de Conversão das Bases de Dados.

29.2.3. Relatório de Instalação.

29.2.4. Relatório de Treinamento.

29.2.5. Relatório de Capacitação.

29.2.6. Relatório de Testes de Integração e Homologação.

29.3. Os relatórios acima deverão estar aprovados pela Fiscalização Contratual.

30. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

30.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

31. DA SUBCONTRATAÇÃO

31.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

32. FORMA DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



32.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil subsequente a prestação do serviço, após a apresentação da Fatura/Nota Fiscal por parte da Contratada, 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.

32.1.1. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, quaisquer ônus para a Contratante.

32.1.2. Para fins de pagamento, se houver cláusula específica no instrumento convocatório, deverá ser anexadas às faturas/notas fiscais, certidões e demais documentos exigidos.

32.2. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado;

32.3. Não será procedido qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no item 28.1.

32.4. 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:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = (6/100)$$

$$I = \frac{0,0001644}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

33. DO REAJUSTE

33.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, adotando-se a variação do IPCA para o período, desde que requerido pela Contratada;

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

34. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

34.1. No interesse da Administração da Câmara Municipal de Rio Branco – Acre, o valor inicial do contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja necessidade e interessa da Administração, com a apresentação das devidas justificativas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

34.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões resultantes de acordo entre as partes;

34.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes;

34.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

35. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- 35.1. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do contrato.
- 35.2. Publicar o extrato do contrato na forma da Lei.
- 35.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento.
- 35.4. Solicitar, durante a vigência do contrato, o fornecimento dos produtos, mediante Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;
- 35.5. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação.
 - 35.6. Recusar-se a receber os produtos licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.
- 35.7. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas por parte da Contratada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 35.8. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.
- 35.9. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio.
- 35.10. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar suas obrigações, dentro das normas do futuro Contrato.
- 35.11. Emitir as Ordens de Compras para o fornecimento de produtos necessários, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente.
- 35.12. Acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados, através do Fiscal de Contrato designado pela CMRB, sob a regência das disposições deste Termo de Referência, devendo ser emitido relatório ao final de cada mês de serviço prestado, e seu ateste da Nota para fins de pagamento.
- 35.13. Pagar à Contratada o valor devido pela prestação dos serviços, na forma do contrato.
- 35.14. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

36. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 36.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 36.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação pela Contratante.
 - 36.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade sem qualquer ônus adicional para a Contratante;
 - 36.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 36.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 36.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 36.1.6. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do futuro Contrato no limite do quantitativo contratado.
 - 36.1.7. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas na licitação e no contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;
 - 36.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente, e demais ônus referentes ao fornecimento do produto.
 - 36.1.9. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



- 36.1.10. Substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções (artigo 69, Lei Federal n.º 8.666/93).
- 36.1.11. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos.
- 36.1.12. Prover condições que possibilitem o fornecimento dos produtos a partir da data da assinatura do futuro Contrato;
- 36.1.13. Manter o preposto durante o período de vigência da futura contratação, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração (contendo nome completo, CPF e documento de identidade, além das informações e meios de acesso e contato do mesmo);
- 36.1.14. Não permitir, em hipótese alguma, a comercialização de qualquer material ou produto que não esteja expressamente elencado neste Termo de Referência;
- 36.1.15. Atender às solicitações feitas pela CONTRATADA com presteza e tempestividade;
- 36.1.16. Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

37. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

37.1. 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;

37.2. 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.

37.3. 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;

38. DAS PENALIDADES

34.1. 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:

f) 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



g) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional, e nas seguintes condições:

b7 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;

b8 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.

b9 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;

b10 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, por ilícitos administrativos no decorrer do certame;

b11 Após decorrido o prazo de 30 dias, a Câmara Municipal deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d" ou "e";

b12 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.

h) 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).

i) 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 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.



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



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.

j) 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 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.

34.2. 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.

34.3. 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".

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

34.6. Os valores das multas deverão ser recolhidos por meio de DAM, devendo ser cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

34.7. 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.

34.8. Situações agravantes:

b) As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrerem uma das situações a seguir:

a5 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.

a6 Notória impossibilidade de atendimento ao Contrato/TR: Quando comprovadamente o proponente desclassificado ou Inabilitado não detinha condições de atender ao exigido no Contrato/TR.

a7 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.

a8 Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o proponente apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

2.3. Situações atenuantes:

b) 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;

a4 Falha perdoável; Quando a conduta praticada pelo proponente ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a5 Vícios alheios à conduta do particular; Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o proponente/contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a6 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.

34.9. 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.

34.10. 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.

39. CONDIÇÕES ESPECIAIS

39.1. No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos **IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS**, pertinentes à prestação dos serviços licitados.

39.2. As licitantes deverão informar na proposta de preço: **ITEM, DESCRIÇÃO, UNIDADE, MARCA,**



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



QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL de todos os itens, sob pena de desclassificação.

40. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

40.1. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Contratada;

40.2. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

36.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

41. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa de Trabalho: 001.031.2001.0000 – Administração da Câmara Municipal de Rio Branco-AC.

Elementos de Despesa: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - PJ;

Fonte de Recursos: 01.

Rio Branco - Acre, 19 de setembro de 2023.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira

Analista Legislativo

Matr. 11.146



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2023

PROCESSO Nº. 23.358/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2023
CONTRATO Nº. _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, COMO CONTRATANTE E A EMPRESA XXXXXX 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 XXXXXXXX, inscrita sob o nº CNPJ XXXXXXXX e Inscrição Estadual n.º XXXX, com sede à XXXXXXXXXX, Rio Branco-Acre, telefone: 68 XXXXX, e-mail: XXXXXXXXXX, neste ato representada **XXXXXXX**, brasileiro(a), portadora do RG nº XXXXX, CPF/MF nº XXXX, residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominada CONTRATADA, pactuam o presente contrato em conformidade com o que dispõe a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, processo administrativo nº 23.358/2023, Pregão Presencial nº **008/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir, 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 na prestação de serviço de fornecimento de sistemas de gestão pública, por meio de softwares em ambiente de plataforma WEB que operem de forma integrada, no modo de licenças de uso de programas, para acesso ilimitado de usuários simultâneos. A solução deve obrigatoriamente incluir os módulos de eSocial, folha de pagamento, contracheque online, Gestão de Recursos Humanos e Acesso à informação (remuneração e informações dos agentes públicos). O objeto inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento dos sistemas contratados, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem de cada solução em DATACENTER, 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	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	QTD. DE USUÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso dos Sistemas de Gestão Pública operável em formato WEB, com serviço de computação em nuvem, instalação, configuração dos módulos e-social, folha de pagamento, contracheque online, gestão de recursos humanos e acesso a informação, inclui-se ainda os serviços complementares de conversão e importação da base de dados atual, treinamento de servidores, atualização,	Mês	12	Ilimitados		

	manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado e dos serviços inerentes ao seu funcionamento, conforme descrito no Termo de Referência.					
Valor Total (R\$)						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA ENTREGA

2.2. 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;

2.3. 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.

2.3.1. 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;

2.4. 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

3.2. REQUISITOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE

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

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

3.2.3. 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.

3.3. REQUISITOS DA PLATAFORMA DE HARDWARE

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

3.3.1.1. Arquitetura x86-64;

3.3.1.2. Processadores multinúcleo;

3.4. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA DE REDE

3.4.1. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre as suas diversas camadas;

3.4.2. Ser compatível com o protocolo TCP (Transmission Control Protocol ou Protocolo de Controle de Transmissão).

3.5. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

3.5.1. Deverá utilizar um SGBDR (Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional) livre de licença paga;

3.5.2. É de responsabilidade do CONTRATADO, com auxílio das equipes técnicas da CONTRATANTE, a definição de quais dados serão migrados dos atuais sistemas em uso pelo CONTRATANTE para a solução adquirida e suas respectivas migrações;

3.5.3. É do CONTRATADO a responsabilidade de definição dos detalhes técnicos bem como o desenvolvimento de programas e rotinas para eventual transição do sistema anterior para o sistema do CONTRATADO.

3.5.4. Fornecer modelos e dicionário de dados do software objeto do TR, ficando o CONTRATANTE obrigado manter sigilo do modelo e do dicionário de dados apresentado;

3.5.5. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

3.5.5.1. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

3.5.5.2. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos subsistemas;

3.5.5.3. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

3.5.5.4. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

3.5.5.5. 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.

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

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

3.6.1. Os requisitos funcionais de ambos os sistemas estão listados nos itens 2.1 e 2.2 do termo de referência, e é parte integrante deste contrato.

3.6.2. 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.

3.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTRACHEQUE ONLINE

3.7.1. Possibilitar a impressão do contracheque por meio da internet.

3.7.2. O layout do contracheque retirado pelo próprio servidor por meio deste sistema deverá ser o mesmo do utilizado pelo sistema de folha de pagamento.

3.7.3. Deverá possibilitar a consulta de todos os dados funcionais individuais cadastrados no sistema de pessoal.

3.7.4. Deverá exigir autenticação por usuário e senha para utilização da funcionalidade.

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

3.8.1. 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;

3.8.2. Suportar Multiprocessamento;

3.8.3. 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;

3.8.4. 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;

3.8.5. 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);

3.8.6. 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;

3.8.7. O Sistema/Subsistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil (incluindo ajuda online);

3.8.8. Possuir ajuda online, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;

3.8.9. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;

3.8.10. O Sistema/Subsistema deve possibilitar pesquisa, com flexibilidade de o argumento ser parcial;

3.8.11. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;

- 3.8.12. Permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões;
- 3.8.13. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 3.8.14. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 3.8.15. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento, ambiente/módulo e usuário.
- 3.8.16. Em relação a campos de entrada de dados, por meio de funções de parametrização, o Sistema deve:
 - 3.8.17. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;
 - 3.8.18. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;

3.9. REQUISITOS FUNCIONAIS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 3.9.1. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
- 3.9.2. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
- 3.9.3. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
- 3.9.4. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
- 3.9.5. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
- 3.9.6. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Câmara.
- 3.9.7. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, redirecionando às consultas através dos resultados apresentados.
- 3.9.8. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- 3.9.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora.
- 3.9.10. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
- 3.9.11. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
- 3.9.12. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- 3.9.13. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
- 3.9.14. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
- 3.9.15. Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

3.10. REQUISITOS TECNOLÓGICOS, OPERAÇÃO E COMPATILIDADE DE SOFTWARE



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



3.10.1. 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;

3.10.2. Suportar Multiprocessamento;

3.10.3. 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;

3.10.4. 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;

3.10.5. O Sistema/Subsistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;

3.10.6. 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.

3.10.7. 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);

3.10.8. 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;

3.10.9. O Sistema/Subsistema deve possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil (incluída ajuda online);

3.10.10. Possuir ajuda online, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;

3.10.11. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;

3.10.12. O Sistema/Subsistema deve possibilitar pesquisa, com flexibilidade de o argumento ser parcial;

3.10.13. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;

3.10.14. Permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões;

3.10.15. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

3.10.16. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

3.10.17. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento, ambiente/módulo e usuário.

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

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

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

3.10.18.3. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;

3.10.19. Permitir o envio de alertas e recebimentos de informações via correio eletrônico.

3.10.20. 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;

3.10.21. Os Subsistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverão compor uma solução integrada.

3.10.22. Suportar a validação dos usuários via servidor LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);

3.10.23. Possuir os requisitos para autenticação utilizando tecnologia de single sign on para as aplicações que compõem a solução;

3.10.24. Os procedimentos de definição de usuários e senhas utilizados pelo sistema devem ser executados pela CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA;

3.10.25. 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;

- 3.10.26. Prover ferramentas para definição de políticas, tais como permissões diferenciadas por grupo de usuários;
- 3.10.27. Permitir o registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido;
- 3.10.28. Utilizar criptografia para armazenamento de senha;
- 3.10.29. 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:
- 3.10.29.1. Entrada duplicada;
 - 3.10.29.2. Valores fora da faixa;
 - 3.10.29.3. Caracteres inválidos em campos de dados;
 - 3.10.29.4. Dados incompletos ou faltantes;
 - 3.10.29.5. CPF/CNPJ inválidos e duplicados;
 - 3.10.29.6. Datas inválidas;
 - 3.10.29.7. 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.
- 3.10.30. 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.
- 3.10.31. Deve permitir consultas e relatórios dos registros de log e trilhas para usuário com perfil de auditoria

4. CLÁUSULA QUARTA – SUPORTE TÉCNICO

- 4.2.** 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;
- 4.3.** Permitir atualizações de versões deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante;
- 4.4.** Permitir atualização do Sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
- 4.4.1. Auto atualização através da rede local;
 - 4.4.2. 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;
 - 4.4.3. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- 4.5.** 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:
- 4.5.1. Remotamente, mediante atendimento telefônico por número local em Rio Branco AC ou 0800 (discagem gratuita)
 - 4.5.2. 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
 - 4.5.3. Mediante acesso remoto aos equipamentos da CMRB, onde o sistema/subsistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento estiverem instalados.
 - 4.5.4. Quando necessário, realizar suporte técnico local, em Rio Branco-AC, atuando presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado;
 - 4.5.5. Os técnicos que darão suporte deverão ter conhecimento profundo no sistema, objeto deste Termo de Referência.
 - 4.5.6. 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.
 - 4.5.7. Atuar na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;
 - 4.5.8. Orientar sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
 - 4.5.9. Orientar sobre questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

- 4.5.10. Orientar quanto à interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- 4.5.11. Ajudar a identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- 4.5.12. Ajudar na solução de possíveis problemas de desempenho das configurações dos softwares ofertados;
- 4.5.13. Apoiar a execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

- 5.2. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do contrato.
- 5.3. Publicar o extrato do contrato na forma da Lei.
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento.
- 5.5. Solicitar, durante a vigência do contrato, o fornecimento dos produtos, mediante Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;
- 5.6. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação.
- 5.7. Recusar-se a receber os produtos licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.
- 5.8. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas por parte da Contratada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 5.9. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.
- 5.10. Documentar as ocorrências havidas no decorrer da execução do contrato, em registro próprio.
- 5.11. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar suas obrigações, dentro das normas do futuro Contrato.
- 5.12. Emitir as Ordens de Compras para o fornecimento de produtos necessários, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente.
- 5.13. Acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados, através do Fiscal de Contrato designado pela CMRB, sob a regência das disposições deste Termo de Referência, devendo ser emitido relatório ao final de cada mês de serviço prestado, e seu ateste da Nota para fins de pagamento.
- 5.14. Pagar à Contratada o valor devido pela prestação dos serviços, na forma do contrato.
- 5.15. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.16.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal eletrônica, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade sem qualquer ônus adicional para a Contratante;
- 5.16.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.16.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.16.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- 5.16.5. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do futuro Contrato no limite do quantitativo contratado.
- 5.16.6. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas na licitação e no contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;
- 5.16.7. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente, e demais ônus referentes ao fornecimento do produto.
- 5.16.8. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da Contratação.
- 5.16.9. Substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções (artigo 69, Lei Federal n.º 8.666/93).
- 5.16.10. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos.
- 5.16.11. Prover condições que possibilitem o fornecimento dos produtos a partir da data da assinatura do futuro Contrato;
- 5.16.12. Manter o preposto durante o período de vigência da futura contratação, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração (contendo nome completo, CPF e documento de identidade, além das informações e meios de acesso e contato do mesmo);
- 5.16.13. Não permitir, em hipótese alguma, a comercialização de qualquer material ou produto que não esteja expressamente elencado neste Termo de Referência;
- 5.16.14. Atender às solicitações feitas pela CONTRATADA com presteza e tempestividade;
- 5.16.15. Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (sessenta) meses, desde que a contratação ainda permaneça vantajosa para a Administração, devidamente justificada e comprovada mediante procedimento regular com a realização de Termo Aditivo, conforme art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.2. Este contrato terá valor mensal de R\$ XXXX (XXXX), totalizando o valor Anual de R\$ XXXX (XXXX).

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 10º (décimo) dia útil subsequente a prestação do serviço, após a apresentação da Fatura/Nota Fiscal por parte da Contratada, 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.

8.1.1. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, quaisquer ônus para a Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



8.1.2. Para fins de pagamento, se houver cláusula específica no instrumento convocatório, deverá ser anexadas às faturas/notas fiscais, certidões e demais documentos exigidos.

8.2. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado;

8.3. Não será procedido qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no item 8.1.

8.4. 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 2024, 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.

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;



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



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).

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.



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



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 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 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



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



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.

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:

a7 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.

a8 Notória impossibilidade de atendimento ao Contrato/TR: Quando comprovadamente o proponente desclassificado ou Inabilitado não detinha condições de atender ao exigido no Contrato/TR.

a9 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.

a10 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:



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



c) 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;

a11 Falha perdoável; Quando a conduta praticada pelo proponente ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a12 Vícios alheios à conduta do particular; Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o proponente/contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a13 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. A inexecução, total ou parcial do contrato, por parte da Contratada assegurará a Contratante o direito de rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como nos casos previstos nos artigos 78 e 79 do mesmo diploma legal, sempre mediante notificação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da Contratante, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste instrumento.

12.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, adotando-se a variação do IPCA para o período, desde que requerido pela Contratada;

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

14. CLAUSULA DECIMA QUARTA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1. No interesse da Administração da Câmara Municipal de Rio Branco – Acre, o valor inicial do contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja necessidade



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



e interessa da Administração, com a apresentação das devidas justificativas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

14.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões resultantes de acordo entre as partes;

14.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes;

14.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA– DOS CASOS OMISSOS

17.1. 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO DO CONTRATO

18.1. 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, XXXXX.

CONTRATANTE:

Ver. RAIMUNDO NONATO FERREIRA DA SILVA
Presidente - CMRB

Ver. FÁBIO DE ARAUJO FREITAS
1º Secretário – CMRB

CONTRATADA:

EMPRESA
CNPJ Nº XXXX
Representante: XXXXX
CPF XXXX



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE

Ref.: PREGÃO Nº **008/2023**

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável e/ou representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF(MF) nº _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Rio Branco-AC, __ de _____ de 2023.

Carimbo, nome e assinatura do responsável e/ou representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., sediada à Rua/Avenida.....nº....., Setor/Bairro....., na cidade de Estado de, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº **008/2023** - CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO-ACRE, declarando ainda que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

Rio Branco-AC, ___ de _____ de 2023.

Nome da Empresa, do Responsável e/ou Representante Legal e Assinatura



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



A N E X O V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENORES

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o Edital PREGÃO PRESENCIAL Nº. **008/2023**, que a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º, com sede à, em, não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Rio Branco-AC, ___ de _____ de 2023.

Nome e assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

FORMULÁRIO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da empresa participante:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

E-mail::

CNPJ:

Conta Bancária:

Conforme estipulado no Edital n.º **008/2023**, propomos:

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Qtd. De Usuários	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença de Uso dos Sistemas de Gestão Pública operável em formato WEB, com serviço de computação em nuvem, instalação, configuração dos módulos e-social, folha de pagamento, contracheque online, gestão de recursos humanos e acesso a informação, inclui-se ainda os serviços complementares de conversão e importação da base de dados atual, treinamento de servidores, atualização, manutenção e suporte técnico remoto do sistema integrado e dos serviços inerentes ao seu funcionamento, conforme descrito no Termo de Referência..	Mês	12	Ilimitados		

Perfazendo um total geral de: R\$ - (Valor por extenso).

Observação:

1. Deverá estar computado no valor global da proposta apresentada todos os IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS, pertinentes ao objeto contratado.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Entrega do objeto: Conforme estipulado na Cláusula 24 do contrato

Forma de Pagamento: Conforme estipulado na Cláusula 28 do contrato

DECLARO CONCORDAR COM TODOS OS TERMOS DO EDITAL ESTANDO A ELE SUBORDINADO, e que a proposta foi elaborada de forma independente.

Rio Branco-Acre, ____ de _____ de 2023.

.....
Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO OBJETO A SER LICITADO

À

Comissão Permanente de Licitação

A/C: Sr. Pregoeiro.

Registro de Preços-Pregão 008/2023

04 de janeiro de 2024, às 10:00h

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, obter disponibilização dos materiais adquiridos por esta administração no momento em que necessitarem.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Assinatura do responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO VIII
MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
Comissão Permanente de Licitação
A/C: Sr. Pregoeiro.
Registro de Preços-Pregão 008/2023
04 de janeiro de 2024, às 10:00h

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, conhecer e aceitar as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como a Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações de 08.06.94, bem como que não há ocorrência de fato impeditivo que impede habilitação nesta licitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

(assinatura e carimbo)
(representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME); EMPRESA PEQUENA PORTE (EPP) ou de COOPERATIVA.

Para empresas:

A empresa, inscrita no CNPJ nº, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Presencial nº 008/2023**, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e nem possui quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. citado, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e do DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015.

Local e data

Assinatura e carimbo

(representante legal)

ou

Para Cooperativas:

A sociedade cooperativa, inscrita no CNPJ nº, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Presencial nº 008/2023**, que se enquadra na previsão do art. 34 da Lei nº 11.488/07, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 e do DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015.

Local e data

Assinatura e carimbo

(representante legal)



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



**ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE EMPREGADOS EM TRABALHO DEGRADANTE
OU FORÇADO**

Declaramos para os devidos fins e especialmente para o Edital PREGÃO PRESENCIAL Nº. **008/2023**, que a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º, com sede à, em, não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

Rio Branco-AC, ___ de _____ de 2023.

Nome e assinatura do representante legal da licitante