

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

PREÂMBULO

1 – DO OBJETO

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3 – DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

4 – DOS ENVELOPES

5 – DO ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO

6 – DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO”

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

8 – DA HABILITAÇÃO

9 – DA SESSÃO DE JULGAMENTO

10 – DA FASE DE LANCES

11 – DO JULGAMENTO

12 – DO RECURSO

13 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14 – DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS I e II

MODELOS 1 A 5



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019

PREÂMBULO

A **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, doravante denominada **AL/TO**, através do Pregoeiro, designado mediante Decreto Administrativo nº. 386/2019, de 25/02/2019, da Presidência da AL/TO, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** autorizada nos autos do Procedimento Administrativo nº 00065/2019, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Implantação, Migração, Manutenção, Suporte técnico, Atualizações e Treinamento, dos Sistemas de: Gestão de Backup, Prestação de Contas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações e Portal da Transparência, para atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, que se subordinam às normas gerais das Leis nº. 10.520/02, do Decreto Federal nº. 3.555/2000, da Lei Complementar nº 123/2006 e no que couber da Lei nº. 8.666/93, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS”

- DIA:** 26 de abril de 2019.
- HORÁRIO:** 09h00min (nove horas) (horário LOCAL);
- LOCAL:** Sala de reuniões da CPL AL/TO – Praça dos Girassóis.
- RETIRADA DO EDITAL:** Disponível, gratuitamente, na página oficial da AL/TO: www.al.to.leg.br, ícone “licitação”.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame a Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Implantação, Migração, Manutenção, Suporte técnico, Atualizações e Treinamento, dos Sistemas de: Gestão de Backup, Prestação de Contas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações e Portal da Transparência, para atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

1.2. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, consórcio, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de



licitar e contratar com a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (AL/TO), bem como aqueles constantes do art. 9º da Lei nº 8.666/1993.

3. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato) diretamente ao Pregoeiro Oficial deste Poder, que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) HORAS ÚTEIS para respondê-las.

3.1.1. Não serão reconhecidas impugnações do Edital por fax ou e-mail, somente por escrito, em original, protocolada na Comissão Permanente de Licitação, e dentro dos respectivos prazos legais.

3.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. Caso a decisão não possua o poder de modificar substancialmente a formulação das propostas a serem apresentadas, não representando, pois, uma inovação e sim esclarecimento, não se fará necessário o adiamento da abertura da sessão.

3.3. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

3.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93.

3.5. A participação no certame licitatório, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados, das condições nele estabelecido.

3.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas para os interessados no site: www.al.to.leg.br, ícone licitações.

3.6.1. Os interessados deverão consultar diariamente o site da AL/TO (www.al.to.leg.br) para verificação de inclusão de adendos e/ou esclarecimentos deste Edital. É de exclusiva responsabilidade do interessado a obtenção de Adendos e/ou Esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao Edital.

4. DOS ENVELOPES

4.1. O interessado ou seu representante legal deverá apresentar-se, na data, hora e local estipulado neste instrumento convocatório, munido dos seguintes documentos:

- a) Documentação referente ao Credenciamento;
- b) Envelope nº 1 – Proposta de Preços;
- c) Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação.

4.2. Os documentos a serem apresentados deverão:

- a) quando cópias, conter registro de autenticação efetuado em cartório ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação desta Casa de Leis:

a.1) A autenticação, quando feita por servidor integrante da Comissão Permanente de Licitação da Assembleia Legislativa, será efetuada, em horário de expediente, na sala da Comissão Permanente de



Licitação, situada na sede da Assembleia Legislativa, Praça dos Girassóis – Centro - Palmas – TO, ATÉ ÀS 18:00 HORAS DO DIA ÚTIL IMEDIATAMENTE ANTERIOR À DATA DA SESSÃO DE ABERTURA.

a.2.) A Comissão Permanente de Licitação somente autenticará documentos com a apresentação dos originais.

a.3) Serão aceitos documentos retirados via Internet, cuja extração encontra-se devidamente regulamentada pela autoridade competente, sendo que entrega de documentos falsos ensejará em aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (FORA DO ENVELOPE)

5.1. A(s) empresa(s) participante(s) deverá (ao) se apresentar para credenciamento junto ao (à) Pregoeiro (a) com apenas um representante legal, o qual deverá estar munido da sua carteira de identidade (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

5.2. O Credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

a) Declaração da licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **MODELO 1**, em atendimento ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

a.1) A licitante que não apresentar a Declaração encontrar-se-á automaticamente descredenciada e impedida de participar do certame, face o descumprimento de exigência legalmente prevista (art. 4º, VII, primeira parte, da Lei Federal nº 10.520/2002);

b) Carta ou Procuração por instrumento público ou particular, assinado por seu representante legal constituído, **com firma reconhecida em cartório**, atribuindo-lhe poderes para praticar todos os demais atos do certame, conforme **MODELO 2**.

b.1) Em se tratando de sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, torna-se dispensável o presente documento.

c) Estatuto ou Contrato Social em vigor;

c.1) Em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, o Estatuto ou Contrato Social em vigor deverá ser acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; 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.

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

e) Em se tratando de **Microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP**, deverá comprovar esta condição mediante apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADA PELA JUNTA COMERCIAL**, e;

f) Declaração da empresa que a mesma está enquadrada como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (art.3º da Lei Complementar nº. 123/2006), MODELO 4.

f.1) *A certidão/declaração expressa na letra “e” deste item , deverá ter sido emitida neste exercício, ou seja, em 2019, sob pena de não aceitabilidade.*



OBSERVAÇÃO – A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

5.2.1. As exigências contidas nas alíneas “c” e “d” tem por objetivo verificar a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto licitado, a fim de evitar a continuidade do certame com empresas que não cumprem os requisitos exigidos no presente Edital.

5.3. A licitante *descredenciada* encontrar-se-á impedida de manifestar-se nas fases seguintes, o que não a impede de recorrer da decisão que rejeitou seu credenciamento, devendo manifestar imediata e motivadamente o interesse recursal ao final da sessão.

5.4. Somente as Licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem **4.1**, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde estará registrada todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

5.5. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de Proposta ou de Habilitação, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento do envelope.

5.6. A Licitante ou representante de Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

5.7. Cada credenciado, **ainda que munido de procuração**, poderá representar apenas uma empresa Licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.

5.8. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do Pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

5.9. Quando a Licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

6. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO”.

6.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Habilitação” será pública e realizada de acordo com o que estabelecem a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 com suas alterações posteriores e, em conformidade com este Edital e seus anexos.

6.2. Na data e hora agendadas, constantes do Preâmbulo do presente Edital, o interessado ou seu representante legal deverá se credenciar junto ao Pregoeiro na forma do item 5.

6.3. Aberta a sessão, os proponentes, credenciados ou não, entregarão ao Pregoeiro, toda a documentação, momento em que, com o ato do Credenciamento, dar-se-á início à sessão.

6.3.1. Aberta a sessão, não mais serão admitidos novos proponentes.



6.4. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

7. DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS” (ENVELOPE 1)

7.1. Os proponentes deverão apresentar obrigatoriamente em *envelope lacrado*, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

7.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em original impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e em real, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, vistada em todas as folhas, sendo a assinatura na última folha. E dela deve constar:

a) razão social, nome fantasia, endereço, indicação do CNPJ, inscrição estadual/municipal, telefone, CEP, e-mail e dados bancários – banco, agência e respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento, bem como a indicação do nome, número dos documentos pessoais e qualificação (cargo/função ocupada) do responsável pela assinatura do contrato.

b) descrever as especificações detalhadas do objeto proposto de forma clara e nas características técnicas dos serviços ofertados

c) Execução / prestação dos serviços, de acordo ao exigido no Termo de Referência – Anexo I;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão.

d.1) Se por motivo de força maior a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse desta Administração, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida por igual prazo, no mínimo.

7.3. O preço cotado deverá ser obrigatoriamente expresso em real (R\$) e nele deverão estar incluídas todas as despesas que influam no custo direto dos serviços, tais como: mão de obra com encargos sociais, materiais, equipamentos e demais custos incidentes diretamente na execução dos serviços, acrescidos do Lucro e Despesas Operacionais.

7.4. Deverão ser observados, quando do preenchimento de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos incidentes sobre o objeto contratado.

7.5. O Pregoeiro verificará, de imediato ou oportunamente, se as referidas Propostas de Preços encontram-se substancialmente adequadas aos termos do Edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, nos termos dos artigos 44 e 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.6. Havendo discrepância entre o valor indicado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último. Igualmente, se houver discrepância entre o valor unitário e o total, prevalece aquele.



7.7. Para efeito de comparação e avaliação dos custos, os erros aritméticos e de indicações básicas, porventura detectados, desde que não constituam desvios materiais ou restrições, poderão ser corrigidos e ajustados para efeito de regularização, sem alteração do valor total da Proposta.

7.8. A licitante que não concordar ou não atender o prazo avençado pelo Pregoeiro para a correção, ou apresentação de nova proposta readequada, terá sua proposta desclassificada.

7.9. Serão **desclassificadas** as Propostas que:

7.9.1. Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

7.9.2. Apresentarem quantias acima do valor estimado para contratação, irrisórias ou de valor zero, incompatíveis com a prática de mercado;

7.9.3. Não atendam integralmente às exigências deste Edital e de seus Anexos.

8. DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” (ENVELOPE 2)

8.1. Com vistas à habilitação na presente licitação, os proponentes deverão obrigatoriamente apresentar em *envelope lacrado*, contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019
ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

8.1.1. Os documentos de Habilitação, conforme abaixo relacionados, deverão ser apresentados em uma única via e, preferencialmente, deverá ser: encadernada ou grampeada, numerada, acompanhada de folha de rosto indicando o número da página onde o documento acha-se inserido, em envelope lacrado, identificado com o nº 02, devendo conter a documentação abaixo relacionada, que devem estar dentro do prazo de validade vigente.

8.1.2. A documentação de Habilitação deverá:

- a) estar em nome da licitante (matriz ou filial); e,
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da 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;

Obs.: A apresentação dos documentos exigidos neste subitem torna-se dispensável ao licitante que o apresentou satisfatoriamente no credenciamento (item 5.2).

8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais / distrital relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais / distrital relativamente ao estabelecimento do proponente;
- e) 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;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível e apresentado na forma da lei, acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento devidamente assinados por contador e pelo representante legal da empresa, não podendo ser substituídos por balancetes ou balanços provisórios.
- d) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



a) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a realização de serviços com características e quantitativos, pertinentes ao definido neste Termo de Referência.

a.1) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

a.2) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da sede ou domicílio da licitante;

c) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

8.5.1. A empresa deverá apresentar Carta ou Declaração, assinada por Sócio, ou pessoa legalmente habilitada, claramente afirmando que:

a) Encontra-se ciente das condições da licitação, assumindo responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

b) Não existe no quadro funcional do proponente, funcionário menor de 18 anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou funcionário menor de 16 anos, a não ser na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.5.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, obrigatoriamente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

8.5.3. As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins desta licitação, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “Proposta” e “Documentos de Habilitação”, salvo quanto a Certidão e/ou Declaração de enquadramento de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP.

8.5.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas.

8.5.5. O envelope de Habilitação desta licitação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro, pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do resultado da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

9. DA SESSÃO DE JULGAMENTO

9.1. Os participantes do Pregão deverão comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto para o início da sessão.

9.1.1. Nas sessões de licitação, além do Pregoeiro, somente os representantes credenciados terão direito de usar a palavra, analisar e rubricar a documentação e as propostas dos demais licitantes, assinar a Ata e desistir ou requerer prazo para interposição de recursos.

9.1.2. A critério do Pregoeiro, sempre que o quantitativo de representantes credenciados ultrapassar o número de 05, poderá ser constituída uma Equipe de Licitantes composta por 05 (cinco) representantes, a fim de



representá-las, analisando e rubricando a documentação de Habilitação e as Propostas de Preços, sem prejuízo no que tange ao direito de manifestação e de interposição de Recurso.

9.2. O Pregoeiro declarará aberta a sessão na data e hora pré-definidas no edital, não cabendo mais apresentação de envelopes.

9.3. Da sessão lavrar-se-á Ata Circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos e ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

9.4. O Pregoeiro solicitará a presença na sessão de um representante do setor solicitante, podendo diligenciar os autos, em qualquer fase, para emissão de parecer técnico ou jurídico.

9.5. Na sessão de entrega das propostas relativas ao objeto deste Pregão Presencial, o Pregoeiro receberá os 03 (três) envelopes de cada proponente contendo, separadamente, o Credenciamento, a Proposta de Preços e documentação de Habilitação.

9.6. Após abertura das Propostas de Preços, as mesmas serão rubricadas pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e representantes credenciados.

9.6.1. A critério do Pregoeiro, a sessão poderá ser suspensa a fim de melhor analisar os documentos apresentados, sendo que nova sessão será imediatamente agendada, no ato da suspensão, para continuação do certame.

10. DA FASE DE LANCES

10.1. O Pregoeiro classificará a proposta de **menor preço** e aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor valor, para participarem dos lances verbais.

10.1.1. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas apresentadas. Caso haja empate, as Propostas com preços empatados serão classificadas para a fase de lances verbais.

10.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

10.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada deverá, na própria sessão de abertura das propostas, manifestar seu interesse de apresentar a proposta de desempate, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) apresentada Proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte o objeto licitado;

c) caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada deixe de apresentar proposta, as demais empresas em situação de empate poderão também apresentar suas propostas, respeitada a ordem de classificação;

d) no caso de empate das propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de desempate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;



e) Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com condição de desempate, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11. DO JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2. A licitante inserida na condição de favorecida (ME/EPP), conforme a Lei Complementar nº 123/2006, e que apresente a proposta vencedora, terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para regularização de seus documentos, se for o caso, obedecendo ao disposto no art. 43, da citada lei complementar.

11.3. A licitante classificada detentora da Proposta de menor preço deverá encaminhar ao Pregoeiro sua Proposta de Preços **AJUSTADA AO PREÇO FINAL**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de encerramento da sessão pública constante do preâmbulo deste Edital.

11.3.1. Caso a licitante não apresente a Proposta de Preços no prazo acima estabelecido, sem apresentação de justificativas que serão aceitas ou não pelo Pregoeiro, será convocada a segunda colocada, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas elencadas no item 15, do presente Edital.

11.4. Logo após a abertura dos envelopes de Habilitação, a critério do Pregoeiro, a sessão poderá ser suspensa a fim de melhor analisar os documentos apresentados, sendo que nova sessão será imediatamente agendada, no ato da suspensão, para continuação do certame.

11.4.1. Ocorrendo a suspensão ou havendo solicitação de prazo recursal, os envelopes contendo os documentos de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, membros da Equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes, ficando sob os cuidados do Pregoeiro até posterior julgamento.

11.5. No caso de **DESCLASSIFICAÇÃO** de todas as propostas ou **INABILITAÇÃO** de todas as licitantes, o Pregoeiro poderá convocar todos os proponentes para, no prazo de até **08 (oito) dias úteis**, apresentarem nova documentação, verificadas as causas que deram motivos à inabilitação ou desclassificação, conforme o disposto no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.6. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA:

A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

11.6.1. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE.

11.6.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

11.6.3. O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

11.6.4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.



11.6.5. No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

11.6.6. Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

11.6.7. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

11.6.8. Caso a empresa atenda a todos os itens, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA será convocada a licitante subsequente na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

12. DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para protocolar junto ao Pregoeiro as razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, bem como na adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

12.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Se não reconsiderar sua decisão o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, a qual proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

12.5. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados junto à AL/TO.

12.6. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicação direta aos licitantes, via ofício ou e-mail, e publicado no site www.al.to.leg.br, ícone “licitação”.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação a licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de despesa.

13.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Pregoeiro encaminhará os autos ao ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório.

14. DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Firmada a solicitação pelo setor requisitante, a empresa vencedora do certame será convocada para firmar o termo de Contrato, conforme minuta do Anexo II, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

14.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante pedido fundamentado e aceito pela Assembleia Legislativa.



14.1.2. Em caso de inobservância do presente item será (ão) aplicada(s) a(s) sanção (ões) prevista(s) no item 15, do presente Edital.

14.2. A Contratada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no ato de assinatura do Contrato e durante o período de execução do objeto.

14.3. Caso o Adjudicatário do certame não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato, ou recuse-se a assiná-lo, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, após verificadas suas condições habilitatórias.

14.4. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances, após verificadas suas condições habilitatórias.

14.5. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 54 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de transcrição.

14.6. As despesas correrão à conta da AL/TO, na seguinte **dotação orçamentária:**

Programa 01.031.1141.2258.000, natureza das despesas 3.3.90.39 fonte de recursos 010.000.

14.6.1. Unidade Orçamentária: 01010 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

14.6.2. Programa de Trabalho: 01.126.1141.2258 – Manutenção de Serviços de Informática.

14.6.3. Natureza de Despesa: 3.3.90.40. Fonte de recursos 0100, do Tesouro Estadual.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 A licitante poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do cadastro de fornecedores pelo qual este órgão é cadastrado, quando:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o documento;
- d) Ensejar o retardamento da execução do contrato;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comporta-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

15.2. Nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/93, nas hipóteses de atraso injustificado no fornecimento dos serviços ou descumprimento de cláusulas contratuais, será aplicada multa de mora à CONTRATADA de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, ou por ocorrência do descumprimento;



15.2.1. O atraso injustificado do fornecimento dos serviços e materiais superior a 02 (dois) dias, caracteriza a inexecução total do contrato;

15.2.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins poderá nos termos do art. 87 da Lei 8.666, garantindo o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A participação nesta licitação implica em **PLENA ACEITAÇÃO** dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas.

16.2. O Pregoeiro poderá promover e realizar tantas sessões e diligências quantas forem necessárias para a conclusão deste procedimento licitatório.

16.3. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.4. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

16.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão, no interesse da Administração, relevar omissões e/ou incorreções puramente formais nas Propostas de Preços apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

16.6. A Administração reserva-se ao direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público ou por motivo de conveniência / oportunidade; ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993, não cabendo aos licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa.

16.8. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Minuta de Contrato.

Modelo 1 – Declaração de cumprimento dos requisitos da habilitação e aceite das condições do edital.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

CPL AL/TO

Fls. _____

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Modelo 2 – Credenciamento.

Modelo 3 - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Modelo 4 - Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

16.9. O Termo de Referência, elaborado pela Diretoria de Tecnologias da Informação, sendo o citado termo devidamente assinado pelo Diretor de Modernização Tecnológica, Diretor de Sistemas de Informações e aprovado pelo Presidente Dep. Antônio Andrade, constante de fls. 03 a 69, do presente processo nº. 00065/2019, servirá de base para todo o procedimento licitatório. A Estimativa de Custos foi realizada mediante pesquisas de mercado, conforme constam nos autos.

16.10. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio dirimirão as dúvidas que suscitem deste Pregão, utilizando-se, no que couber as áreas técnicas e jurídica desta Casa de Leis, desde que arguidas até 02 dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, na Sede da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, ou pelo telefone (63) 3212-5121 ou via e-mail cpl@al.to.leg.br.

16.11. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Palmas, 11 de abril de 2019.

JORGE MÁRIO SOARES DE SOUSA
Pregoeiro



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Implantação, Migração, Manutenção, Suporte técnico, Atualizações e Treinamento, dos Sistemas de: Gestão de Backup, Prestação de Contas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoarifado, Compras e Licitações e Portal da Transparência, de acordo com o estabelecido abaixo:

2. DA JUSTIFICATIVA

O atual contrato com a empresa que presta o serviço utilizado pela casa se encerrará no dia 28 de Janeiro de 2019 não podendo mais ser prorrogado devido ao limite proposto pelo disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93. Desta forma Esta contratação tem como objetivo dar continuidade na administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretas;
- Disponibilização de Serviços on-line através da internet aos pensionistas, fornecedores e servidores;
- Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- Maior transparência;
- Melhoria no planejamento;
- Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- Controle efetivo de todos os processos que tramitam internamente;
- Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- Atendimentos inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE);
- Visibilidade e controle dos gastos com pessoal.

3. DO FUNDAMENTO JURÍDICO

Contratação, por meio de licitação baseada na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que regi todos os atos licitatórios do poder público.

4. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Os Sistemas licitados nesse certame deverão estar implantados, conforme parâmetros abaixo, contados da emissão da Ordem de Serviço. Entende-se como implantados o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados legados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

- 4.1. Atualizações:** Adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.
- 4.2. Conversão de Dados pré-existent:** A carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
- 4.3. Da configuração e manutenção:** Fica entendida por manutenção, como sendo a obrigação de se manter os sistemas de acordo com as especificações do termo de implantação, sendo de competência da **CONTRATADA**:

Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

Assistência na operação dos sistemas.

Orientação e treinamento aos usuários dos sistemas.

- 4.4. Treinamento:** A licitante vencedora dos Sistemas deverá realizar treinamento, durante o processo de implantação, para os servidores da CONTRATANTE que utilizarão os sistemas. Nesta etapa de treinamento, a contratante, deverá designar os responsáveis que serão os replicadores em treinamentos futuros.

Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

A contratada deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar os treinamentos, com sólida experiência no assunto. Devendo substituí-los a critério da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins caso os mesmos não cumprirem satisfatoriamente os objetivos do treinamento.

As capacitações ocorrerão por módulos (Sistemas) limitados a quantidade de 20 (vinte) servidores;

Todos os treinamentos deverão ser presenciais.

A capacitação deverá ser realizada com carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema, cujo cronograma deverá ser acordado e homologado pela contratante.

As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela contratante.

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.

Diariamente a **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram as atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.

Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de Avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação no mínimo do conteúdo treinado e do instrutor.

Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte ou qualquer outra despesa no decorrer do treinamento, serão arcados pela contratada.

Transcorrida a Etapa de implantação e expedido o Termo de Treinamento, caso a contratante requeira a realização de novos treinamentos in-loco os mesmos serão acordados entre as partes.

- 4.5. Suporte técnico:** O Suporte Técnico deverá ser prestado pela empresa contratada mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente, sendo o mesmo disponibilizado no mínimo 8 (oito) horas por dia de segunda a sexta-feira (dias úteis), sem limites de chamados mensais.

Ele obrigatoriamente deverá ser realizado por: Contato telefônico, Pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, ferramenta de conversação on-line, acesso remoto e e-mail;

A instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e e-mail, para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante, bem como a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Não estão compreendidos como serviços de suporte técnico: Diagnósticos de Infraestrutura, Serviços de Rede, Serviços em Servidores, Manutenção em Equipamentos, serviços em aplicativos ou Sistemas de Terceiros e Geração de Informações para Sistemas de Terceiros.



5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS WINDOWS E WEB

5.1. Requisitos para os Sistemas ofertados em ambiente Windows

- 5.1.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 5.1.2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- 5.1.3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
- 5.1.4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
- 5.1.5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
- 5.1.6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
- 5.1.7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
- 5.1.8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 5.1.9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
- 5.1.10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 5.1.11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
- 5.1.12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- 5.1.13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
- 5.1.14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- 5.1.15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- 5.1.16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
- 5.1.17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
- 5.1.18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- 5.1.19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
- 5.1.20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- 5.1.21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
- 5.1.22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
- 5.1.23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;



- 5.1.24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
- 5.1.25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
- 5.1.26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- 5.1.27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
- 5.1.28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;
- 5.1.29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
- 5.1.30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
- 5.1.31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
- 5.1.32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
- 5.1.33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
- 5.1.34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
- 5.1.35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
- 5.1.36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
- 5.1.37. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
- 5.2. Requisitos para os Sistemas ofertados em ambiente WEB**
- 5.2.1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
- 5.2.2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
- 5.2.3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e papel ao qual ele pertença (Perfil).
- 5.2.4. Registrar um Log de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitindo também a consulta desses registros.
- 5.2.5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 5.2.6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.



- 5.2.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
- 5.2.8. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- 5.2.9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
- 5.2.10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato .xls, ou .doc, ou .rtf, ou .csv.
- 5.2.11. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
- 5.2.12. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível, no mínimo, com Mozilla Firefox ou Google Chrome, ou Edge ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caractere, emulados em browser.
- 5.2.13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
- 5.2.14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou exclusões.
- 5.2.15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
- 5.2.16. Nas telas que possuírem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação por qualquer uma das colunas apresentadas.
- 5.2.17. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas.
- 5.2.18. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.
- 5.2.19. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
- 5.2.20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
- 5.2.21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
- 5.2.22. O acesso ao Banco de Dados deve ser JDBC usando driver nativo do banco de dados, não sendo aceita a comunicação via ODBC ou JDBC-ODBC.
- 5.2.23. O aplicativo deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos em linguagem Java, para desta forma manter a característica de ser multi-plataforma com interface totalmente WEB.
- 5.2.24. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
- 5.2.25. Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
- 5.2.26. Utilizar como Servidor de aplicação o Container Web Tomcat na versão 5.5 ou superior.
- 5.2.27. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser isento de aquisição e rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.



- 5.2.28. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
- 5.2.29. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
- 5.2.30. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema.
- 5.2.31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.
- 5.2.32. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
- 5.2.33. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
- 5.2.34. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de botões.
- 5.2.35. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo, tanto para os relatórios da própria aplicação quanto para relatórios desenvolvidos pelo gerador próprio.
- 5.2.36. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e aplicação.
- 5.2.37. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
- 5.2.38. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.

6. REQUISITOS DOS SISTEMAS

Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias corridos)	Prazo máximo de conversão (Em dias corridos)	Quantidade de dados a serem convertidos (Em anos)
1. Gestão de Backup	30	*	*
2. Prestação de Contas	30	*	*
3. Recursos Humanos e Folha de Pagamento	30	30	8
4. Patrimônio	30	30	8
5. Almoarifado	30	30	8
6. Compras e Licitações	30	30	8
7. Portal da Transparência	30	*	*

*Não há dados a serem convertidos.

6.1. REQUISITOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE BACKUP

OBJETIVO: Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação de todos os bancos de dados dos sistemas contratados, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

- 6.1.1. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
- 6.1.2. Desenvolvimento em Linguagem de Programação isenta de aquisição de licença, preferencialmente Java.
- 6.1.3. Permitir o funcionamento utilizando Servidor de Aplicação com código fonte aberto, isento de aquisição de licença, tal como o Tomcat.
- 6.1.4. Utilizar um Sistema Gerenciado de Banco de Dados isento de aquisição de Licença, preferencialmente o Gerenciador de Banco de Dados PostgreSQL.
- 6.1.5. Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.
- 6.1.6. Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação.



- 6.1.7. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados.
- 6.1.8. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.
- 6.1.9. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
- 6.1.10. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
- 6.1.11. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
- 6.1.12. Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem.
- 6.1.13. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
- 6.1.14. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
- 6.1.15. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.
- 6.1.16. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
- 6.1.17. Possuir rotina automática de restauração dos bancos de dados e envio de notificação para identificar possíveis inconsistência dos arquivos de backup ou do banco de dados.

6.2. REQUISITOS DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.2.1. **OBJETIVO:** O sistema deverá possibilitar que a Contratante faça a geração de seus próprios leiautes de prestação de contas, convênios, integrações, sem a necessidade de interferências técnicas da Contratada.
- 6.2.2. Permitir conexão com qualquer banco de dados;
- 6.2.3. Permitir o cadastro dos períodos a serem gerados os arquivos;
- 6.2.4. Permitir que o prestador, ao cadastrar um leiaute novo, possa definir o tipo do arquivo, como, por exemplo: txt, xml, scv entre outros, bem como o período de geração, podendo ser mensal, anual ou bimestral;
- 6.2.5. Permitir o cadastro do leiaute especificando de qual sistema está sendo gerado, qual o prestador e ano de vigência;
- 6.2.6. Permitir criar mais de um leiaute para um determinado Prestador e definido o procedimento a ser executado do banco de dados;
- 6.2.7. Permitir definir qual o período de geração do arquivo para cada leiaute;
- 6.2.8. Permitir apontar o caminho onde serão gerados os arquivos do leiaute desejados;
- 6.2.9. Permitir gerar os leiautes através de uma única unidade gestora ou consolidada;
- 6.2.10. Permitir definir o ano de exercícios de geração dos arquivos;
- 6.2.11. Possibilitar que antes da geração dos arquivos, possa ser gerado um relatório de validação de inconsistência das informações.

6.3. REQUISITOS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

6.3.1. Cadastro de Pessoal

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

- 6.3.1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, identificar se é Deficiente Físico.



- 6.3.1.2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
- 6.3.1.3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
- 6.3.1.4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 6.3.1.5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
- 6.3.1.6. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
- 6.3.1.7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
- 6.3.1.8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
- 6.3.1.9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
- 6.3.1.10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
- 6.3.1.11. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
- 6.3.1.12. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
- 6.3.1.13. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.
- 6.3.1.14. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
- 6.3.1.15. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
- 6.3.1.16. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
- 6.3.1.17. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
- 6.3.1.18. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
- 6.3.1.19. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
- 6.3.1.20. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 6.3.1.21. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.
- 6.3.1.22. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.



- 6.3.1.23. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
- 6.3.1.24. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
- 6.3.1.25. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
- 6.3.1.26. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
- 6.3.1.27. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;
- 6.3.1.28. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
- 6.3.1.29. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
- 6.3.1.30. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.

6.3.2. Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 6.3.2.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;
- 6.3.2.2. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias;
- 6.3.2.3. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
- 6.3.2.4. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 6.3.2.5. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 6.3.2.6. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
- 6.3.2.7. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
- 6.3.2.8. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
- 6.3.2.9. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
- 6.3.2.10. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
- 6.3.2.11. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;



- 6.3.2.12. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
- 6.3.2.13. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
- 6.3.2.14. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.

6.3.3. Licença Prêmio

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

- 6.3.3.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
- 6.3.3.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- 6.3.3.3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
- 6.3.3.4. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria.
- 6.3.3.5. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas.
- 6.3.3.6. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário.
- 6.3.3.7. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria.
- 6.3.3.8. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios.
- 6.3.3.9. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro.
- 6.3.3.10. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos.

6.3.4. Segurança e Medicina do Trabalho

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 6.3.4.1. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
- 6.3.4.2. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
- 6.3.4.3. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
- 6.3.4.4. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
- 6.3.4.5. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
- 6.3.4.6. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.

6.3.5. Atos Administrativos



Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 6.3.5.1. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
- 6.3.5.2. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.3. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.4. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.5. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.6. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.7. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.8. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento.
- 6.3.5.9. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
- 6.3.5.10. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

6.3.6. Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

- 6.3.6.1. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento.
- 6.3.6.2. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
- 6.3.6.3. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
- 6.3.6.4. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso.
- 6.3.6.5. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;
- 6.3.6.6. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão.
- 6.3.6.7. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais.
- 6.3.6.8. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por dada de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.



Vale Transporte

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- 6.3.6.9. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 6.3.6.10. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
- 6.3.6.11. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 6.3.6.12. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
- 6.3.6.13. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
- 6.3.6.14. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
- 6.3.6.15. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
- 6.3.6.16. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas.
- 6.3.6.17. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor.
- 6.3.6.18. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes.
- 6.3.6.19. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores.

6.3.7. Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

- 6.3.7.1. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
- 6.3.7.2. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais.
- 6.3.7.3. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões.
- 6.3.7.4. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais.
- 6.3.7.5. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
- 6.3.7.6. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
- 6.3.7.7. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

6.3.8. Concursos e Processos seletivos

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

- 6.3.8.1. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE.
- 6.3.8.2. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo.
- 6.3.8.3. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
- 6.3.8.4. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos.



- 6.3.8.5. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga.
- 6.3.8.6. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades.
- 6.3.8.7. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo.
- 6.3.8.8. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos.
- 6.3.8.9. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral.
- 6.3.8.10. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida.
- 6.3.8.11. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos.
- 6.3.8.12. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento.

6.3.9. Avaliação de desempenho e méritos

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

- 6.3.9.1. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações.
- 6.3.9.2. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido.
- 6.3.9.3. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos.
- 6.3.9.4. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

6.3.10. Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 6.3.10.1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
- 6.3.10.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- 6.3.10.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 6.3.10.4. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
- 6.3.10.5. Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações

trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.

- 6.3.10.6.** Emitir Termo de Rescisão.
- 6.3.10.7.** Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários).
- 6.3.10.8.** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 6.3.10.9.** Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- 6.3.10.10.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 6.3.10.11.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 6.3.10.12.** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 6.3.10.13.** Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
- 6.3.10.14.** Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
- 6.3.10.15.** Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
- 6.3.10.16.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- 6.3.10.17.** Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- 6.3.10.18.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 6.3.10.19.** Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- 6.3.10.20.** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 6.3.10.21.** Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- 6.3.10.22.** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- 6.3.10.23.** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- 6.3.10.24.** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
- 6.3.10.25.** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 6.3.10.26.** Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
- 6.3.10.27.** Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA).
- 6.3.10.28.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 6.3.10.29.** Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.



- 6.3.10.30. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- 6.3.10.31. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- 6.3.10.32. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
- 6.3.10.33. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
- 6.3.10.34. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- 6.3.10.35. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
- 6.3.10.36. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
- 6.3.10.37. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- 6.3.10.38. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- 6.3.10.39. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento.
- 6.3.10.40. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas.
- 6.3.10.41. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos.
- 6.3.10.42. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento.
- 6.3.10.43. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva.
- 6.3.10.44. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
- 6.3.10.45. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento.
- 6.3.10.46. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
- 6.3.10.47. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
- 6.3.10.48. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do Trabalho.
- 6.3.10.49. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do Ministério do Trabalho.

6.3.11. Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

- 6.3.11.1. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo

acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.

- 6.3.11.2.** Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.3.** Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.4.** Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
- 6.3.11.5.** Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.6.** Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
- 6.3.11.7.** Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada.
- 6.3.11.8.** Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
- 6.3.11.9.** Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em aberto dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
- 6.3.11.10.** Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.11.** Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
- 6.3.11.12.** Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada.
- 6.3.11.13.** Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho.
- 6.3.11.14.** Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas.
- 6.3.11.15.** Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de

trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.

- 6.3.11.16.** Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.17.** Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.18.** O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
- 6.3.11.19.** O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
- 6.3.11.20.** Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.
- 6.3.11.21.** Permitir a consulta do cálculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o cálculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerência.

6.3.12. Integrações

- 6.3.12.1.** Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
- 6.3.12.2.** Possuir rotinas e geração dos arquivos do TCE referente ao SICAP-AP.

6.4. REQUISITOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

OBJETIVO: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

- 6.4.1.** Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP.
- 6.4.2.** Possuir catálogo de itens permanentes.
- 6.4.3.** Possuir cadastro de marcas.
- 6.4.4.** Possuir cadastro de unidade de medida.



- 6.4.5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ.
- 6.4.6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do immobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros.
- 6.4.7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: unidade gestora e classe ou por unidade gestora e sequencial.
- 6.4.8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- 6.4.9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas.
- 6.4.10. Permitir a incorporação de bens tombados.
- 6.4.11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor.
- 6.4.12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- 6.4.13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal.
- 6.4.14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados.
- 6.4.15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados.
- 6.4.16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais.
- 6.4.17. Permitir gerenciar bens não localizados.
- 6.4.18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro.
- 6.4.19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações.
- 6.4.20. Permitir o registro e associação das características ao bem.
- 6.4.21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
- 6.4.22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias.
- 6.4.23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização.
- 6.4.24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização.
- 6.4.25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação.
- 6.4.26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste.
- 6.4.27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo.



- 6.4.28.** Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação.
- 6.4.29.** Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado.
- 6.4.30.** Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras.
- 6.4.31.** Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 6.4.32.** Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável.
- 6.4.33.** Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade.
- 6.4.34.** Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário.
- 6.4.35.** Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
- 6.4.36.** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 6.4.37.** Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- 6.4.38.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 6.4.39.** Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa.
- 6.4.40.** Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável.
- 6.4.41.** Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa.
- 6.4.42.** Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio.
- 6.4.43.** Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido.
- 6.4.44.** Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Número Empenho, Data, Fornecedor e valor.
- 6.4.45.** Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado.
- 6.4.46.** Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual.
- 6.4.47.** Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção.
- 6.4.48.** Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre



unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas.

- 6.4.49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível).
- 6.4.50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
- 6.4.51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

6.5. REQUISITOS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades, quando necessários, de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

6.5.1. Cadastros e parâmetros de configuração:

- 6.5.1.1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
- 6.5.1.2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
- 6.5.1.3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
- 6.5.1.4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
- 6.5.1.5. Permitir o bloqueio de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
- 6.5.1.6. Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
- 6.5.1.7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
- 6.5.1.8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
- 6.5.1.9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
- 6.5.1.10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
- 6.5.1.11. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
- 6.5.1.12. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento e conta PCASP.
- 6.5.1.13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
- 6.5.1.14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
- 6.5.1.15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.
- 6.5.1.16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
- 6.5.1.17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
- 6.5.1.18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.



- 6.5.1.19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
- 6.5.1.20. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
- 6.5.1.21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
- 6.5.1.22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
- 6.5.1.23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
- 6.5.1.24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (microempresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
- 6.5.1.25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
- 6.5.1.26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados.
- 6.5.1.27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos e conta PCASP.
- 6.5.1.28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
- 6.5.1.29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
- 6.5.1.30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
- 6.5.1.31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreio de quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.
- 6.5.1.32. Possuir um cadastro de motivos de devolução padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
- 6.5.1.33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
- 6.5.1.34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
- 6.5.1.35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
- 6.5.1.36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização padrão, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
- 6.5.1.37. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado e vínculo com um determinado centro de custo.
- 6.5.1.38. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
- 6.5.1.39. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.



- 6.5.1.40.** Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
- 6.5.1.41.** O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
- 6.5.1.42.** O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
- 6.5.1.43.** O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
- 6.5.1.44.** Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
- 6.5.1.45.** Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
- 6.5.1.46.** Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.

6.5.2. Movimentações:

- 6.5.2.1.** Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
- 6.5.2.2.** Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo.
- 6.5.2.3.** Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade apurada na contagem, unidade de mediada utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
- 6.5.2.4.** Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
- 6.5.2.5.** Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
- 6.5.2.6.** Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
- 6.5.2.7.** Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
- 6.5.2.8.** Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
- 6.5.2.9.** Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.

- 6.5.2.10.** Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
- 6.5.2.11.** Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
- 6.5.2.12.** Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
- 6.5.2.13.** Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.
- 6.5.2.14.** Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total, valor unitário e Evento PCASP.
- 6.5.2.15.** Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
- 6.5.2.16.** Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade, unidade de medida e valor total.
- 6.5.2.17.** Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
- 6.5.2.18.** Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
- 6.5.2.19.** Permitir o controle de transferências entre contas PCASP por meio do cadastro mantendo no mínimo as seguintes informações: Conta PCASP e subelemento (Origem) e conta PCASP e subelemento (Destino).
- 6.5.2.20.** Permitir inclusão dos itens em notas de transferências entre contas PCASP contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade, subelemento e descrição do subelemento.
- 6.5.2.21.** Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
- 6.5.2.22.** Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
- 6.5.2.23.** Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
- 6.5.2.24.** Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo,

observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.

- 6.5.2.25. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
- 6.5.2.26. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
- 6.5.2.27. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
- 6.5.2.28. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
- 6.5.2.29. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
- 6.5.2.30. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
- 6.5.2.31. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
- 6.5.2.32. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
- 6.5.2.33. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
- 6.5.2.34. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
- 6.5.2.35. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.
- 6.5.2.36. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
- 6.5.2.37. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
- 6.5.2.38. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 6.5.2.39. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 6.5.2.40. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
- 6.5.2.41. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
- 6.5.2.42. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

6.5.3. Consultas:

- 6.5.3.1. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
- 6.5.3.2. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.



6.5.3.3. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.

6.5.3.4. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.

Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.

6.5.3.5. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.

6.5.3.6. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.

6.5.3.7. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.

6.5.3.8. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.

6.5.3.9. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.

6.5.3.10. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.

6.5.4. Relatórios

6.5.4.1. Listagem de evento.

6.5.4.2. Listagem de unidade de medida.

6.5.4.3. Listagem de responsáveis.

6.5.4.4. Listagem de motivos para devolução.

6.5.4.5. Listagem de tipos de inutilização.

6.5.4.6. Listagem de municípios.

6.5.4.7. Listagem de almoxarifados/estoques.

6.5.4.8. Listagem de locais para estocagem.

6.5.4.9. Listagem de grupos de materiais.

6.5.4.10. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.

6.5.4.11. Listagem de fornecedores.

6.5.4.12. Listagem de centros de custo.

6.5.4.13. Movimentações por notas de entrada.

6.5.4.14. Movimentações por notas de complementos.

6.5.4.15. Movimentações por notas de saída.

6.5.4.16. Movimentações por notas de devolução de saída.

6.5.4.17. Movimentações por notas de devolução de entrada.

6.5.4.18. Movimentações por transferências.

6.5.4.19. Movimentações por inutilizações.

6.5.4.20. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.

6.5.4.21. Movimentação geral por material.

6.5.4.22. Movimentação geral por fornecedor.

6.5.4.23. Movimentação geral por centro de custo.

6.5.4.24. Balancete sintético.

6.5.4.25. Balancete analítico.

6.5.4.26. Listagem para inventário por material.

6.5.4.27. Listagem para inventário por grupo de materiais.



- 6.5.4.28. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
- 6.5.4.29. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
- 6.5.4.30. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
- 6.5.4.31. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
- 6.5.4.32. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
- 6.5.4.33. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
- 6.5.4.34. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
- 6.5.4.35. Listagem de materiais sem atividade por período.
- 6.5.4.36. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
- 6.5.4.37. Informativo de demanda reprimida por material no período.
- 6.5.4.38. Informativo de classificação de materiais na curva abc.

6.5.5. Gráficos

- 6.5.5.1. Percentual de entradas por ano.
- 6.5.5.2. Inutilização de materiais por tipo.
- 6.5.5.3. Consumo por centro de custo.
- 6.5.5.4. Comparativo de entradas versus saídas.
- 6.5.5.5. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).

6.5.6. Integração com outros sistemas/módulos

- 6.5.6.1. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de Compras, Licitações e Patrimônio.
- 6.5.6.2. Possuir informações sobre subelemento e conta PCASP dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras.
- 6.5.6.3. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
- 6.5.6.4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.
- 6.5.6.5. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio.
- 6.5.6.6. Permitir o envio de lotes contábeis separados por Evento PCASP, Empenho e Operação. A tela deve poder realizar envios de lotes por operação, disparando os eventos contábeis e gerando a liquidação de empenhos para notas de entradas de materiais. Deve ser possível reabrir um lote já exportado ao sistema/módulo de contabilidade.
- 6.5.6.7. Permitir a importação dos eventos PCASP gerados pelo sistema/módulo de contabilidade, integrando com o sistema/módulo de Compras.
- 6.5.6.8. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
- 6.5.6.9. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
- 6.5.6.10. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do empenho (ano e número).
- 6.5.6.11. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período.
- 6.5.6.12. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor.

- 6.5.6.13.** Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material.
- 6.5.6.14.** Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
- 6.5.6.15.** Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada.
- 6.5.6.16.** Possuir rotina que envie o subelemento e conta PCASP utilizado na liquidação de empenhos para o sistema/módulo de gestão contábil, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
- 6.5.6.17.** Possuir rotina que verifique se o processo já foi exportado do sistema/módulo de compras para o sistema/módulo de contabilidade.
- 6.5.6.18.** Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
- 6.5.6.19.** Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
- 6.5.6.20.** Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema/módulo de compras e licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

6.6. REQUISITOS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

6.6.1. Cadastros

- 6.6.1.1.** O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
- 6.6.1.2.** O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
- 6.6.1.3.** O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
- 6.6.1.4.** O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
- 6.6.1.5.** Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
- 6.6.1.6.** Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.



- 6.6.1.7. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
- 6.6.1.8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
- 6.6.1.9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
- 6.6.1.10. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
- 6.6.1.11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
- 6.6.1.12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
- 6.6.1.13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
- 6.6.1.14. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
- 6.6.1.15. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
- 6.6.1.16. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
- 6.6.1.17. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
- 6.6.1.18. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
- 6.6.1.19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
- 6.6.1.20. Permitir vincular código CATMAT ao material.
- 6.6.1.21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

6.6.2. Solicitação de Compras e Serviços

- 6.6.2.1. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo.
- 6.6.2.2. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição.
- 6.6.2.3. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado.
Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor.
- 6.6.2.4. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
- 6.6.2.5. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração;

- 6.6.2.6. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo;
- 6.6.2.7. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada;
- 6.6.2.8. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços;
- 6.6.2.9. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.

6.6.3. Cotação de Preços

- 6.6.3.1. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
- 6.6.3.2. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
- 6.6.3.3. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
- 6.6.3.4. Permitir digitar observação para a cotação.
- 6.6.3.5. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
- 6.6.3.6. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
- 6.6.3.7. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações.
- 6.6.3.8. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
- 6.6.3.9. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
- 6.6.3.10. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
- 6.6.3.11. Permitir inserir o número do processo e ano.
- 6.6.3.12. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.

6.6.4. Processos

- 6.6.4.1. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
- 6.6.4.2. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
- 6.6.4.3. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
- 6.6.4.4. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
- 6.6.4.5. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
- 6.6.4.6. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
- 6.6.4.7. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada

a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.

- 6.6.4.8.** Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
- 6.6.4.9.** Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
- 6.6.4.10.** Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
- 6.6.4.11.** Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
- 6.6.4.12.** Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
- 6.6.4.13.** Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
- 6.6.4.14.** Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
- 6.6.4.15.** Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
- 6.6.4.16.** Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
- 6.6.4.17.** Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
- 6.6.4.18.** Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- 6.6.4.19.** Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
- 6.6.4.20.** Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
- 6.6.4.21.** Permitir digitar Observação para o Processo.
- 6.6.4.22.** Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
- 6.6.4.23.** Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
- 6.6.4.24.** Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
- 6.6.4.25.** Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
- 6.6.4.26.** O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
- 6.6.4.27.** O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
- 6.6.4.28.** O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
- 6.6.4.29.** Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
- 6.6.4.30.** Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.

- 6.6.4.31.** Permitir o usuário informar no momento oportuno o número das folhas da pasta do processo físico onde se encontram alguns documentos do processo de compras e licitações, como por exemplo a indicação da modalidade e a comissão responsável.
- 6.6.4.32.** Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
- 6.6.4.33.** Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor.
- 6.6.4.34.** O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
- 6.6.4.35.** Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
- 6.6.4.36.** O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
- 6.6.4.37.** O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.

6.6.5. Contratos

- 6.6.5.1.** Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
- 6.6.5.2.** Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
- 6.6.5.3.** Permitir a digitação do texto contratual.
- 6.6.5.4.** Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
- 6.6.5.5.** Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
- 6.6.5.6.** Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
- 6.6.5.7.** Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
- 6.6.5.8.** Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
- 6.6.5.9.** Permitir o registro das Prorrogações e Aditivos do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
- 6.6.5.10.** Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
- 6.6.5.11.** Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
- 6.6.5.12.** Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
- 6.6.5.13.** Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
- 6.6.5.14.** Permitir o usuário gerar contratos dos pedidos de autorizações de fornecimento para processos de Registro de Preço.

6.6.6. Parcelamento

- 6.6.6.1.** Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
- 6.6.6.2.** Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

6.6.7. Controle de Entrega

- 6.6.7.1.** Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
- 6.6.7.2.** Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.
- 6.6.7.3.** Equilíbrio Econômico Financeiro
- 6.6.7.4.** Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.
- 6.6.7.5.** Rotina de Importação de Propostas
- 6.6.7.6.** Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

6.6.8. Ferramenta de Registro de Preços

- 6.6.8.1.** Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
- 6.6.8.2.** Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
- 6.6.8.3.** Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
- 6.6.8.4.** Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
- 6.6.8.5.** Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
- 6.6.8.6.** Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
- 6.6.8.7.** Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
- 6.6.8.8.** Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido.

6.6.9. Ferramenta de Pregão Presencial

- 6.6.9.1.** Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
- 6.6.9.2.** Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
- 6.6.9.3.** O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
- 6.6.9.4.** Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
- 6.6.9.5.** Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
- 6.6.9.6.** Registrar lances.
- 6.6.9.7.** Não permitir lances fora de ordem.
- 6.6.9.8.** Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
- 6.6.9.9.** Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.



- 6.6.9.10. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
- 6.6.9.11. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
- 6.6.9.12. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
- 6.6.9.13. Permitir registrar pregão por Lote.
- 6.6.9.14. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
- 6.6.9.15. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
- 6.6.9.16. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
- 6.6.9.17. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
- 6.6.9.18. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.

6.6.10. Relatórios

- 6.6.10.1. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Termino da Inabilitação);
- 6.6.10.2. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;
- 6.6.10.3. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
- 6.6.10.4. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
- 6.6.10.5. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
- 6.6.10.6. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item;
- 6.6.10.7. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
- 6.6.10.8. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.

- 6.6.10.9.** Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;
- 6.6.10.10.** Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
- 6.6.10.11.** Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
- 6.6.10.12.** Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;
- 6.6.10.13.** Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
- 6.6.10.14.** Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;
- 6.6.10.15.** Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
- 6.6.10.16.** Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
- 6.6.10.17.** Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
- 6.6.10.18.** Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;
- 6.6.10.19.** Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
- 6.6.10.20.** Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
- 6.6.10.21.** Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação;
- 6.6.10.22.** Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
- 6.6.10.23.** Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de

Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;

- 6.6.10.24.** Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;
- 6.6.10.25.** Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
- 6.6.10.26.** Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;
- 6.6.10.27.** Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;
- 6.6.10.28.** Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;
- 6.6.10.29.** Emitir Ata de Registro de Preços;
- 6.6.10.30.** Etiquetas para mala direta;
- 6.6.10.31.** Autorização de Fornecimento;
- 6.6.10.32.** Ordem de Serviço;
- 6.6.10.33.** Relação de contratos vigentes;
- 6.6.10.34.** Relação de contratos a vencer no mês;
- 6.6.10.35.** Relação de contratos a vencer no período.

6.6.11. Rotinas Web

- 6.6.11.1.** Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em ambiente Web para uso em setores localizados fora da sede do ente;
- 6.6.11.2.** Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de Compras e Licitações;
- 6.6.11.3.** Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de Compras e Licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema;
- 6.6.11.4.** Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;
- 6.6.11.5.** Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de Compras e Licitações;
- 6.6.11.6.** Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de Compras e Licitações.
- 6.6.11.7.** Integração com Outros Sistemas/Módulos
- 6.6.11.8.** Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida,

Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço);

- 6.6.11.9. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais e Patrimônio, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla;
- 6.6.11.10. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema de Materiais/Almoxarifado e Patrimônio, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora;
- 6.6.11.11. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web).
- 6.6.11.12. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
- 6.6.11.13. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

6.7. REQUISITOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.7.1. Serviços de Integração:

- 6.7.1.1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base de dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
- 6.7.1.2. A alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

6.7.2. Parâmetros do Sistema

- 6.7.2.1. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no Portal da Transparência;
- 6.7.2.2. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adequa aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extra Orçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);
- 6.7.2.3. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;

- 6.7.2.4. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
- 6.7.2.5. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
- 6.7.2.6. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
- 6.7.2.7. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
- 6.7.2.8. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
- 6.7.2.9. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
- 6.7.2.10. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
- 6.7.2.11. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
- 6.7.2.12. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
- 6.7.2.13. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page).

6.7.3. Parametrização das Cargas

- 6.7.3.1. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
- 6.7.3.2. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
- 6.7.3.3. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas).

6.7.4. Cadastros

- 6.7.4.1. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
- 6.7.4.2. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
- 6.7.4.3. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 6.7.4.4. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
- 6.7.4.5. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com à Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
- 6.7.4.6. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;

- 6.7.4.7. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
- 6.7.4.8. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
- 6.7.4.9. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal.

6.7.5. Características da Página Principal

- 6.7.5.1. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
- 6.7.5.2. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
- 6.7.5.3. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
- 6.7.5.4. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
- 6.7.5.5. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
- 6.7.5.6. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
- 6.7.5.7. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
- 6.7.5.8. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
- 6.7.5.9. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
- 6.7.5.10. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
- 6.7.5.11. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

6.7.6. Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

- 6.7.6.1. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
- 6.7.6.2. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
- 6.7.6.3. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das

pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;

- 6.7.6.4.** Permitir, ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
- 6.7.6.5.** Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;
- 6.7.6.6.** Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
- 6.7.6.7.** Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
- 6.7.6.8.** Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
- 6.7.6.9.** Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;
- 6.7.6.10.** Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
- 6.7.6.11.** Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
- 6.7.6.12.** Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
- 6.7.6.13.** Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extra-Orçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
- 6.7.6.14.** Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
- 6.7.6.15.** Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;



- 6.7.6.16.** Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) um sumário dos valores apresentados;
- 6.7.6.17.** Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros, bem como seus aditivos e rescisões, contendo as informações do Ano, Número do Contrato, Data de Assinatura, Data de início e término do contrato, Modalidade da Licitação, Número do Processo e Valor do Contrato;
- 6.7.6.18.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
- 6.7.6.19.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
- 6.7.6.20.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
- 6.7.6.21.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
- 6.7.6.22.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
- 6.7.6.23.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
- 6.7.6.24.** Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
- 6.7.6.25.** Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceira;
- 6.7.6.26.** Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
- 6.7.6.27.** Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
- 6.7.6.28.** Permitir a exportação dos dados consultados (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extra-Orçamentários) em arquivo XLS (Excel), PDF, CSV e XML;
- 6.7.6.29.** Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
- 6.7.6.30.** Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
- 6.7.6.31.** Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
- 6.7.6.32.** Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total

Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

7. DA FORMA DE AQUISIÇÃO

A aquisição será feita pela Assembleia Legislativa na modalidade menor preço global.

8. DO RECEBIMENTO (ACEITAÇÃO) DO OBJETO

8.1. Da Apresentação Técnica:

8.1.1. A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e, caso ocorra, será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:

8.1.1.1. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE.

8.1.1.2. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.

8.1.1.3. O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.

8.1.1.4. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

8.1.1.5. No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora e aos demais participantes no ato da sessão de demonstração.

8.1.1.6. Será lavrada Ata dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata.

8.1.1.7. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

8.1.1.8. Caso a empresa atenda a todos os itens, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame, e caso a respectiva empresa, não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da apresentação técnica.

8.2. Do recebimento definitivo

O aceite formal e definitivo dos sistemas entregues pelo fornecedor detentor da menor proposta, estará condicionado aos testes de funcionamento e análise técnica das características dos mesmos pela Equipe Técnica da DISIN, reservando-nos o direito de recusa-los caso não atenda o solicitado e/ou apresente inconsistências durante os testes;

9. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa com o fornecimento dos produtos de que trata o objeto deste, mediante a emissão de Nota de Empenho, está a cargo da dotação orçamentária constante no vigente orçamento da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, correndo a despesa por conta do Programa 01.031.1141.2258.000, natureza das despesas 3.3.90.39 fonte de recursos 010.000.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Por se tratar de sistema e da urgência que a Assembleia necessita a entrega dos sistemas bem como a sua implantação e treinamento deverá ser no prazo máximo de 30 dias corridos, a partir do recebimento da Nota de Empenho;



- 10.2.** Efetuar a entrega dos sistemas de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste TR;
- 10.3.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta contratação;
- 10.4.** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no TR.
- 10.5.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.
- 10.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.7.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.
- 10.8.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.9.** A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins. a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- 10.10.** Estar ciente de que a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins. rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no Termo De Referência .
- 10.11.** A CONTRATADA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins., promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.
- 10.12.** A CONTRATADA é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins pelo ressarcimento A CONTRATADA não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 10.13.** Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento.
- 10.14.** Comunicar à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins., no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.
- 10.15.** Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento competente.
- 10.16.** A qualidade dos serviços a serem entregues pela CONTRATADA será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.
- 10.17.** Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.
- 10.18.** Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins., a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins. de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.
- 10.19.** Desenvolver todos os serviços constantes neste Termo de Referência, bem como cumprir com o cronograma de execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;



- 11.2. Verificar a regularidade fiscal do fornecedor;
- 11.3. Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento do TR;
- 11.4. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução do fornecimento, determinando, de imediato, as providências necessárias à sua regularização;
- 11.5. Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o cumprimento do contrato, verificando a qualidade da aquisição do objeto;
- 11.6. Efetuar o pagamento do fornecimento dos serviços executados, conforme condições estabelecidas no contrato ou nota de empenho, e conferir as notas fiscais, atestando-as.
- 11.7. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA, devidamente credenciados, nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins., para fins de execução dos serviços.
- 11.8. Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização.
- 11.9. Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas.
- 11.10. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 11.11. Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 11.12. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:
- 11.13. Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas.
- 11.14. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
- 11.15. Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas.

12. DAS OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 12.1. O pagamento referente à Instalação e Treinamento, previsto no MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, serão pagos em parcela única no prazo de 30 (trinta) dias após ser atestado a conclusão, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis.
- 12.2. O pagamento referente a Manutenção dos sistemas serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, até o 10º (décimo dia do mês subsequente) a prestação dos serviços mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis.
- 12.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para substituição.
- 12.4. O pagamento será feito mediante cheque nominal ou crédito em conta corrente em nome da empresa Prestadora dos Serviços.
- 12.5. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins. será penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.
- 12.6. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da licitante, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 12.7. O pagamento se dará mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, com descrição completa do sistema entregue;
- 12.8. A Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA deverá conter o Número do Processo e Nota de Empenho emitido para o fim pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins
- 12.9. Após a verificação da regularidade fiscal, o pagamento ocorrerá em até 30 dias e será realizado mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, indicada na proposta;
- 12.10. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

13. DAS SANÇÕES



- 13.1.** A **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a ser aplicada pela autoridade competente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins conforme a gravidade do caso, assegurado, a mesma, o direito à ampla defesa.
- 13.2.** Pela inadimplência total ou parcial do objeto adquirido, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:
- 13.3.** Advertência por escrito, conforme o inciso I do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 13.4.** Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, conforme o inciso II do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 13.5.** Suspensão temporária, conforme o inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 13.6.** Declaração de inidoneidade, conforme o inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 13.7.** Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, conforme o art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.
- 13.8.** Considerar-se á descumprido totalmente o contrato quando, injustificadamente, o atraso para o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência for superior a (cinco) dias corridos, ensejando a aplicação das penalidades cabíveis da Cláusula 13.2.
- 13.9.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior devidamente justificado e aceito pela Assembleia Legislativa do Estado a **CONTRATADA** ficará, isenta das penalidades mencionadas;
- 13.10.** Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação;
- 13.11.** Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para pagamento do Documento de Arrecadação de Receitas do Estado – DARE ou através de outra forma de pagamento determinada, o mesmo será automaticamente descontado por ocasião do pagamento posterior que vier a fazer jus a **CONTRATADA**. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da **CONTRATADA** o valor devido ou a diferença ainda não paga, será objeto de inscrição na Dívida Ativa do Estado e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo índice aplicado aos tributos estaduais ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.
- 13.12.** Após a emissão da Nota de Empenho, se ocorrer desistência injustificada da **CONTRATADA** esta arcará com multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, além da aplicação das sanções previstas no item 13.2;

14. DO ENCARTE

Eu, Deputado ANTÔNIO ANDRADE, Presidente e Ordenador de Despesas da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, conforme disposto no inciso I § 2º do Art. 7º da Lei 8.666/93, e suas alterações, APROVO o presente Termo de Referência, que visa à Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares), para atender às necessidades deste Poder, em deslocamentos de parlamentares e servidores, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

Palmas 27 de Fevereiro de 2019.

Dep. Antônio Andrade
Presidente

Márcio Bezerra de Oliveira
Diretor de Modernização Tecnológica

Raphael Araújo e Silva
Diretor de Sistemas de Informações



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

CPL AL/TO

Fls. _____

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
01	Sistema de gestão de Folha de Pagamento e RH, Compras e Licitações, Patrimônio, Almoarifado, Portal da Transparência, Prestação de Contas, Rotina de Backup.	50.333,33	603.999,96
02	IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO; PLATAFORMA CLIENTE-SERVIDOR; SGBD BASEADO EM SOFTWARE LIVRE; SUPORTE ON-SITE DURANTE O PERÍODO DO CONTRATO; ATUALIZAÇÕES DURANTE O PERÍODO DO CONTRATO; COMPATIBILIDADE COM O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE USUÁRIO EXISTENTE NA CASA (SIGN-ON); MIGRAÇÃO DOS DADOS DO SGBD EXISTENTE;	14.000,00	14.000,00
	Parcela Única junto com 1ª mensalidade		R\$14.000,00
	Total Ano		R\$603.999,96



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° ____/2019, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA _____ VISANDO A _____ (RESUMO DO OBJETO)

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n° _____, com sede na Praça dos Girassóis, S/N, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, neste ato representada pelo Senhor Deputado Antônio Andrade, Presidente da AL/TO, conforme nomeado por meio do Ato de Nomeação n° _____.

CONTRATADA: pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n° _____, por seu Representante Legal, têm justos e certos o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre da Adjudicação na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, tudo constante do processo protocolado nesta Assembleia Legislativa, sob o n° _____, Pregão Presencial n.º ____/2019, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO E VALORES

2.1. Constitui objeto do presente _____, conforme especificações constantes no Edital e respectiva Proposta de Preços, parte integrante deste Contrato independente de transcrição, sendo:

Fornecedor:				
CNPJ:		Telefone:		
Endereço:				
ITEM	DESC.	QUANT.	PREÇO MÊS	VALOR TOTAL

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o fornecimento em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela **CONTRATANTE**, com especial observância dos termos do instrumento da Licitação deste Contrato.

3.2. Nos Preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas que influam no custo direto dos serviços, tais como: mão de obra com encargos sociais, materiais, equipamentos e demais custos incidentes diretamente na execução dos serviços, acrescidos do Lucro e Despesas Operacionais.

3.3. A entrega dos serviços deverão ser executados de acordo com as especificações do Edital do Pregão e seus anexos, em local, quantidades e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**.



CLÁUSULA QUARTA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor total da contratação é de R\$ (_____).

4.2. Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem todos os custos diretos e indiretos para a completa execução do avençado.

4.3. Quando notificada pela **CONTRATANTE** dentro do prazo de vigência deste instrumento, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do Contrato, mediante celebração de Termo Aditivo, sempre precedido de justificativa técnica por parte da **CONTRATANTE**.

4.4. Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis.

4.5. O pagamento referente à Instalação e Treinamento, conforme a Proposta de Preços vencedora, serão pagos em parcela única no prazo de 30 (trinta) dias após ser atestado a conclusão, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis.

4.6. O pagamento referente a Manutenção dos sistemas serão pagos em parcelas mensais, até o 10º (décimo dia) do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis.

4.7. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para substituição.

4.8. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da licitante, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

4.9. O pagamento se dará mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, com descrição completa do sistema entregue;

4.10. A Nota Fiscal emitida pela **CONTRATADA** deverá conter o Número do Processo e da Nota de Empenho emitida para o fim pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins

4.11. Após a verificação da regularidade fiscal, o pagamento ocorrerá em até 30 dias e será realizado mediante depósito bancário em conta corrente de titularidade da contratada, indicada na proposta;

4.12. O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua celebração, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO E RECURSOS

6.1. As despesas correrão à conta da AL/TO, na seguinte **dotação orçamentária**.

6.1.1. Unidade Orçamentária: 01010 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

6.1.2. Programa de Trabalho: 01.126.1141.2258 – Manutenção de serviços de informática

6.1.3. Natureza de Despesa: 3.3.90.40. **Fonte de recursos** 0100, do Tesouro Estadual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. A licitante poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do cadastro de fornecedores pelo qual este órgão é cadastrado, quando:



- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o documento;
- d) Ensejar o retardamento da execução do contrato;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comporta-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

7.2. Nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/93, nas hipóteses de atraso injustificado no fornecimento dos serviços ou descumprimento de cláusulas contratuais, será aplicada multa de mora à CONTRATADA de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, ou por ocorrência do descumprimento;

7.2.1. O atraso injustificado do fornecimento dos serviços superior ao estipulado no Termo de Referência, caracteriza a inexecução total do contrato;

7.2.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins poderá nos termos do art. 87 da Lei 8.666, garantindo o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

8.1 A **CONTRATADA** ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela **CONTRATANTE**, que designará um servidor responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços.

8.2. A existência de fiscalização da **CONTRATANTE** de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da **CONTRATADA** na prestação dos serviços a serem executados.

8.3. A **CONTRATANTE** poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da **CONTRATADA** que venha a causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimento incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, ou bilateralmente, sempre atendido a conveniência administrativa no interesse da Administração.

9.2 Os motivos para rescisão do Contrato são os enumerados no art. 78 de Lei 8.666/93.



9.2.1 Também caberá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** transferir o objeto, no todo ou em parte, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

9.3 Em qualquer hipótese de rescisão, à **CONTRATADA** caberá receber o valor mensal correspondente até a data da dissolução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - TRIBUTOS

10.1. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os ônus tributários e encargos sociais resultantes deste Contrato, inclusive os decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

10.2. Em caso algum, a **CONTRATANTE** pagará indenização à **CONTRATADA** por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir do fornecedor o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;
- b) Verificar a regularidade fiscal do fornecedor;
- c) Aplicar penalidades ao fornecedor, por descumprimento do TR;
- d) Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade verificada na execução do fornecimento, determinando, de imediato, as providências necessárias à sua regularização;
- e) Acompanhar e fiscalizar rigorosamente o cumprimento do contrato, verificando a qualidade da aquisição do objeto;
- f) Efetuar o pagamento do fornecimento dos serviços executados, conforme condições estabelecidas no contrato ou nota de empenho, e conferir as notas fiscais, atestando-as.
- g) Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, para fins de execução dos serviços.
- h) Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização.
- i) Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas.
- j) Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- k) Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- l) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:
 - l.1) Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas.
 - l.2) Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
- m) Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas.

11.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Por se tratar de sistema e da urgência que a Assembleia necessita a entrega dos sistemas bem como a sua implantação e treinamento deverá ser no prazo máximo de 30 dias corridos, a partir do recebimento da Nota de Empenho;
- b) Efetuar a entrega dos sistemas de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste TR;
- c) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta contratação;
- d) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no TR.
- e) Entregar o objeto licitado conforme especificações deste contrato e em consonância com o edital e a Proposta de Preço apresentada pela mesma.



- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.
- h) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- i) A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos no contrato, não se obrigando a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com este pagamento.
- j) Estar ciente de que a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com o explicitado no Termo de Referência
- k) A CONTRATADA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.
- l) A CONTRATADA é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins pelo ressarcimento A CONTRATADA não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- m) Caberá à licitante responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento.
- n) Comunicar à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.
- o) Caso forem constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmo acompanhados da Nota Fiscal, serão devolvidos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato, lavrado pelo Departamento competente.
- p) A qualidade dos serviços a serem entregues pela CONTRATADA será fiscalizada por Comissão, especialmente designada para tal, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.
- q) Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.
- r) Manter pessoal técnico qualificado para atendimento à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.
- s) Desenvolver todos os serviços constantes neste Termo de Referência, bem como cumprir com o cronograma de execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

12.1. O presente Contrato fica vinculado aos termos e condições determinados no Edital do Pregão Presencial nº 003/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

13.1. O presente instrumento, inclusive os casos omissos, regulam-se pela Lei de Licitações e Contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

14.1. O servidor, e seu substituto, responsável pela respectiva Gestão e Fiscalização do presente Contrato será nomeado oportunamente, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

CPL AL/TO

Fls. _____

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.1. O presente instrumento será publicado, em resumo, no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, que é condição indispensável para sua eficácia, consoante dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2. Fica expressamente vedada à vinculação deste Contrato em operação de qualquer natureza que a **CONTRATADA** tenha ou venha a assumir.

16.3. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em **3 (três) vias de igual teor e forma**, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

Palmas (TO), ____ de _____ 2019.

CONTRATANTE

Dep. ANTÔNIO ANDRADE
Presidente AL/TO

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1ª. Testemunha

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2a. Testemunha

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

CPL AL/TO

Fls. _____

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MODELO 1

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL.

A empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, **DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2019**, da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

DECLARAMOS, ainda, sob as penas da Lei, que:

Temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, necessárias à elaboração da proposta comercial, assumindo total responsabilidade por esse fato do local e, não nos encontramos impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão das penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....
(data)

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



MODELO 2

CREDENCIAMENTO

A empresa....., CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade Pregão **Presencial Nº 003/2019**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para este certame.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa
com firma reconhecida em cartório



MODELO 3

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, sob as penas da Lei, com base no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que está enquadrada na definição de () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte, sem nenhuma restrição de ordem legal.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

MODELO 4

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO (FAZ PARTE DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

Palmas-TO,de de 2019.

À Assembleia Legislativa do estado do Tocantins

Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º **003/2019**.

Proponente: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:
(*discrição do objeto*)

Declaramos, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa