

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2012 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

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 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 15 – DO CONTRATO E DO PAGAMENTO
- 16 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO
- 17 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO
- 18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS I A IV

MODELOS 1 A 4

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2012 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Obs.: Republicado por alteração do Termo de Referência e Edital de Licitação

PREÂMBULO

A **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, doravante denominada **AL/TO**, através do Pregoeiro, designado mediante Decreto Administrativo nº. 069/2012, de 03/02/2012, da Presidência da AL/TO, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, autorizada nos autos do Procedimento Administrativo nº 00413/2012, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e gestão de um Registro Eletrônico de Documentos dentro das políticas de tratamento da informação da **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (AL/TO)**, com toda a implantação de infraestrutura de solução integrada de forma a oferecer os serviços de consultoria, treinamento, suporte, equipamentos, sistemas, manutenção corretiva e preventiva, que se subordinam às normas gerais das Leis nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93 e no que couber, dos Decretos Administrativos nº 157/2008-P e 105/2010-P, dos Decretos Federais nº. 3.555/2000 e 3.931/2001, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

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

DIA: 06 de novembro de 2012.
HORÁRIO: 9:00 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.gov.br, ícone “licitação”.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame o Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e gestão de um Registro Eletrônico de Documentos dentro das políticas de tratamento da informação da **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (AL/TO)**, com toda a implantação de infraestrutura de solução integrada de forma a oferecer os serviços de consultoria, treinamento, suporte, equipamentos, sistemas, manutenção corretiva e preventiva.



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. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação.

3.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo ser dirigido e entregue diretamente ao Pregoeiro responsável pelo certame.

3.1.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser dirigidos ao Pregoeiro do certame, devidamente digitado e assinado pelo representante legal da licitante, utilizando-se o Pregoeiro, no que couberem as áreas técnicas e jurídica desta Casa de Leis.

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. 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.

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) Envelope nº 1 - Documentação referente ao Credenciamento;
- b) Envelope nº 2 – Proposta de Preços;
- c) Envelope nº 3 – Documentos Habilitatórios.

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.
- b) ser, preferencialmente, encadernado, de modo a não conter folhas soltas, sem emendas, acréscimos, numerados sequencialmente em ordem crescente, em uma única via, sem borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

4.3. Nenhum documento poderá ser substituído ou acrescentado durante a sessão.



5. DO ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá apresentar obrigatoriamente todos os documentos referentes a Documentação de Credenciamento **em envelope lacrado**, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

**À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2012
ENVELOPE Nº 1 – CREDENCIAMENTO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)**

5.2. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas um representante, devidamente identificado e credenciado, o qual será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

5.2.1. O Credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Declaração do 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 empresa que optar por não credenciar representante, ainda assim deverá enviar o Envelope nº 1 contendo a respectiva Declaração;

a.2) 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 e registrada 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) Cédula de Identidade ou documento equivalente do representante, devidamente autenticado;

f) Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada 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;**

g) 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 3.

g.1) A certidão/declaração expressa na letra “f” deste item , deverá ter sido emitida neste exercício, ou seja, em 2012, sob pena de não aceitabilidade.

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

5.2.2. A exigência contida 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. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da empresa licitante retirar os documentos necessários que porventura estejam dentro dos envelopes de proposta e/ou de habilitação para providenciar as cópias para complementar a documentação para o credenciamento, devendo em seguida lacrar os referidos envelopes.



5.4. 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.

6. 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 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. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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 019/2012
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

7.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e, vistada em todas as folhas, sendo a assinatura na última folha. E dela deve constar:

a) razão social, endereço, indicação do CNPJ e dados bancários – banco, agência e respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento, se for o caso;

b) descrever detalhadamente as especificações do objeto de forma clara e nas características técnicas necessárias;

b.1.) A licitante deverá, especificar do produto ofertado sua marca, modelo, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, de forma a comprovar inequivocamente que o produto atende as exigências constantes do Edital e seus Anexos.

c) Prazo de entrega / prestação dos serviços, não podendo ser superior ao exigido no Termo de Referência – Anexo II;

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

7.3. Todas as despesas necessárias à execução do objeto não descritas na planilha orçamentária, como carga, transporte e descarga, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, tarifas, emolumentos, licenças, seguro em geral, bem como encargos decorrentes de fenômenos de natureza infortunística, trabalhista, responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à AL/TO e/ou terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução do objeto, dentre outras, são de responsabilidade da proponente.

7.4. 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.

7.5. 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.



7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

7.8.2. Apresentarem quantias irrisórias ou de valor zero, incompatíveis com a prática de mercado;

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

8. DA HABILITAÇÃO

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 019/2012
ENVELOPE Nº 3 – 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: numerada, acompanhada de folha de rosto indicando o número da página onde o documento achase inserido, em envelope lacrado, identificado com o nº 03, 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 efetuou, satisfatoriamente, o 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, relativo ao estabelecimento do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame, podendo ser BIC, FIC, Alvará de Funcionamento, Certidão ou outro documento similar;
- 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) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de quitação de tributos federais, incluindo a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de regularidade das Contribuições Previdenciárias - INSS;
- h) 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 no 5.452, de 1º de maio de 1943.

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, que comprovem a boa situação financeira da empresa, 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.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão estar em total acordo com o que é solicitado neste item e com o descrito no item 7 do Anexo II - Termo de Referência.

8.5.1. A empresa deverá apresentar Carta, 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 se encontra inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punida 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;

c) 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 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.

8.5.4. 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 02 (dois) envelopes de cada proponente contendo, separadamente, 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 o resultado será informado aos licitantes via ofício / e-mail e publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa e no site www.al.to.gov.br, ícone "licitação".

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 3 (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 o **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 **02 (dois) 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 presente data, respeitando, sempre, o percentual dos custos apresentados na proposta inicial.

11.3.1. Caso a licitante não apresente a documentação no prazo estabelecido, poderá ser convocada a segunda colocada, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas no item 18., 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, informando o resultado diretamente aos licitantes, via ofício / e-mail e publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa e no site www.al.to.gov.br.

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. A licitante a partir do momento que for classificada como detentora da Proposta de Menor Preço deverá apresentar na sede da AL/TO em um ato público no prazo improrrogável de até 5 dias úteis o Sistema que pretende disponibilizar para Gerenciamento Integrado de Documentos Físicos e Digitais, que deve atender aos 2 subitens (6.1.1 e 6.1.2), do Termo de Referência.

11.6. Se o produto apresentado como amostra for considerado pela comissão da AL/TO em desacordo com o solicitado por este Edital e seus Anexos o Pregoeiro procederá a **DESCLASSIFICAÇÃO** da licitante e à habilitação da licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma Proposta e Habilitação que atendam ao Edital, para declarar a licitante vencedora.

11.7. 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 **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.

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 **3 (três) dias úteis** para apresentação das 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.gov.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 a licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços, conforme Anexo III, terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação no Diário Oficial desta Casa de Leis.

14.2. Após homologação do certame pelo Ordenador de Despesas, o vencedor do certame será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços no **prazo de 3 (três) dias úteis**, a qual terá efeito de compromisso pelo período de sua validade.

14.2.1. Em caso de inobservância do presente item será(ão) aplicada(s) a(s) sanção(ões) prevista(s) no item 18 do presente Edital.

14.2.2. É facultada à Administração da AL/TO a utilização da Ata de Registro de Preços, por item, ou global, na forma do especificado no Anexo I e Termo de Referência.



14.2.3. Caso o adjudicatário não assine a Ata de Registro de Preços, fica facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seu lance.

14.3. A publicação do extrato da Ata de Registro de Preços se dará na Imprensa Oficial da Assembleia Legislativa.

15. DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

15.1. Firmada a solicitação pelo setor requisitante, a empresa vencedora do certame e signatária da Ata de Registro de Preços será convocada para firmar o termo de Contrato, conforme minuta do Anexo IV, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

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

15.1.2. Em caso de inobservância do presente item ser(ão) aplicada(s) a(s) sanção(ões) prevista(s) no item 18., do presente Edital.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

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

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



15.6.1. Unidade Orçamentária: 10100 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

15.6.2. Programa de Trabalho: 01.031.103.823.420.000 – Coordenadoria e manutenção dos serviços administrativos gerais.

15.6.3. Naturezas de Despesas: 3.3.90.30, 3.3.90.39 e 3.3.90.35. Fonte de recursos 0100, do Tesouro Estadual.

15.7. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal individual, observada a totalidade do Contrato, e fatura correspondente ao serviço prestado.

15.8. O pagamento somente será efetivado após a contratada comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista.

15.9. Os pagamentos devidos a licitante será efetuado em moeda corrente nacional, de acordo com as quantidades executadas.

15.10. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

15.10.1. A Contratada deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos itens efetivamente entregues, na Diretoria de Área de Informática da AL/TO;

15.10.2. Os itens deverão ser, rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização.

15.10.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal do Contratado, e após o recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento.

15.10.4. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho.

15.10.5. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a partir da atestação da fatura do objeto adquirido, mediante ordem bancária em conta do contratado.

15.11. É obrigatório que conste na respectiva Nota Fiscal o detalhamento de todos os impostos incidentes sobre os itens, de forma detalhada.

16. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. As condições gerais para execução do objeto estão estabelecidas no Termo de Referência constante no Anexo II.



16.2. A empresa detentora do registro de preços deverá atender às determinações do Termo de Referência e estar preparada para atender a AL/TO nas quantidades e nos prazos determinados, a contar do recebimento da solicitação.

16.3. Todas as despesas, diretas e indiretas, inclusive as relacionadas a tributos e contribuições, relativas à execução do objeto, serão de única e total responsabilidade do proponente, correndo por conta do mesmo o risco integral da operação.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. A entrega dos produtos será nas quantidades estabelecidas no Cronograma físico-financeiro determinado no item 9 do Anexo II – TR, e se dará no Almoxarifado Central ou em outro local a ser indicado pela AL/TO, momento em que no qual a Contratada receberá o Atesto na Nota Fiscal/Fatura emitidos pela Contratante.

17.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, produto ou serviço fornecido em desacordo com o Contrato.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas neste ato convocatório e consequente Contrato, a AL/TO, garantida a prévia defesa da licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) Advertência, por escrito, quando a licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) Multa compensatória/indenizatória no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global do Contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A AL/TO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



18.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela licitante vencedora, a esta será aplicada **multa moratória de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

18.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Diretoria de Área Orçamentária e Financeira da AL/TO dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

18.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela AL/TO, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

19.3. A Licitante, até o dia útil anterior a data fixada para realização do certame, poderá realizar uma visita técnica as instalações da AL/TO visando conhecer a realidade do espaço físico e as necessidades in loco. Após sua visita a Licitante receberá uma Declaração de Vistoria, emitida pela Diretoria de Área de Informática, confirmando que um ou mais de seu(s) profissional(ais), procederam a visita.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Especificação do objeto.

Anexo II – Termo de Referência.

Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Anexo IV – Minuta de Contrato.

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

Modelo 2 – Credenciamento.

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

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

19.10. O Termo de Referência e Estimativa de Custos foram elaborados pela Diretoria de Área de Informática, sendo o citado termo devidamente assinado pelo seu Diretor, constante de fls. 06 a 47, do presente processo nº. 00413/2012, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

19.11. 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 licitacoes@al.to.gov.br.

19.12. É competente o Foro desta Capital para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Palmas (TO), 23 de outubro de 2012.

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA

Pregoeiro



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS					
Item	Descrição dos Produtos	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
1	Consultoria especializada	Hora (h)	160	R\$	R\$
2	CDI - Implantação	Mês	04	R\$	R\$
3	CDE - Implantação	Mês	04		
4	CDD - Implantação	Mês	02	R\$	R\$
5	Higienização, Organização, Catalogação, Temporalização, Retirada de grampos e clips metálicos	Caixa Box	15.000	R\$	R\$
6	Fornecimento de Embalagens Padronizadas	Caixa Box	15.000	R\$	R\$
7	Desencadernação e Encadernação de livros oficiais	Unidade	700	R\$	R\$
8	Auditoria documental	Processo	15.000	R\$	R\$
9	Conversão eletrônica de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	4.300.000	R\$	R\$
10	Conversão eletrônica de documentos de Grande Formato	Imagem	2.000	R\$	R\$
11	Indexação de Documentos	Unidade	1.000.000	R\$	R\$
12	Certificação Digital com registro Cartorial	Imagem	1.000.000	R\$	R\$
13	Certificados Digitais	Unidade	40	R\$	R\$
14	Microfilmagem	Imagem	500.000	R\$	R\$
15	Sistema Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais (Aquisição de Licença Definitiva)	Licença	01	R\$	R\$
16	Treinamento funcionários AL/TO	Hora (h)	80h X 08 funcionários	R\$	R\$
17	Gestão, Suporte de operação, Manutenção do CDI, CDE, CDD, Treinamento Continuado e atualização do Sistema Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais	Mês	12	R\$	R\$
Total					R\$

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame a futura contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de implantação e gestão de um Registro Eletrônico de Documentos dentro das políticas de tratamento da informação da **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (AL/TO)**, com toda a implantação de infraestrutura de solução integrada de forma a oferecer os serviços de consultoria, treinamento, suporte, equipamentos, sistemas, manutenção corretiva e preventiva.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A **AL/TO** apresenta a necessidade urgente de proceder ações de gestão de documentos, visando trazer aos documentos existentes e aos novos um nível de excelência e também o necessário acesso que a Lei de transparência No. 12.527 de 18 / Nov / 2011 já em vigor exige.

3. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

3.1. Por se tratar de bem e serviço comum, com possibilidade de definição e avaliação do padrão de qualidade do produto, deverá ser utilizada a modalidade de licitação do tipo **Pregão Presencial por Menor Preço Global**, de acordo com os preceitos estabelecidos no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, bem como o disposto no parágrafo 1º do artigo 2º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.931, de 20 de setembro de 2001, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.2. A contratação será por **Ata de Registro de Preço**, na forma da legislação vigente, permitindo dessa forma atender, sob demanda, as necessidades atuais e futuras da **AL/TO**. Vale ressaltar o fato de que as quantidades apresentadas expressam a possibilidade total de contratação, ou seja, serão registrados os preços para o número máximo de equipamentos e serviços que podem ser contratados.

3.3. Justifica-se a contratação dos serviços e produtos de forma integrada e globalizada, em virtude da necessidade de sistematizar a operação, de forma que todas as etapas (organizar os documentos, dar temporalidade, conversão eletrônica, indexação, microfilmagem, controle de acesso, certificações e auditoria) sejam plenamente concluídas no cronograma estabelecido e que todos os sistemas possam dialogar uns



com os outros. Além disso, a integração traz facilidades para a Administração em centralizar a gestão e execução do contrato com um único fornecedor, evitando-se até a ausência de responsabilização em casos de inexecução contratual quando vários fornecedores integram os serviços prestados, além de reduzir custos com a contratação e tornar mais eficiente e eficaz a ação do Poder Público.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com a implementação desta solução obter os seguintes resultados:

- 4.1. Preservação da história da memória desta Casa de Leis;
- 4.2. Tornar mais fácil e ordenado o atendimento das normas e requerimentos da casa;
- 4.3. Adoção de uma metodologia de fluxo de documentos trazendo eficiência e rapidez nas ações meio e fim da **AL/TO**;
- 4.4. Melhoria e agilidade no atendimento ao usuário interno e externo;
- 4.5. Dotar com atual tecnologia de gestão os documentos antigos e os novos de acordo com o que pede a Legislação de Documentos Públicos;
- 4.6. Aderência a Lei de responsabilidade de Gestão e Guarda dos Documentos Públicos;
- 4.7. Favorecer as políticas de sustentabilidade ambiental ao reduzir a quantidade de impressão de documentos em papel;
- 4.8. Redução de custos operacionais com a impressão de documentos;
- 4.9. Adequação a Lei da transparência ou de acesso de informação (Lei de número 12.527 de 18 de Novembro de 2011) que prevê que as instituições públicas devem dar livre acesso à documentos.

5. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO

5.1. Esta Diretoria pesquisou todas as possibilidades com fornecedores cadastrados, na internet, na procura de uma melhor solução para o cenário da **AL/TO**, ficando estabelecido o seguinte formato: Contratação de serviços de consultorias técnicas, gestão e operação de: um Centro de Documentação Externo (CDE); um Centro de Documentação Interno (CDI) e de um Centro de Conversão eletrônica de Documentos (CDD). Provendo, de forma integral: equipamentos, sistemas, e toda mão-de-obra especializada necessária para a realização do projeto descrito neste TR.

5.2. Sistema de Registro Eletrônico

Este item é constituído pelos subitens abaixo, que possuem uma sequencia lógica e cronológica de aplicação.

5.2.1. Consultoria para Desenho do Projeto



5.2.1.1. Plano de Implantação e Gerenciamento de Projeto

- Elaborar planos de projetos compatíveis com as melhores práticas propostas pelo Project Management Institute – PMI, e Black Belt Seis Sigma, que tenha reconhecimento e boas práticas em Gerenciamento de Processos e Projetos, que em conjunto com as equipes da **AL/TO**, constando com os conceitos da Análise de Gestão Pública e Análise de sistemas, para que possam constar e identificar os requisitos e necessidades de cada projeto a ser implantado. A partir desta identificação é desenvolvido o planejamento e definição do escopo, o desdobramento do escopo em atividades e tarefas, o desenvolvimento da rede lógica, a análise de riscos e contramedidas, assim como o levantamento, previsão e otimização de custos e recursos humanos associados a cada tarefa.
- A Contratada deverá realizar o planejamento do Projeto de Implantação, sob supervisão da equipe da Diretoria de Área de Informática.

5.2.1.2. Planejamento do serviço de acompanhamento do projeto

- O Gerente de Projeto da Contratada deverá realizar o acompanhamento do andamento das atividades envolvidas no Projeto de Implantação;
- Para o acompanhamento do desempenho do Projeto de Implantação, deverá ser emitido pela Contratada um relatório mensal contemplando, no mínimo:
 - Descrição da situação atual do projeto de Implantação;
 - Pontos de controle relativos a cronograma e resolução de pendências;
 - Solicitação de alterações;
 - Variações em relação ao plano de implantação;
 - Indicação de eventuais providências e ações corretivas que se façam necessárias.
- Deverão ocorrer reuniões de coordenação entre o representante designado pela **AL/TO** e o Gerente de Projeto da Contratada, onde será acompanhado o cronograma de execução do Projeto. Serão emitidos relatórios de progresso que contenham, pelo menos, as seguintes informações:
 - Pontos de controle alcançados com sucesso;
 - Atividades em atraso com relação ao cronograma, incluindo motivos do atraso, impacto em outras atividades previstas ou em curso e impacto no cronograma final;
 - Novos riscos identificados ao longo do projeto de Implantação.
- As eventuais alterações de prazos pela Contratada deverão ser comunicadas ao representante designado pela **AL/TO** para análise e deliberação, quando for o caso.



- O serviço de Acompanhamento do Projeto será iniciado após o término do Planejamento do Projeto, e será executado até o término do serviço de Mentoring da última etapa de implantação do Sistema.
- Os Serviços acima descritos deverão ser prestados pela Contratada, sem nenhum ônus para a Contratante, por profissional com experiência comprovada, de acordo com o Escopo e Cronograma de execução do Projeto.

5.2.1.3. Definição do Projeto

- Determinar as metas para o processo selecionado, e designar a Equipe de Processo;
- Análise do Processo “Como é” determinando como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento (“Desconexões”) e coletar sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do processo;
- Projeto do Processo “Como Deveria Ser” ou seja projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as “Desconexões” e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas.

5.2.1.4. Planejamento da Implantação

- Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo “Como Deveria Ser”;
- Análise e remodelagem de processos públicos conforme os conceitos embarcados dos técnicas de Gestão Pública e sua faculdade quais são encarregados de aplicar as teorias administrativas no desenvolvimento de ações do interesse social coletivo, conforme o administrador público é essencialmente um planejador, dando suporte ao mapeamento da gerência da organização do setor público em nível governamental, e\ou vínculos com as agências federais, estaduais ou municipais circunvizinhas, nas empresas ligadas ao terceiro setor ou em organizações não governamentais. O analista deverá ser habilitado para o planejamento e a gestão de políticas públicas, implementação de programas de responsabilidade social, gestão de organizações sociais, elaboração de programas governamentais e também são requisitados em agências reguladoras e de fomento social tendo o conhecimento técnico para aplicação dos levantamentos e mapeamento. Tais trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissional técnico habilitado na área específica;
- Modelos de implantação de sistemas de gestão de Processos, content manager e workflow;



- Indicação e aplicação de tabela de temporalidade já existente. Caso inexista tomar-se-á como base as tabelas e Leis Estaduais e Federais válidas, gerando um relatório final para aplicação nesta **AL/TO**. Tais trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissional técnico habilitado na área específica;
- Por fim tal desenvolvimento deverá ser coordenado por profissionais conhecedores das técnicas baseadas no PMBOOK. Com um componente de formação e outra de realização de um projeto que pretende ter um impacto imediato na organização, visando integrar as metodologias de avaliação de problemas, técnicas estatísticas e ferramentas de gestão presentes nas diversas etapas do projeto, elaborar planos e desenvolver e implementar o projeto, análise do fluxo produtivo e identificação de processos críticos, definições de variáveis e atributos; especificações e tolerâncias, conceitos estatísticos e estruturação de uma carta de controle de processo. Supervisionar os projetos lhes permitam ser diretamente responsáveis por esses projetos dentro de sua organização juntamente com as técnicas de projetos do PMBOOK do PMI;
- O Guia PMBOK é o guia que identifica um subconjunto do conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos, que é amplamente reconhecido como boa prática, sendo em razão disso, utilizado como base pelo Project Management Institute (PMI). Uma boa prática não significa que o conhecimento e as práticas devem ser aplicadas uniformemente a todos os projetos, sem considerar se são ou não apropriados e também fornece e promove um vocabulário comum para se discutir, escrever e aplicar o gerenciamento de projetos possibilitando o intercâmbio eficiente de informações entre os profissionais de gerência de projetos em processos e sub processos para descrever de forma organizada o trabalho a ser realizado durante o projeto. Essa abordagem se assemelha à empregada por outras normas como a ISO 9000 e o Sistema Engineering Institute, CMMI. Os processos descritos se relacionam e interagem durante a condução do trabalho e a descrição de cada um deles é feita em termos de: Entradas (documentos, planos, desenhos etc.); Ferramentas e técnicas (que se aplicam as entradas); Saídas (documentos, produtos etc.);
- Neste procedimento deverá contemplar um volume de desenvolvimento para integração dos sistemas a serem instalados com os sistemas já existentes nesta **AL/TO**, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais, deverão seguir os dados apresentados neste TR.

5.2.2. Implantação e Gestão do Centro de Documentação Externo e do Centro de Documentação Interno



5.2.2.1. Centro de Documentação Externo (CDE)

Contempla-se a instalação, implantação e manutenção de local para guarda dos documentos com toda infraestrutura dentro da cidade de Palmas (TO), sendo que o local deverá ser único e exclusivo para receber os documentos desta Assembleia Legislativa em local fora de áreas de riscos e com a possibilidade de remanejamento da equipe atual (funcionários desta Assembleia Legislativa como preposto responsável) que realizarão trabalhos juntamente com a equipe da Contratada.

5.2.2.1.1. Todos os itens para a implementação deste CDE serão de responsabilidade da Contratada, sendo o local único e específico para guarda e gestão documental da AL/TO, não podendo ainda armazenar outros documentos de outras empresas ou órgãos público.

5.2.2.1.2. O CDE deverá possuir as seguintes características:

- Área física mínima de 800 (oitocentos) metros quadrados;
- A edificação deve possuir sistema de prevenção de incêndio de conformidade com o solicitado pelas Normas do Corpo de Bombeiros do Estado do Tocantins e de acordo ao tamanho e estrutura do prédio;
- Estar situada em uma área de Palmas que sabidamente possua baixo índice de criminalidade;
- Estar situada em uma área e em uma edificação com baixo risco de inundação;
- As instalações para o arquivo devem ser construídas preferencialmente em alvenaria em prédio com temperatura e condições apropriadas e servido por vias pavimentadas
- Serviço de vigilância, de brigada contra incêndio e inundações;
- Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;
- O local de armazenamento é situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;
- Possuir procedimentos de controle de acesso e registro de pessoas envolvidas com processo de armazenamento, movimentação e organização dos documentos;
- Possuir estanteria em aço para armazenamento do acervo;
- O local de armazenamento deverá possuir sistema de pára-raios, devidamente aprovado pelo órgão competente de acordo as normas do Corpo de Bombeiros do Estado do Tocantins;

- O local de armazenamento deverá ser distante de elementos que possam representar riscos para a segurança ou preservação dos documentos, como por exemplo: aeroportos, refinarias de petróleo, indústrias químicas, represas, penitenciárias;
- O espaço deverá ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações;

5.2.2.2. Centro de Documentação Interno (CDI)

- Este setor é existente na sede desta Assembleia Legislativa como receptáculo da documentação ativa e intermediária. Este setor receberá um tratamento organizacional que será composto por: mão de obra especializada para em conjunto com a equipe da **AL/TO** realizar a reorganização física dos documentos, sistematização digital dos dados dos processos de forma a propiciar a pesquisa e a rastreabilidade dos documentos da mesma forma que será efetuado no CDE.
- Todos os documentos neste ambiente serão armazenados em arquivo deslizantes existentes, sendo transferidos para o CDE quando vencida sua temporalidade.

5.2.2.3. Das ações a serem desenvolvidas no CDE e CDI

- A desencadernação e reencadernação de livros oficiais será feita por refilamento e reuso das capas originais ou reparação das mesmas para que seja possível o processamento de microfilmagem ou Conversão eletrônica.
- O quantitativo de armazenagem de documentos no CDE e CDI será da ordem de 15.000 (quinze mil) caixas Box, já previsto o crescimento vegetativo para 12 (doze) meses, que deverão ser gerenciadas pela empresa Contratada, sob supervisão de funcionários do setor indicado pela Assembleia Legislativa;
- Deverá a Contratada fornecer embalagens para armazenamento dos documentos no modelo Caixa Box Comprimento: 410 mm Largura: 170 mm Altura: 290 mm produzida em papelão micro ondulado, onda simples, espessura mínima do papel 3 mm; Cor interna e externa, pardo com impressão em duas cores com logo personalizado da Assembleia Legislativa; Capacidade Interna: 28 Litros com máximos 5,5 kg.
- A opção por caixas padrão box em papelão, deve-se pela elevada temperatura que incide na região de Palmas (TO), de forma que a natural umidade que é gerada no interior das caixas não macule os documentos, fato este bem comum nestas condições ambientais quando se usa caixas em plástico que

não possuem poros como as de papelão que possibilitam uma melhor troca de temperatura e circulação do ar interno com o externo.

- A Contratada deve prover toda infraestrutura do CDE de pessoal, sistemas e equipamentos, incluindo estantes porta palets, ficando a cargo da Contratante a fiscalização e apoio com a equipe atual da AL/TO. Inclusive adequação e organização física e sistêmica, exceto a conservação predial;
- Deverá entender-se que estas unidades deverão estar de acordo às regras estabelecidas nas normas técnicas do CONARQ e que este espaço apenas deverá abrigar documentos desta Assembleia Legislativa;

5.2.2.4. Serviços de limpeza e higienização, catalogação e padronização dos documentos

O processo deverá ser gerenciado por um profissional graduado em biblioteconomia ou em Arquivologia e deverá compreender:

- Pulverização de inseticida apropriado para papéis quanto da remoção e matança de fungos e insetos;
- Triagem – seleção e classificação documental;
- Preparação – processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
- Acondicionamento em novas caixas Box padrão;
- Planilhamento dos documentos para sua indexação;
- Identificação das caixas com etiquetas de código de barras;
- Setorização dos documentos e das estantes;
- Fornecimento de novas embalagens (caixas Box) serão de responsabilidade da Contratada conforme volumes apresentados;

5.2.2.5. Cadastro dos documentos no Sistema de Gestão Documental Informatizado

O sistema de gestão de documentos físicos deverá ser o mesmo para o gerenciamento de documentos na forma digital, visando maior integridade e integração das informações, devendo prover as seguintes funcionalidades mínimas:

- Acesso;
- Login;
- Logout;

- Gestão dos Documentos;
- Cadastro de documentos;
- Solicitação de Documentos;
- Expurgo de documentos;
- Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;
- Troca de conteúdo;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos do galpão;
- Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do galpão;
- Solicitação de serviço;
- Relatórios gerenciais;
- Cadastro de unidades descentralizadas de acervo;
- Localização física do acervo.

Estas qualificações são necessárias para o perfeito funcionamento do projeto, entendendo que o sistema fornecido deverá ser um sistema único e integrado (físico e digital) com suas características mínimas descritas **no item 5.2.3.** desse TR.

5.2.2.6. Da movimentação do acervo

- Toda a movimentação do acervo do CDE e CDI deverão ser executadas sob criterioso acompanhamento e técnicas arquivistas e logísticas, visando a identificação dos conteúdos e o correto manejo.
- O transporte inicial, dos documentos do CDE será executado por caminhões da frota da Contratada e ficarão a disposição para tal trabalho em período pré-definido.
- As futuras consultas aos documentos, serão realizadas primeiramente por meio da consulta do documento em meio digital, caso o documento procurado não esteja digitalizado ou o mesmo necessite ser acessado por meio físico, deverá ser solicitado via sistema para efeito de protocolos e retirado no CDE por meio de carros oficiais ou por empresa de courier já contratada por esta **AL/TO**, não cabendo a gestora do CDE entregas e/ou retiradas de documentos para rearquivamento. Todo transito ou locomoção de documentos deverá seguir o escopo técnico inicial aqui apresentado.

5.2.2.7. Auditorias Qualitativas e Quantitativas de Dossiês



- A **AL/TO** fornecerá formalmente um procedimento descrevendo o que e como deverá ser composto um dossiê e ou processo administrativo, em forma de um check-list, para a realização dos levantamentos e validação (auditorias), visando estabelecer quais os documentos que compõem cada processo auditado para que a Contratada gere um processo de conformidade podendo assim, informar a **AL/TO** quais documentos faltam para completar o processo examinado visando restaurá-lo a sua condição original:
 - Auditorias Quantitativas: realizar o batimento entre a informação de quantos e quais processos e ou dossiês deveriam existir e quantos realmente estão armazenados no acervo legado, gerando assim relatórios informatizados (base de dados) de quantos e quais processos estão faltando.
 - Auditorias Qualitativas: realizar auditoria da qualidade (consistência) do dossiê e/ou processo, verificando se todas as peças ou detalhes do procedimento determinado no check-list foram atendidos, gerando assim relatórios (base de dados) informatizados das anomalias encontradas, ou ainda, de que procedimentos precisam ser realizados para atingir a consistência plena dos dossiês e processos.
- Estima-se um quantitativo de 15.000 (quinze mil) processos que deverão ser auditados antes ou após a Conversão eletrônica dos documentos ou microfilmagem. Deverão ser sequenciados eletronicamente para terem seus constituintes ordenados de acordo com protocolo de organização documental interno e checklist pré-definido.

5.2.2.8. Processo de Conversão eletrônica, Indexação, Certificação, e Armazenamento Digital.

5.2.2.8.1. Processo de Conversão eletrônica

- A integração deste módulo de DI – Document Imaging com as outras aplicações de DM – Document Management, Workflow, são premissas básicas neste projeto.
- Para cada projeto de Conversão eletrônica, tanto na implantação quanto na atualização do acervo, a Contratada deverá executar as seguintes fases:
 - Análise dos documentos, usuários, processos, sistemas de integração e prazos;
 - Validação da solução;
 - Apresentação do cronograma;
 - Execução, das digitalizações na Central de Conversão eletrônica de Documentos em scanners de alta performance de papel.



- Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:
 - Definição de brilho e contraste da imagem;
 - Definição da resolução (DPI);
 - Definição do tamanho do original;
 - Conversão eletrônica contínua;
 - Possibilidade de importação de imagens pré-existentes;
 - Possibilidade de criação de perfis de Conversão eletrônica específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
 - Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
 - Formatos: TIFF G4 ou PDF;
 - Conversão eletrônica de Microfilmes para facilitação de consulta.

5.2.2.8.2. Processo de Indexação

- A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando à integração desta solução com aplicações legado de documentos já digitalizados, prevendo adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
 - Controle de acesso aos indexadores;
 - Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
 - Sistemática para digitação;
 - Possibilidade de indexação automática ou manual;
 - Módulo de OCR;
 - Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
 - Validação da indexação em base de dados pré-existente;
 - Alinhamento do texto, Text Deskew;
 - Remoção de sujeiras, Despeckle;
 - Remoção de sombras, Dshade;
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
 - Leitura de código de barras nos padrões: Code bar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
 - Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
 - Processamento de OCR full text;



- Verificação do campo indexado;
- Verificação dos documentos já digitalizados e não indexados.

5.2.2.8.3. Processo de Certificação

- É a certificação digital que permite realizar transações em meio eletrônico que necessitem de segurança, como assinar documentos digitalizados em lotes ou assinar diretamente documentos criados em formato digital, obter e trocar informações, entre outros exemplos.
- A Certificação Digital do Legado documental digitalizado, será implementado em conformidade com a Medida Provisória No 2.200-2, e 24 e Agosto de 2001 do Governo Federal. Para a implantação da certificação digital na Conversão eletrônica do legado em papel, se dará com a assinatura em conjunto dos profissionais envolvidos no processo, operadores do sistema de gestão (Institucional da Contratada) e a autoridade jurídica da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, que possuam um certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) e assinem conjuntamente os documentos em lotes preparados no sistema de gestão.
- Para os de processos será considerado o modo dupla assinatura (dual) assinatura em conjunto de modo individual ou em lote assinando assim conjuntamente o documento digital.
- Dependendo do caso e necessidade da aplicação da certificação digital, os documentos que necessitarem a critério da Assembleia Legislativa, deverão ganhar uma cópia em mídia óptica, para que seja promovido o referido RTD cartorial das imagens selecionadas, sendo entregue o devido certificado a esta Assembleia Legislativa.

5.2.2.8.4. Processo de Microfilmagem e sua Indexação

- O uso de Microfilmagem é um recurso necessário para: preservar documentos que findaram o prazo prescricional mas que por sua importância, histórica ou legal necessitam permanecer preservados, no caso de documentos que se encontram em condições físicas ruins de conservação e que não suportaria a Conversão eletrônica ou guarda; e para manter o CDE e CDI em tamanho compatível com sua perfeita funcionalidade.
- Os serviços deverão ser realizados por microfilmadoras planetárias e rotativas de acordo a necessidade, seguindo o processo de preparação documental ora gerenciado pelo CDE e CDI e indexado por lote e flash e armazenados em estrutura específica conforme descrito nas instruções do Ministério da Justiça quanto da execução desses trabalhos.



- Os documentos serão indexados com os mesmos campos definidos no processo de indexação dos documentos físicos e sendo os filmes armazenados na mesma estrutura do CDE ou CDI.
- A empresa Contratada deverá recolher os lotes dos processos, em maior estado crítico de decomposição do papel, ou que estejam sem sua temporalidade acima do prazo de guarda física, e que sejam de interesse desta Assembleia Legislativa, deverão prover sempre que solicitado a Microfilmagem de Documentos sendo as regras abaixo descritas:
 - A Contratada deverá realizar a microfilmagem em filmes de 16mm, com elevada precisão técnica, devendo, ao final da execução do trabalho, fornecer um filme original e uma cópia diazótica.
 - Deverá se efetivar a microfilmagem de cada um dos documentos contidos nos diversos processos, que deverão ser tratados individualmente, respeitando a numeração de suas folhas e, apondo em cada um deles o número sequencial de fotograma, de forma que, em caso de consulta, cada processo seja imediatamente identificado e localizado.
 - Deverá ser realizada a planificação dos documentos, com a retirada de dobras e amasso.
 - Uma vez efetivada a microfilmagem de todos os documentos do processo, estes deverão ser restituídos, totalmente remontados, dentro de suas capas, da mesma forma em que foram enviados para a Contratada ou serão destinados a destruição pelo método de picotamento mecânico.
 - Deverá ser fornecido pela empresa contratada, ao final de cada etapa, um índice que poderá ser disponibilizado no Sistema de Gestão implantado.
 - O índice de cada lote microfilmado, acima citado, deverá trazer detalhadamente:
 - Número do Filme;
 - Número do fotograma de início do Processo;
 - Número do Processo da Divisão de Registros que foi microfilmado;
 - Tipo do Processo, conforme constante em sua capa.
 - Nome do Requerente / Armador a que se refere o Processo; e
 - Data em que foi efetivada a microfilmagem.
- Cada microfilme deverá ser acondicionado em caixas e armazenado junto com os documentos físicos.

5.2.3. Sistema de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais

5.2.3.1. Especificação do Sistema de Gerenciamento



- Suíte de Sistema Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais com sistema de Document Management e Workflow BPM e Projetos de certificação digital **disposta em uma ferramenta única e integrada**, de forma que os módulos sejam oriundos de uma única plataforma, o que permite que atualizações possam ser realizadas, sem a integração de terceiros.

5.2.3.2. Requisitos Gerais

- Operar em ambiente totalmente WEB, permitindo aos usuários realizar todas as ações através da utilização de navegador Internet (browser) padrão de mercado, além de:
 - Ser compatível com o browser Internet Explorer v. 6.x.ou superior;
 - Ser compatível com Web server IIS (5 ou superior) ou Apache (2.x ou superior);
 - Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (HTTPS, SSL);
 - Ser desenvolvido em linguagem suportada nativamente pelo ambiente Linux;
 - Ser compatível com LINUX 32-bit (RedHat, Fedora, Suse, ou Debian), Microsoft Windows 32-bit (2000 ou superior) e Microsoft Windows 64-bit (2003 ou superior) no Web Server;
 - Suportar servidores de correio eletrônico compatíveis com os protocolos SMTP, MAPI ou IMAP4;
 - Suportar os bancos de dados relacionais: SQL Server, Oracle e Postgre SQL;
 - Suportar múltiplas bases de dados conectadas à mesma aplicação;
 - Suportar o armazenamento de documentos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de compressão e segurança de acesso;
 - Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar nativamente com o serviço de diretório Open LDAP (Linux) e Microsoft Active Directory;
- As estações de trabalho deverão ser baseadas na plataforma Microsoft, funcionando com sistemas operacionais Windows 2000 ou superior.
- Suportar e integrar com o padrão de documentos da suíte de aplicativos Open Office (2.x ou superior) e Microsoft Office (2000 ou superior).
- Possuir ambiente multiusuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso).
- Permitir que o acesso ao sistema (login) seja realizado com Certificado Digital padrão ICP-Brasil.



- Possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas.
- Possuir workflow nativo (sem necessidade de Sistemas terceiros adicionais ao aplicativo).
- Possuir notificação automática de pendências aos usuários através de correio eletrônico.
- Informar as atividades pertinentes ao usuário já na primeira tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas.
- A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais.
- Possuir ajuda interativa (help) on-line em Português (Brasil).
- Permitir cadastro e visualização do organograma corporativo, exibindo registros de sub níveis (áreas, departamentos, etc.), fotos dos usuários e indicando visualmente a existência de usuário(s) inativo(s) no organograma da empresa.
- Permitir o cadastro de logotipo da(s) empresa(s) nas configurações do sistema.
- Possibilitar administração centralizada do sistema. Ou seja, tarefas como a criação de usuários, grupos de acesso, organograma corporativo, chaves de ativação, entre outras configurações são realizadas apenas uma única vez, sendo replicadas automaticamente para todos os módulos ou produtos que compõem o sistema;
- Possuir rastreabilidade das operações ocorridas (trilhas de auditoria), permitindo que apenas os administradores possam realizar consultas através de um módulo ou ambiente de administração.
- Disponibilizar mensagens de eventos para Logs a fim de conter informações adicionais aos erros que são específicos dos programas-fonte, serviços ou componentes.
- Permitir o cadastro de novos relatórios no sistema e a escolha do menu onde o mesmo será disponibilizado.
- Permitir agendar a geração de relatórios em PDF e o envio automático destes por e-mail a um usuário qualquer do sistema.
- Possibilitar integração com o Microsoft Office Sharepoint Server 2007 [MOSS 2007], através de web parts, permitindo a utilização de recursos da solução ofertada a partir do ambiente do MOSS 2007.
- Fornecer ferramenta integrada de Dashboard (Painel do Sistema) que permita aos usuários a criação de visões, contendo: aplicativos e páginas da internet,



leitor RSS e telas do próprio sistema, que permitam o acompanhamento e execução de tarefas geradas pelos fluxos de trabalho.

- A ferramenta integrada de Dashboard deve prover suporte nativo a gráficos.
- Permitir que os administradores do sistema configurem usuários com poder de execução de tarefas em nome de outros usuários do sistema.
- Possibilitar o cadastro de endereços de e-mail adicionais para cada usuário.
- Prover uma interface que permita aos usuários autorizados a visualização e o envio de relatórios de ambiente ao fabricante do Sistema.
- Aplicar o conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro.
- Propor automaticamente na tela de login o último usuário que efetuou acesso ao sistema na estação de trabalho (memorização de usuário).
- Notificar por e-mail o administrador do sistema, caso seja detectado algum login com usuário não identificado.
- Armazenar os logs de erro durante tentativa de envio de e-mails pelo sistema e permitir a consulta pelo administrador em uma tela de histórico.
- Prover mecanismo para teste de envio de e-mails, validando a configuração do serviço de notificação via e-mail.
- Salvar os dados da tentativa de acesso ao sistema quando usuários ou administrador (es) errarem o preenchimento da senha.
- Informar o usuário quando sua senha está expirada, solicitando automaticamente o cadastro de uma nova senha.
- Possibilitar o cadastro de uma contra senha, associada ao login do usuário, permitindo que seja opcional a solicitação de senha e contra senha ao liberar pendências do sistema.
- Bloquear a mudança de senha para usuários com login compartilhado.
- Aplicar métodos de segurança que garantam que as páginas web do sistema não sejam indexadas por mecanismos de busca.
- Permitir adicionar atalhos sejam links da web ou aplicativos Windows, para que possam ser acessados através do ambiente da solução.
- Fornecer mecanismo de personalização que permita alterar os termos utilizados nas telas do sistema.
- Exibir legenda nas telas de consulta para facilitar o entendimento dos usuários.
- Fornecer ferramenta para troca de mensagens instantâneas totalmente integradas ao ambiente da solução.

5.2.3.3. Requisitos Específicos



- Gerenciar em um único Sistema totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física da **AL/TO**.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas da empresa. Cada departamento deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único Sistema, permitindo o gerenciamento de bibliotecas com controle de empréstimos/devoluções.
- Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento ou registro.
- Permitir a utilização de qualquer Sistema para geração de documentos eletrônicos (Sistemas de CAD, editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), não estando vinculado a nenhuma empresa de Sistema específica.
- Exportação de variáveis inseridas como meta dados no sistema para o conteúdo de documentos MS Office (Doc variables) e AutoCAD.
- Conversor automático de documentos da família MS Office para PDF.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração / consenso / aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do Sistema) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail.
- Gerar identificador de revisão numérico, texto ou customizado, permitindo que o gestor da categoria defina o método padrão.
- Possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento alvo da revisão ao término do processo, ou permitir que o gestor da categoria defina que ao encerramento do processo o criador da revisão seja responsável pela publicação manual.
- Prover os gestores documentais com mecanismos configuráveis que não permitam a inserção de novos documentos sem que estes sejam submetidos a um processo de revisão antes da publicação.
- Controlar o histórico de revisões de documentos em nível de atributo (meta dado), ou seja, para todas as alterações realizadas devem ser registradas a data, hora e o valor anterior do atributo.
- Permitir alteração dinâmica do layout de exibição pelo usuário durante as consultas ou cadastros de documentos no sistema.
- Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando



tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.

- Mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e print screen em documentos MS Office.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
- Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- Permitir Assinatura Digital de documentos eletrônicos através de Certificados Digitais padrão ICP-Brasil.
- Possibilidade de gerar Assinatura Digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML Signature e CMS (Attached ou Detached).
- Permitir que seja configurado na categoria do documento a utilização de Assinatura Digital.
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o registro eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de Assinaturas Digitais.
- Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (meta dado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.
- Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos (Full Text Search).
- Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.
- Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios de modo transparente ao usuário.
- Permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais frequentes, para utilização posterior.
- Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.



- Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de um atributo exibido no resultado de pesquisa.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de Workflow.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.
- Possuir recurso de check-in/check-out de documentos.
- Disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.
- Marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para documentos eletrônicos no formato MS Office quanto para documentos PDF.
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento.
- Possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas pendências de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.
- Permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Permitir a revalidação automática dos documentos por um período pré-determinado com alerta de pendência no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.
- Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.
- Permitir que o(s) modelo(s) (template) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência dessas cópias quando entrarem em "status" de obsoletas.
- Prover mecanismos que permitam a associação e a geração automática de pendências de treinamento para documentos de categorias que necessitem esse tipo de controle.



- Possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.
- Convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos, via e-mail e pendência de sistema.
- Permitir a confirmação pelos usuários da participação no treinamento, via registro no sistema.
- Controlar e manter registro da verificação da eficácia dos treinamentos realizados sobre documentos.
- Permitir consulta da situação dos treinamentos que estão em andamento no sistema, informando ao gestor todos os treinamentos que estiverem em programação, em execução, em verificação da eficácia, e encerrados.
- Permitir consultas a treinamento contendo, no mínimo, filtros de busca por número, título, status, instrutor, usuários, situação e área do documento.
- Controlar os prazos com avisos de pendência aos responsáveis por realização de tarefas no sistema.
- Prover conectores para integração com Solidworks e SolidEdge.
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.
- Quando definido o uso por meio de diretórios controlados, deve ser possível configurar o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, permitindo ter servidores em diferentes localidades, agilizando a visualização do documento eletrônico no ambiente onde estes são mais utilizados.
- Suportar documentos complexos, os quais poderão conter vários documentos eletrônicos associados a um determinado documento.
- Permitir a criação de uma estrutura para os documentos complexos, assim como, a definição dos formatos de documentos eletrônicos permitidos para o item.
- Possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- Possuir recurso para identificação, através de coloração diferenciada de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.
- Possibilitar a solicitação de emissão de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.
- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.



- Possuir função para criar Guias de Remessa de Documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo: lista dos documentos em formato Excel (ou outro formato texto compatível) para acompanhar os documentos, banco de dados com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.
- Permitir que as GRD's completas (com Excel e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco.
- Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Permitir no navegador Web a pré visualização de documentos com extensão CAD, TIFF, PDF, JPG, PNG, GIF.
- Possuir ferramentas gráficas para a criação, alteração e dar andamento ao fluxo documental.
- Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados juntos aos documentos e que possam ser visualizados em auditorias.
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
- Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
- Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros.
- Permitir a compatibilidade com indexação as imagens de documentos já digitalizados anteriormente de forma que estas possam ser integradas ao novo sistema de gestão.

5.2.3.4. Controle dos Documentos Físicos (60 usuários simultâneos)

- Monitorar a distribuição de cópias em papel na empresa, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas.
- Deve ser possível o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio de pendência do sistema para que o responsável execute o cancelamento.



- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.
- Possuir recursos para gerenciamento da Tabela de Temporalidade Documental [TTD] física para o documento departamental (ativo/corrente), documento físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.
- Controlar a temporalidade de documento físico por categoria.
- Gerenciar a temporalidade do documento físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo.
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo numeração automática da cópia por versão de documento.
- Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto.
- Possibilitar a guarda de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
- Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.
- Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos documentos físicos, com descrição das informações solicitadas.
- Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.
- Gerar a Matriz Documento x Documento Físico (relacionar os documentos físicos de cada área da empresa com os documentos disponíveis em cada documento). O Sistema deve permitir selecionar um documento para visualizar os documentos armazenados. O Sistema deverá permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos documentos físicos.
- Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.
- Controlar a devolução de original por documento.
- Consultar as solicitações e registros de movimentação do documento físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
- Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.
- Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.

5.2.3.5. Controle de Trâmites e Protocolos (30 usuários simultâneos)

- Permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.
- Permitir cadastro e registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.
- Monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.
- Acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.
- Imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, Cidade/Estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.
- Alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa a executar, informar seu status, e informar o prazo para conclusão. Notificar via e-mail o próximo responsável no roteiro que o processo irá percorrer (roteiro configurável), que ele tem uma tarefa a realizar.
- Permitir a inclusão do “despacho” (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.
- Permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).
- Controlar o acesso aos “despachos” (pareceres) nos processos através de senhas com direitos de acesso.

5.2.3.6. Conversão eletrônica e Indexação remota (30 usuários simultâneos)

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a Conversão eletrônica durante a criação do lote. Após a etapa de Conversão eletrônica, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (Backfile conversion).
- Possuir recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais.
- Suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os documentos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.



- Prover perfis de Conversão eletrônica a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de Conversão eletrônica.
- Possibilitar que ao término do processo de Conversão eletrônica o usuário insira os meta dados do documento e encaminhe o documento para indexação.
- Permitir que seja configurado a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.
- O controle de eliminação de páginas em branco deve possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção.
- Prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: deskew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem.
- Gerar documentos PDF a partir das imagens digitalizadas.

5.2.3.7. Visualização de desenhos CAD e imagens (60 usuários simultâneos)

- Visualizar 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG (R12/R13/R14), DXF e HPGL (PLT).
- Visualizar imagens digitalizadas nos principais formatos Raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).
- Possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições.
- Permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.
- Permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.
- Permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.
- Permitir a pré-visualização de documentos eletrônicos do formato AutoCAD (.dwg) e imagens (.bmp, .jpg, .tiff, .gif, etc.).
- Exibir os documentos dentro do próprio sistema.
- Permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD tais como o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).
- Visualizar modelos tridimensionais.
- Rotacional no espaço 3D modelos tridimensionais.
- Permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, documentos de referência (aninhados) dentro do documento principal.



- Permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (ZOOM) e rotação de imagens tiff, jpg, gif.
- Prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.
- Permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no Auto Cad para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.
- Permitir a impressão ou “plotagem” de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração "Pen Assignments".

5.2.3.8. Gestão de Processos (BPM) (30 usuários simultâneos)

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web.
- Suportar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos.
- Suportar modelagem de macro-processos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain).
- Permitir analisar, desenvolver, implementar e revisar os processos de negócio.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- Possuir cadastro de atividades.
- Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- Possuir automação das etapas de revisão (elaboração / consenso / aprovação / homologação).
- Permitir a automatização dos processos.
- Possuir solicitação de revisão de processos.
- Possuir matriz de relacionamento entre os processos.
- Permitir o monitoramento de pendências de usuários.
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir análise e simulação de processos.
- Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.
- Possuir associação de documentos.



- Permitir a execução de aplicativos externos.

5.2.3.9. Gestão de Projetos e Portfólios (10 usuários simultâneos)

- Gestão proativa dos portfólios e projetos alinhando-os com os objetivos de negócios, os custos e cronogramas planejados da instituição através da análise regular de portfólios de forma apropriada para ajustar os projetos para gerar melhores retornos e identificar os riscos dos projetos e tratá-los com rapidez. Oferecer, aos gerentes de projetos e staff técnico, a visibilidade e o controle que eles precisam para administrar com eficiência seus projetos.
- Permitir a elaboração de iniciativas (proposta de projetos, propostas de investimentos, ideias, solicitações, etc.) para avaliação e definição de prioridades quanto a sua viabilidade, com base em indicadores financeiros e métodos de avaliação qualitativos.
- Permitir definir como o resultado da avaliação será calculado.
- Possuir classificação das iniciativas por tipo.
- Permitir a definição das responsabilidades com base em cada etapa da iniciativa.
- Permitir a classificação (ranking) das iniciativas registrados.
- Possuir consulta sobre o andamento do portfólio e dos dados financeiros.
- Possuir análise gráfica sobre o relatório financeiro das iniciativas.
- Possibilitar a revisão dos dados da iniciativa, mantendo o histórico.
- Possuir segurança sobre as informações contidas no sistema, com restrição de acesso.
- Permitir a associação de atributos aos portfólios, para aumentar a riqueza de informações e auxiliar na adequação dos portfólios às necessidades organizacionais.
- Possuir associação de documentos com especificações técnicas, orçamentos, relatórios, documentos digitalizados que são armazenados em banco de dados e visualizados diretamente pelo sistema.
- Possuir simulação dos dados dos relatórios financeiros, sem a obrigatoriedade de iniciar uma nova revisão da iniciativa.
- Possuir definição de equipes e roteiros de responsáveis por iniciativa.
- Possuir cadastro de check-list de aprovação.
- Permitir a flexibilização da equipe de elaboração da iniciativa.
- Possuir flexibilidade na criação de tipos da iniciativa e na quantidade e quais cenários serão avaliados.
- Possibilitar simular os valores dos relatórios financeiros a qualquer momento.
- Possuir fórum de discussão sobre temas relacionados à iniciativa.
- Possuir cadastro dos custos e receitas independentes e com níveis hierárquicos.



- A solução deverá manter um repositório de modelos de projetos ('templates'), contendo atividades e perfis. Estes modelos poderão ser aplicados na criação de um novo projeto – que herdará as características do modelo utilizado.
- Enviar as atividades de cada usuário no momento certo através de tarefas no sistema e via e-mail.
- Possibilitar a opção de vinculação de uma determinada versão do documento (do controle de documentação) a uma determinada revisão do Projeto, de forma que possa ser visualizada uma determinada revisão do Projeto com os documentos vigentes daquela época.
- Possuir gráfico de Gantt no momento do planejamento, execução e na consulta do projeto.
- A aplicação de gerenciamento de projetos deverá prover a gestão da comunicação do projeto.
- Automatizar fluxos de processos de aprovação de demandas, permitindo a associação de documentos/imagens, formulários com edição de campos para preenchimento, check-lists e prazo para execução.
- Controlar alocação a eventos (reuniões, cursos, e outros), de forma que possam ser monitorados pelo sistema, inclusive no que se refere à alocação do tempo do recurso participante de um evento.
- Permitir que os usuários gestores possam planejar atividades avulsas para outros usuários (staff), acompanhando-as e verificando-as após sua conclusão através de alertas de ações pendentes enviados pelo sistema.
- Possuir listas de verificação (check-lists) que possam ser preenchidas no momento da execução da atividade do projeto para posterior análise crítica pelo verificador da atividade.
- Possuir indicadores com critérios definidos que permitam sinalizar automaticamente (verde, amarelo ou vermelho) como está o andamento de uma carteira de projetos principalmente em relação ao prazo, utilização de recursos, e aos custos do projeto.
- Permitir que as atividades executadas sejam verificadas e aprovadas pelos responsáveis antes da execução da atividade seguinte, de forma a garantir a qualidade da execução da mesma.
- Integração MS-Project: permitir importação e exportação de projetos com extensão ".mpp".
- EAP e EAO em forma de organograma, contendo as principais informações das atividades e dos recursos.
- Recurso para envio automático de e-mail a interessados contendo as principais informações do projeto.



- Possibilidade de configurar regra de e-mail onde ao enviar um e-mail contendo um determinado assunto para o sistema, o mesmo retorne ao remetente as principais informações sobre um determinado projeto.
- Manter registro do histórico dos e-mails enviados pelo sistema, por projeto e atividade.
- EVA (Earned Value Analysis): Controle do Valor Agregado com indicação do percentual acumulado em função do tempo da atividade.
- Possibilitar a geração de Dashboards e habilitá-los ao perfil do usuário para serem carregados como tela inicial, no login.
- Possuir recurso para solicitação de serviços e atividades de rotina por clientes internos (permitir definição de nível de segurança de acesso, anexação de documentos, preenchimento de check-list previamente configurado, e a configuração prévia de fluxo de aprovação para priorização das solicitações).
- Permitir a visualização da carga de trabalho dos usuários em múltiplas atividades no momento da alocação do recurso para um projeto, mostrando se este recurso tem horas disponíveis ou está sobrecarregado no período desejado.
- Permitir que os usuários gestores possam planejar atividades isoladas de projetos, e delegar sua execução para outros colaboradores, acompanhando-as e verificando-as após sua conclusão através de alertas de ações pendentes enviados pelo sistema.
- Possibilidade de criação de roteiro para aprovação do apontamento de horas. Até que as horas apontadas sejam aprovadas por um responsável, as mesmas não poderão ser contabilizadas pelo sistema.
- Possibilitar, automaticamente, dar início ao planejamento de um projeto a partir da execução da atividade de um processo.
- Possibilitar, automaticamente, iniciar um processo de rotina a partir da execução da atividade de um projeto.

5.2.3.10. Publicação (10 usuários simultâneos)

- Permitir a geração automática dos fluxogramas.
- Permitir a exibição gráfica dos fluxos de controle, informações e materiais existentes entre os itens do processo.
- Possuir circulação dos processos para seus respectivos usuários com assinatura eletrônica de conhecimento sobre as revisões homologadas.
- Permitir pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios como recurso, entrada/saída, indicador etc.
- Possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macroprocessos e seus desdobramentos em sub-processos e atividades.
- Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.



- Possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).

5.2.3.11. Automatização de fluxo – Workflow (30 usuários simultâneos)

- Possuir visualização da agenda de tarefas por colaborador e equipe, contendo as atividades relacionadas ao processo.
- Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo.
- Permitir criação de atividades ad hoc.
- Permitir a modelagem da instância de processo que já está em execução, possibilitando adicionar, remover, alterar todos os elementos do processo na referida instância.
- Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.
- Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente (ICP-Brasil) durante a execução do fluxo.
- Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.
- Permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam fluxos menores.
- Permitir a criação de listas de atividades (check-lists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada atividade do check-list.
- Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle.
- Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
- Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.
- Permitir a atribuição de múltiplas responsabilidades a cada colaborador, que serão exercidas dentro de cada atividade no processo.
- Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos.



- Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção.
- Possuir motor de workflow dedicado a execução dos processos.
- Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.
- Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).
- Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.
- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Disponibilizar mecanismos de controle que permitam durante a execução de um fluxo de trabalho a criação de ações preventivas e/ou corretivas quando percebido algum desvio (anomalia) na execução do fluxo.
- Fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de ISHIKAWA, 5W2H e método 8D (oito disciplinas) para suportar a detecção da(s) causa(s) raiz(es) do(s) desvio(s) encontrado(s) no(s) fluxo(s) de trabalho.
- Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
- Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na formalização do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento.
- Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web ou programas de execução em background (batch), sem interface com o usuário.



- Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser documentos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, deve permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não-conformidade.
- Permitir enviar tarefas para um grupo de usuários selecionados pelo executor de uma determinada atividade do processo.
- Permitir efetuar o disparo de múltiplos sub processos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores multivalorada inserida no formulário do processo.
- Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros.
- Permitir a geração de relatório do processo.
- Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando todos os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório.
- Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status dos mesmos, permitindo ao usuário final configurar as cores a serem exibidas.
- Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo usuário responsável, data prevista, etc.
- Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).

5.2.3.12. Consultas e visualizações (60 usuários simultâneos)

- Consulta por diversos filtros de pesquisa.
- Permitir consulta rápida de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início / término, documentos relacionados.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.



- Consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.
- Consulta de pendências.
- Visualização dos processos – padrão EPS / SIPOC.
- Consulta de informações por meio da ferramenta integrada de BI.
- Visualização dos fluxogramas dos processos.
- Visualização dos indicadores de desempenho dos processos.
- Visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.

5.2.4. Emissão de Certificados Digitais

- É a certificação digital que permite realizar transações em meio eletrônico que necessitem de segurança, como assinar documentos, obter e trocar informações. Desta forma será fornecido pelo Contratado unidades individuais de certificados digitais pessoais ou institucional em conformidade a Medida Provisória 2.200-2 de 24 de agosto de 2001 deu início à implantação do Sistema Nacional de Certificação Digital da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).
- A ICP-Brasil é uma instituição subordinada ao Instituto de Tecnologia e Informação (ITI) ligado a Vice-Presidência da República, responsável pela geração do par de chaves assimétricas (uma pública e outra privada), que permite a assinatura digital dos documentos. Estas chaves são criadas em um certificado digital que é associado a uma pessoa física ou jurídica (e-CPF ou e-CNPJ). O certificado é emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) e sua emissão está condicionada à apresentação de documentos que comprovem a identificação da pessoa a ser certificada.

5.2.5. Centro de Conversão eletrônica de Documentos (CDD)

O CDD será o ambiente no qual se fará a Conversão eletrônica dos documentos que já encontram-se armazenados no CDE e CDI e também dos novos documentos que estarão sendo gerados nesta Casa de Lei, visando que já nasçam dentro do novo conceito de gestão documental adotado pela **AL/TO**.

5.2.5.1. Implantação do CDD

- A **AL/TO** ficará responsável por: ceder espaço físico, pontos elétricos aterrados, 02 (dois) servidores para em conjunto com os funcionários especializados do Contratado gerir e operar o CDD, mobiliário adequado para abrigar os equipamentos e pontos de rede lógica.



- O Contratado deve fornecer: treinamento continuado para os funcionários da Casa visando transferência de tecnologia, equipamentos, sistemas, manutenção e suporte.

5.2.5.2. Equipamentos do CDD

Para a plena execução dos serviços e atendimento as necessidades da AL/TO, o Contratado deverá disponibilizar um “mínimo” de 04 scanners de alta produção e 12 computadores tipo Desktop. Sendo que destes, 02 (dois) Scanners e 03 (três) Desktops, serão destinados ao processamento dos documentos no CDD e sua efetiva evolução continuada. E, 02 (dois) Scanners e 09 (nove) Desktops destinados a atender o CDE sendo o volume de hora de trabalho de responsabilidade total e irrestrita da Contratada, tendo em vista o atendimento ao cronograma físico-financeiro, item 9 do Anexo II -TR. Assim, caso seja necessário deverá disponibilizar mais equipamentos e pessoal de forma a atender com qualidade os serviços solicitados nesse TR.

Os equipamentos a serem disponibilizados pelo contratado durante a execução do contrato, deverão possuir as especificações técnicas “mínimas” descritas abaixo:

5.2.5.2.1. Características Técnicas Mínimas do Scanner:

- Alimentação automática ou manual;
- Tamanho dos documentos: A0, A1, A2, A3, A4 e ofício
- Capacidade do alimentador: 100 folhas de papel comum (80 gr);
- Interface: SCSI-2 ou TWAIN;
- Elemento de Conversão eletrônica: Scanner de alta velocidade com alimentação automática de documentos;
- Resolução Ótica: 150/200/240 e 300 dpi's;
- Velocidade mínima: 35 ppm (300 dpi's /A4 ou carta/ simplex/ vertical) 70 ppm (300 dpi's /A4 ou ofício / duplex/ vertical);
- Compressão de imagem: TIFF, MH, MR, MMR, JBIG, PDF, JPEG;

5.2.5.2.2. Características Técnicas Mínimas do Desktop:

- Monitor 15 polegadas;
- Processador mínimo Pentium D, 1Mb de cachê;
- Memória RAM mínima de 4GB;
- HD mínimo de 360 Gigabytes;
- Teclado e mouse;
- Gravador de CD-ROM (52X32X52);
- Placa de rede ethernet 10/100/1000;
- Mínimo de 03 portas USB;
- Fornecimento de sistema operacional MS- WINDOWS XP ou superior
- Dois slots PCI;
- Um slot Agp.

5.2.6. Treinamento dos funcionários da AL/TO

- O treinamento para atender as necessidades deste TR deverão ser considerados para um total de 08 (oito) funcionários da **AL/TO**, que receberão um treinamento mínimo de 80 (oitenta horas) de aulas presenciais, do tipo teórica e prática, com fornecimento do material didático necessário;
- Os funcionários treinados atuarão ajudando a equipe técnica do Contratado, como multiplicadores, transmitindo a metodologia de aplicação e operação de Gestão Documental aos demais funcionários que dela necessitem.

5.2.7. Equipe de Técnicos da Contratada para Implantação do projeto

A Contratada disponibilizará um conjunto de profissionais especializados que farão a consultoria, desenvolvimento, implantação, operação, treinamento e gestão do Projeto com as características descritas abaixo.

5.2.7.1. Equipe de Consultoria, Assessoria, Desenvolvimento, Gestão e Treinamento

- **01 profissional** - Analista técnico de implantação do projeto com formação superior e com conhecimentos certificados específicos do PMBOOK - PMP conceitos do PMI Institute;
- **01 profissional** - Bacharel de Arquivologia ou Bibliotecologia;
- **01 profissional** - Analista técnico de implantação do bureau de serviços com formação superior e com conhecimentos certificados e específicos do CDIA ou CDIA+ emitido pela Comptia;
- **01 profissional** - Analista de desenho técnico em Projeto Público com formação superior de Gestão Pública - Tecnólogo ou Administrador público;
- **01 profissional** - Analista de Sistemas.

5.2.7.2. Equipe operacional

- **04 profissionais** - Técnicos em processamento de dados com perfil analítico de: digitação, Conversão eletrônica, controle de qualidade e operação de microcomputador.

5.2.8. Gestão, Suporte, Assessoramento, Manutenção e Treinamento

Após a fase de implantação do projeto, deverá haver o início da fase de **Gestão, Suporte, Assessoramento, Manutenção e Treinamento Continuo dos funcionários da AL/TO.**

5.2.8.1. Equipe de Gestão, Suporte, Assessoramento, Manutenção e Treinamento Continuo



- **01 profissional** - Analista técnico de implantação do projeto com formação superior e com conhecimentos certificados específicos do PMBOOK - PMP conceitos do PMI Institute;
- **01 profissional** - Bacharel de Arquivologia ou Biblioteconomia;
- **01 profissional** - Analista de Sistemas.

5.2.8.2. Equipe operacional

- **12 profissionais** - Técnicos em processamento de dados com perfil analítico de: digitação, Conversão eletrônica, controle de qualidade e operação de microcomputador.

5.2.8.3. Ações a serem desenvolvidas nesta fase

- Realizar o monitoramento remoto e presencial visando o perfeito funcionamento do projeto;
- A gestão dos CDI, CDE e CDD com funcionários especializados em parceria com os funcionários da **AL/TO**;
- O Treinamento Continuo, dos funcionários da AL/TO durante a vigência do contrato;
- A Contratada deverá disponibilizar sem ônus para AL/TO as atualizações e customizações do Sistema de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais;
- Sempre que solicitado pela **AL/TO** ou quando se fizer necessário será implementada as mais adequadas e atualizadas inovações tecnológicas neste módulo ou no projeto;
- Manutenção e substituição de todos os equipamentos que estiver sendo utilizado no projeto;
- Manutenção da infraestrutura do CDE.

6- DA VERIFICAÇÃO DA CONFOMIDADE

6.1. O licitante a partir do momento que for classificado como detentor da **Proposta de Menor Preço** deverá apresentar na sede da **AL/TO** em um ato público no prazo improrrogável **de até 5 dias úteis** o Sistema que pretende disponibilizar para Gerenciamento Integrado de Documentos Físicos e Digitais, que deve atender aos 2 subitens abaixo **(6.1.1 e 6.1.2)**:

6.1.1. Comprovar que o Sistema que pretende disponibilizar atende a todas as características descritas neste TR e em especial o item **5.2.3.** e seus sub subitens de **5.2.3.1. a 5.2.3.12.**; o item **7.3.4.**; o item **7.3.5.**

6.1.2. Demonstrar o funcionamento via WEB do Sistema que pretende disponibilizar, de forma a tornar patente que pode realizar todas as ações solicitadas neste TR.



6.2. Após a(s) apresentação(ões) será realizada a análise da comprovação de características técnicas e de funcionamento do Sistema por uma comissão de técnicos da **AL/TO** visando determinar se existe a conformidade total do produto apresentado pelo licitante com o solicitado e descrito neste TR.

6.3. Se o detentor da melhor proposta tiver os produtos apresentados como amostra considerados pela comissão da **AL/TO** em desacordo com o solicitado por este TR, o(a) Pregoeiro(a) procederá a **DESCLASSIFICAÇÃO** do licitante e à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma Proposta e Habilitação que atendam ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

7.1. A Licitante poderá realizar em data e período a serem fixados no Edital uma visita técnica as instalações da **AL/TO** visando conhecer a realidade do espaço físico e as necessidades in locum. Após sua visita a Licitante receberá uma Declaração de Vistoria, confirmando que um ou mais de seu(s) profissional(ais), procederam a visita;

7.2. A visita técnica deve ser realizada por profissional(nais) devidamente credenciado e acompanhado de autorização da Empresa Licitante, subscrita por seu Responsável Legal com firma reconhecida.

7.3. A participação das licitantes no certame está condicionada à comprovação de capacidade técnica do licitante para atender integralmente as determinações descritas nesse TR, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica:

7.3.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho para atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

7.3.2. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado e conter:

7.3.2.1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;

7.3.2.2. Razão Social da Contratada;

7.3.2.3. Número e vigência do contrato;

7.3.2.4. Objeto do contrato;

7.3.2.5. Descrição do trabalho realizado;

7.3.2.6. Declaração de que o licitante atendeu satisfatoriamente as expectativas do cliente quanto aos equipamentos disponibilizados e aos serviços prestados;

7.3.2.7. Local e Data de Emissão;

7.3.2.8. Identificação do responsável pela emissão do atestado, Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);

7.3.2.9. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

7.3.2.10. Deve ser original, ou autenticado, se cópia, e deve estar legível.

7.3.3. Na Proposta de Preços deverão estar incluídos todos os itens de custo e despesas, tais como materiais, transporte, impostos, encargos sociais, tributários, etc.

7.3.4. O Licitante deverá apresentar documentação sobre o Sistema de Gerenciamento Integrado de Documentos Físicos e Digitais que pretende disponibilizar para o projeto contendo, o nome da ferramenta/solução e o nome do fabricante, acompanhados da comprovação de vínculo para comercialização do referido sistema (contrato ou carta de parceria). Deverá ainda apresentar sobre o referido Sistema o Registro de Propriedade da Ferramenta, em nome de sua fabricante.

7.3.5. O licitante deverá apresentar catálogo(s) dos equipamentos e Sistemas que pretende disponibilizar para o projeto contendo suas características técnicas para avaliação de sua aceitabilidade na forma de Catálogo Original, Cópias simples ou Documento extraído da internet.

7.3.6. O licitante deverá apresentar Certificado/Autorização junto ao Ministério da Justiça para realização dos serviços de microfilmagens de documentos, este documento poderá ser extraído e verificado on-line (internet) ou por cópia autenticada da publicação oficial.

7.3.7. Na assinatura do contrato a contratada deverá comprovar possuir Equipe Técnica compatível com o que solicita o item 5.2.7 e seus subitens em número e especialização que solicita, por meio de documentos específicos na forma de originais ou cópias autenticadas em cartório, como: Declarações, Diplomas ou Certificados, emitidos por Entidades Públicas ou Privadas que possuam poderes instituídos pela Autoridade Pública Competente para tanto.

7.4. A não apresentação dos documentos ou o atendimento ao solicitado no item 7.3 e seus subitens de 7.3.1 a 7.3.7., **cada qual em sua fase**, será motivo de desclassificação por estes serem considerados essenciais a comprovação de Habilitação Técnica.



8. DA VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO

8.1. A **Ata de Registro de Preços** terá o prazo de 12 (doze) meses, e o **Contrato Inicial** proveniente desta ATA terá vigência até 31 de Janeiro de 2013, a contar da assinatura, em acordo com o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Devendo a cada exercício financeiro os investimentos necessários estar contemplados nas Dotações Orçamentárias apropriadas das respectivas LOAs - Leis Orçamentárias Anuais.

9- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. O efetivo início dos fornecimentos previstos neste TR (fase de Implantação do Projeto) se dará imediatamente após a Contratada receber da Contratante a correspondente Nota de Empenho;

9.2. O pagamento dos serviços será executado ao término de cada uma das etapas nas quantidades que a AL/TO pretender contratar da Ata de Registro de Preços, tomando como base os percentuais descritos abaixo:

9.2.1. 30 dias após o recebimento da Nota de Empenho deverão estar concluídas as etapas de:

- 100% da etapa de Consultoria e Desenvolvimento do Projeto;
- 25% da Implantação do CDI;
- 25% da Implantação do CDE;
- 50% da Implantação da CDD;
- 100% Instalação e customização do Sistema Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais;

Sendo efetuado o pagamento no valor de 25% do total contratado para fase de Implantação do Projeto;

9.2.2. 30 dias após concluída as etapas do subitem 9.2.1. deverão estar concluídas as etapas de:

- 25% da Implantação do CDI;
- 25% da Implantação do CDE;
- 50% da Implantação da CDD;
- 35% Treinamento dos funcionários da AL/TO;
- 50% Higienização, Organização, Catalogação, Retirada de grampos e clips metálicos dos documentos;
- 100% Desencadernação de livros oficiais;
- 50% Fornecimento de embalagens padronizadas.



Sendo efetuado o pagamento no valor de 25% do total contratado para fase de Implantação do Projeto;

9.2.3. 30 dias após concluído o subitem 9.2.2. deverão estar concluídas as etapas de:

- 25% da Implantação do CDI;
- 25% da Implantação do CDE;
- 50% Fornecimento de embalagens padronizadas.
- 35% Treinamento dos funcionários da AL/TO;
- 50% Higienização, Organização, Catalogação, Retirada de grampos e clips metálicos dos documentos;
- 50% Conversão de Mídias por Microfilmagem;
- 50% Indexação de Documentos;
- 50% Conversão eletrônica dos documentos;
- 50% Certificação digital com registro cartorial;
- 50% Auditoria documental;
- 50% Certificados digitais;
- 50% de Reencadernação dos livros oficiais.
- Sendo efetuado o pagamento no valor de 25% do total contratado para fase de Implantação do Projeto;

9.2.4. 30 dias após concluído o subitem 9.2.3. deverão estar concluídas as etapas de:

- 25% da Implantação do CDI;
- 25% da Implantação do CDE;
- 30% Treinamento dos funcionários da AL/TO;
- 50% Conversão de Mídias por Microfilmagem;
- 50% Indexação de Documentos;
- 50% Conversão eletrônica dos documentos;
- 50% Certificação digital com registro cartorial;
- 50% Auditoria documental;
- 50% Certificados digitais;
- 50% de Reencadernação dos livros oficiais.



- Sendo efetuado o pagamento no valor de 25% do total contratado para fase de Implantação do Projeto;

9.3. Após o término da fase de Implantação do Projeto terá início imediatamente a fase de Gestão, Suporte, Assessoramento, Manutenção e Treinamento Continuo dos funcionários da AL/TO, Esta fase visa manter o processo de Gestão Documental para os documentos novos que estarão sendo gerados, monitorar e aperfeiçoar o funcionamento do projeto identificando e corrigindo eventuais falhas. O pagamento desta fase será efetuado mensalmente durante a vigência do contrato de acordo com o valor estipulado na Ata de Registro de Preços.

10. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Disponibilizar espaço físico, pontos elétricos aterrados, ponto de rede lógico com acesso a internet para que a empresa contratada possa implantar a solução em acordo com o estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

10.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com os termos do contrato assinado.

10.3. Notificar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos equipamentos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.4. Efetuar o pagamento devido após a entrega dos produtos e serviços;

10.5. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

10.6. Exercer a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado para este fim, independentemente do acompanhamento e controle exercido pela contratada.

10.7. Proporcionar todas as condições e prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

10.8. Registrar e oficializar à contratada as ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados durante a execução do contrato, para as devidas providências por esta.



10.9. Colocar à disposição informações com relação à regulamentação e normas que disciplinam a segurança e o sigilo, respeitadas as disposições legais.

11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Entregar o produto descrito neste TR, em conformidade com o especificado em sua proposta comercial.

11.2. Prestar suporte técnico aos equipamentos, sempre que solicitado pela Contratante durante a vigência do contrato de acordo com a política do fabricante.

11.3. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

11.4. Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, as observações técnicas deste Termo e a política de suporte técnico do fabricante.

11.5. Utilizar na execução dos serviços de suporte técnico e manutenção, funcionários devidamente identificados e qualificados.

11.6. Comunicar a Contratada, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos, propondo as ações corretivas necessárias.

11.7. Responsabilizar-se por outras despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto deste contrato, tais como: encargos fiscais, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas e imputáveis à contratada.

11.8. Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação.

11.9. Responsabilizar-se por qualquer acidente ocorrido com seus profissionais, seja por imprudência, negligência ou imperícia, dentro ou fora dos locais da prestação/execução dos serviços, no desempenho das atividades ou em conexão com os mesmos, inclusive por danos de qualquer espécie causados à Contratante ou a terceiros.

11.10. Disponibilizar à Contratante os manuais dos equipamentos fornecidos pelo fabricante e, quando necessário, as informações complementares requisitadas.



11.11. Seguir as recomendações dos fabricantes quanto ao uso e manuseio adequados dos equipamentos.

11.12. Assinar um Termo de Responsabilidade e Sigilo, a ser fornecido pela AL/TO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da Contratante ou ao serviço desta.

11.13. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações ou omissões, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus profissionais indicados ou prepostos, obrigando-se, igualmente, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da lei, relacionadas ao cumprimento do contrato a ser firmado.

11.14. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas quando da assinatura do mesmo.

11.15. Informar oficialmente à contratante quem será o responsável pelo suporte técnico e instalação, durante o período de garantia, manifestando claramente o credenciamento da referida empresa.

11.16. Executar todos os Serviços e Entregar todos os Equipamentos objeto deste Termo de Referência, e em consonância com a proposta de preços;

11.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Órgão.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos devidos ao licitante serão efetuados em moeda corrente nacional, de acordo com as quantidades executadas e o Cronograma Físico-Financeiro **item 9** deste TR.

12.2. Os pagamentos serão efetuados como se segue abaixo:

12.2.1. O Contratado deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos itens efetivamente entregues, na Diretoria de Área de Informática da AL-TO;

12.2.2. Os itens deverão ser, rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização.

12.2.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal do Contratado, e após o recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento.

12.2.4. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho.

12.2.5. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a partir da



atestação da fatura do objeto adquirido, mediante ordem bancária em conta do Contratado.

12.3. É obrigatório que conste na respectiva Nota Fiscal o detalhamento de todos os impostos incidentes sobre os itens, de forma detalhada.

13. DO VALOR ESTIMADO

13.1. O Quadro 1 abaixo foi utilizado pela Administração da AL/TO para efetuar pesquisa de mercado visando estabelecer um valor estimado a pagar para a aquisição dos produtos e serviços descritos neste TR.

Quadro 1					
Item	Descrição dos Produtos	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
1	Consultoria especializada	Hora (h)	160	R\$ 246,19	R\$39.390,40
2	CDI - Implantação	Mês	04	R\$ 2.755,03	R\$11.020,12
3	CDE - Implantação	Mês	04	R\$ 15.161,33	R\$60.645,32
4	CDD - Implantação	Mês	02	R\$9.183,44	R\$18.366,88
5	Higienização, Organização, Catalogação, Temporalização, Retirada de grampos e clips metálicos	Caixa Box	15.000	R\$ 12,09	R\$181.350,00
6	Fornecimento de Embalagens Padronizadas	Caixa Box	15.000	R\$ 10,05	R\$150.750,00
7	Desencadernação e Encadernação de livros oficiais	Unidade	700	R\$ 69,31	R\$48.517,00
8	Auditoria documental	Processo	15.000	R\$ 21,76	R\$ 326.400,00
9	Conversão eletrônica de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	4.300.000	R\$ 0,26	R\$ 1.118.000,00
10	Conversão eletrônica de documentos de Grande Formato	Imagem	2.000	R\$ 31,19	R\$ 62.380,00
11	Indexação de Documentos	Unidade	1.000.000	R\$ 0,14	R\$ 140.000,00
12	Certificação Digital com registro Cartorial	Imagem	1.000.000	R\$ 0,12	R\$ 120.000,00
13	Certificados Digitais	Unidade	40	R\$ 1.040,00	R\$ 41.600,00



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14	Microfilmagem	Imagem	500.000	R\$ 0,19	R\$ 95.000,00
15	Sistema Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais (Aquisição de Licença Definitiva)	Licença	01	R\$ 825.548,11	R\$ 825.548,11
16	Treinamento funcionários AL/TO	Hora (h)	80h X 08 funcionários	R\$ 296,30	R\$ 26.667,00
17	Gestão, Suporte de operação, Manutenção do CDI, CDE, CDD, Treinamento Continuado e atualização do Sistema Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais	Mês	12	R\$ 124.531,27	R\$ 1.494.375,24
Total					R\$ 4.760.010,07

14. DAS SANÇÕES

14.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no ato convocatório e consequente Contrato, a **AL/TO**, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando o licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) MULTA COMPENSATÓRIA/INDENIZATÓRIA no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global do Contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A AL/TO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição



ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pelo licitante vencedor, a esta será aplicada **multa moratória de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

14.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Diretoria de Área Orçamentária e Financeira da **AL/TO** dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

14.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela AL-TO, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

15. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. A contratada deverá apresentar Declaração e Assistência Técnica para todos os produtos e serviços, durante o período contratual e de garantia técnica.

15.1.1. O atendimento deverá ser na modalidade “on site”, ou seja, nas dependências da **AL/TO**.

15.1.2. A empresa contratada deverá possuir um endereço eletrônico específico para que seja feita a abertura dos chamados de assistência técnica.

15.1.3. Os chamados deverão ser atendidos em até 4 horas após a primeira solicitação, e a solução dos problemas deverá se dar em até 48 horas a partir da abertura do chamado, inclusive, com a substituição do equipamento, se for o caso, com as mesmas especificações do TR. Todos os procedimentos operacionais, inclusive endereço eletrônico deverão estar explícitos na referida declaração. A declaração deverá estar assinada e reconhecida firma, por pessoa com poderes para representar a empresa.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente do objeto desta aquisição correrá por conta da Dotação Orçamentária:



16.1.1. Unidade Orçamentária: 10100 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

16.1.2. Programa de Trabalho: 01.031.103.823.420.000 – Coordenadoria e manutenção dos serviços administrativos gerais.

16.1.3. Natureza da Despesa: 3.3.90.30, 3.3.90.39 e 3.3.90.35. Fontes de recursos 0100, do Tesouro Estadual.

17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. A Contratada deverá fornecer, durante toda a vigência do Contrato, todos os materiais necessários à sua execução.

17.2. A execução dos serviços, verificações técnicas e reparos deverão ser feitos por profissionais comprovadamente especializados e com a utilização de ferramentas e material adequado, sendo responsabilidade exclusiva da contratada qualquer despesa decorrente de má atuação dos mesmos, bem como sua estada, alimentação e transporte.

17.3. A Contratada deverá designar um encarregado geral para atendimento da Contratante, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

17.4. A Contratada será responsabilizada por quaisquer danos causados às instalações, bens móveis e equipamentos da contratante e de terceiros, causados e provocados por seus empregados.

17.5. A Contratada deverá afastar de imediato e providenciar, no prazo máximo de **5 dias úteis**, após notificação, a substituição de qualquer empregado considerado de conduta inconveniente pela Contratante.

17.6. É proibido a Contratada prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos serviços, objeto deste TR, ou divulgá-los através da imprensa escrita, falada, televisionada e/ou outro meio qualquer de divulgação pública, salvo com autorização expressa da Contratante.

17.7. Fica a contratada responsável por quaisquer atos de seus empregados, ou prepostos, que venham a ocasionar prejuízos a **AL/TO**;



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.8. Os chamados técnicos para realização de suporte deverão ser realizados obrigatoriamente por profissionais designados pela **AL/TO**.

17.9. Dúvidas e casos omissos na interpretação deste Termo de Referência serão esclarecidas pela Diretoria de Área de Informática.

Este Termo de Referência foi executado pela Diretoria de Área de Informática da **AL/TO**.

Palmas (TO), 12 de outubro de 2012.

Carlos Rogério Leão
Diretor de Área de Informática

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2012

PREGÃO PRESENCIAL nº 0019/2012

Processo nº 00413/2012

Validade 12 meses

A **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº _____, com sede na Praça dos Girassóis, Centro, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, neste ato representada pelo Senhor **Raimundo Moreira**, Presidente da Assembleia Legislativa, CPF..... RG....., residente e domiciliado nesta Capital,

Resolve:

Registrar os preços para aquisição de _____, proveniente da sessão pública do **Pregão Presencial em epígrafe**, sucedido em sua sessão de abertura realizada em ____/2012, às __00.

1. DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente Ata decorre da Homologação do Sr. Presidente da AL/TO, constantes nos autos do processo acima citado, na forma da 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, e no que couber, dos Decretos Administrativos nº 157/2008-P e 105/2010-P, dos Decretos Federais nº. 3.555/2000 e 3.931/2001. (inclui-se em todas as alterações promovidas, no que couber).

2. DO CONTEMPLADO EM 1º LUGAR

Fornecedor:						
CNPJ:			Telefone:			
Endereço:						
Item	Unid.	Qtd	Descrição	Marca/Modelo	Preço Unitário	Preço Total
01	01					



3. DO OBJETO

3.1. Constitui o presente objeto o Registro os Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação e gestão de um Registro Eletrônico de Documentos dentro das políticas de tratamento da informação da **Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (AL/TO)**, com toda a implantação de infraestrutura de solução integrada de forma a oferecer os serviços de consultoria, treinamento, suporte, equipamentos, sistemas, manutenção corretiva e preventiva, proveniente da sessão pública do **Pregão Presencial em epígrafe**, conforme especificações do Edital e termo de referência.

3.2. Fica expressa que todas as despesas geradas para execução do avençado serão de inteira responsabilidade do fornecedor registrado, inclusive as obrigações previdenciárias e trabalhistas.

4. DA VALIDADE E REAJUSTAMENTO

4.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação em imprensa oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

4.2. Poderá a Administração, mesmo comprovada à ocorrência mencionada no parágrafo anterior, optar por cancelar a Ata e providenciá-la em outro procedimento licitatório.

4.3. Fica facultada a Administração em firmar as contratações que poderão advir, pela Ata de Registro de Preços, podendo ser adquirido o mesmo objeto ora registrado, por outros meios previstos legalmente.

4.4. Caso evidenciado que o valor registrado em Ata tornar-se superior ao praticado no mercado será convocado o classificado em primeiro lugar, para negociações, e tendo estas frustradas, convocados os remanescentes pela ordem de classificação para assim fazê-lo.

4.5. Caso evidenciado que o valor registrado em Ata tornar-se inferior ao praticado no mercado, e o vencedor classificado em primeiro lugar declarar a impossibilidade de fornecimento nos preços registrados, este será liberado do compromisso, sem aplicações de penalidades, sendo os demais remanescentes convocados, em ordem de classificação para assim fazê-lo.

5. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Caberá à Comissão Permanente de Licitação CPL – AL/TO o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas que regem a matéria.



6. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. É permitida a adesão à presente Ata por qualquer órgão da Administração Pública, que apresentar pedido de inclusão junto ao Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins - AL/TO, condicionada à ausência de prejuízo do compromisso assumido em Ata, bem como observância da totalidade do quantitativo licitado.

7. DO CONTRATO

7.1. Firmada a solicitação pelo setor requisitante, a empresa vencedora do certame e signatária da Ata de Registro de Preços será convocada para firmar o termo de Contrato, conforme minuta do Anexo IV, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

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

7.1.2. Em caso de inobservância do presente item será (ão) aplicada (s) a (s) sanção (ões) prevista (s) no item 11 da presente Ata.

7.2. 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.

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

7.4. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os 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.

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

8. DO VALOR E PAGAMENTO

8.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os preços registrados nesta Ata, salvo alterações conforme notificações inseridas em reajustamentos.



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

8.3. 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**.

8.4. Os pagamentos devidos ao licitante serão efetuados em moeda corrente nacional, de acordo com as quantidades executadas.

8.5 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

8.5.1. A Contratada deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos itens efetivamente entregues, na Diretoria de Área de Informática da AL/TO;

8.5.2. Os itens deverão ser, rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização.

8.5.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal do Contratado, e após o recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento.

8.5.4. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho.

8.5.5. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a partir da atestação da fatura do objeto adquirido, mediante ordem bancária em conta do contratado.

8.6. É obrigatório que conste na respectiva Nota Fiscal o detalhamento de todos os impostos incidentes sobre os itens, de forma detalhada.

8.7. Durante a vigência da Ata o licitante detentor do preço registrado deverá manter as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº019/2012, parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

9. DOS PRAZOS DE ENTREGA

9.1. Entrega dos produtos/serviços:

- a) A entrega dos produtos e serviços será nas quantidades estabelecidas em Cronograma físico –financeiro descrito no item 9 do Anexo II – TR, e se dará no Almoxarifado Central da AL/TO ou em outro local a ser indicado pela AL/TO, momento em que no qual a Contratada receberá o atesto na Nota Fiscal/Fatura.

10. DOS 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.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas em Ata e consequente Contrato, a AL/TO, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) MULTA COMPENSATÓRIA/INDENIZATÓRIA no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global da Ata de Registro de Preços e Contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A AL/TO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela licitante vencedora, a esta será aplicada **multa moratória de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

11.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Diretoria de Área Orçamentária e Financeira da AL/TO dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

11.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela AL/TO, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

12. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, nas seguintes situações, além de outras previstas no Edital e em lei:

I. No caso do fornecedor classificado recusar-se a atender à convocação para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

II. Na hipótese do detentor de preços registrados descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços.

III. Na hipótese do detentor de preços registrados recusar-se a firmar Contrato com os participantes do SRP, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

IV. Na hipótese do detentor de preços registrados não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado.

V. Nos casos em que o detentor do registro de preços ficar impedido ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração.

VI. E ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado.

12.1.1. A comunicação do cancelamento do registro de preços, nos casos previstos nesta cláusula, será feita por correspondência com aviso de recebimento ou por meio eletrônico, juntando-se comprovante nos autos do processo que deu origem ao cancelamento.

12.1.2. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, considerando-se cancelado o registro de preços a partir de 05 (cinco) dias úteis contados da última publicação.

12.1.3. Fica assegurado o direito à defesa e ao contraditório nos casos de cancelamento de registro de preços de que trata esta Cláusula, sendo oferecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência do cancelamento, para interposição do recurso.

13. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

13.1 O Fornecedor ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela AL/TO.



13.2. A existência de fiscalização da AL/TO de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade do Fornecedor na prestação dos serviços a serem executados.

13.3. A AL/TO poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto do Fornecedor que venha a causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimento incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

14. DO FORO

14.1. 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissivo, pelas disposições constantes na 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, e no que couber, dos Decretos Administrativos nº 157/2008-P e 105/2010-P, dos Decretos Federais nº 3.555/2000 e 3.931/2001. (inclui-se em todas as alterações promovidas, no que couber).

16. DAS ASSINATURAS

16.1. Assinam a presente Ata de Registro de Preços, o Presidente desta Casa de Leis e o representante da empresa vencedora.

Palmas/TO, _____ de _____ de 2012

Raimundo Moreira
Presidente AL/TO

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante/proprietário

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2012, 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 nº _____, com sede na Praça dos Girassóis, S/N, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, neste ato representada pelo Senhor Deputado Raimundo Moreira, Presidente da AL/TO, conforme nomeado por meio do Ato de Nomeação nº _____.

CONTRATADA: pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no Ministério da Fazenda sob o nº _____, 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 nº _____, Pregão Presencial n.º _____/2012, 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	Unid.	Qtd	Descrição	Marca/Modelo	Preço Unitário	Preço 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 estabelecidos estão incluídas todas e quaisquer despesas com o objeto deste instrumento, tais como: encargos sociais, salários de seus funcionários, atendimento às normas de segurança no trabalho, tributos, multas, taxas, fretes, lubrificantes, alimentação e qualquer outro encargo que incida ou venha a incidir sobre a execução do Contrato.

3.3 A entrega dos bens e serviços deverão ser executados de acordo com as especificações do Edital do Pregão referida na Cláusula Segunda, em local, quantidades e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS DE ENTREGA

4.1. Entrega dos produtos/serviços:

- a) A entrega dos produtos e serviços será nas quantidades estabelecidas em Cronograma físico –financeiro descrito no item 9 do Anexo II – TR, e se dará no Almoxarifado Central da AL/TO ou em outro local a ser indicado pela AL/TO, momento em que no qual a Contratada receberá o atesto na Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA QUINTA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

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

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

5.3 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**.

5.4 Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis.

5.5 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

5.5.1. A Contratada deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos itens efetivamente entregues, na Diretoria de Área de Informática da AL/TO.

5.5.2. Os itens deverão ser, rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização.

5.5.3. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal do Contratado, e após o recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento.

5.5.4. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho.

5.5.5. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a partir da atestação da fatura do objeto adquirido, mediante ordem bancária em conta do contratado.

5.6. É obrigatório que conste na respectiva Nota Fiscal o detalhamento de todos os impostos incidentes sobre os itens, de forma detalhada.

5.7. Durante a vigência da Ata a licitante detentora do preço registrado deverá manter as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº019/2012, parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE RECEBIMENTO

6.1. A entrega dos produtos será nas quantidades estabelecidas o Cronograma Físico-Financeiro descrito no item 9 do Anexo II – TR, e se dará no Almoxarifado Central da AL/TO ou em outro local a ser indicado pela AL/TO, momento em que no qual a Contratada receberá o Termo de Recebimento e o Atesto na Nota Fiscal/Fatura emitidos pela Contratante.

6.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, produto ou serviço fornecido em desacordo com o Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA

7.1 O prazo de garantia dos bens é de 36 (trinta e seis meses), contra eventuais defeitos de fabricação a contar da data da abertura do certame.



CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. A **Ata de Registro de Preços** terá o prazo de 12 (doze) meses, e o **Contrato Inicial** proveniente dessa ata terá vigência até 31 de Janeiro de 2013, a contar da assinatura, em acordo com o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Devendo a cada exercício financeiro os investimentos necessários estar contemplados nas Dotações Orçamentárias apropriadas das respectivas LOAs - Leis Orçamentárias Anuais.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO E RECURSOS

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

9.1.1. Unidade Orçamentária: 10100 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

9.1.2. Programa de Trabalho: 01.031.103.823.420.000 – Coordenadoria e manutenção dos serviços administrativos gerais.

9.1.3. Naturezas de Despesas: 3.3.90.30, 3.3.90.39 e 3.3.90.35. Fonte de recursos 0100, do Tesouro Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no presente Contrato, a AL/TO, garantida a prévia defesa da Contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a Contratada deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) MULTA COMPENSATÓRIA/INDENIZATÓRIA no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global do Contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A AL/TO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, a esta será aplicada **multa moratória de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

10.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Diretoria de Orçamentação e Finanças da AL/TO dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

10.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela AL/TO, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

11.1 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.

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

11.3. 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 DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DO CONTRATO

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



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

12.2.1 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**.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRIBUTOS

13.1 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.

13.2 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 QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

14.1. DA CONTRATADA:

14.1.1. Entregar o produto descrito no TR, em conformidade com o especificado em sua proposta comercial.

14.1.2. Prestar suporte técnico aos equipamentos, sempre que solicitado pela Contratante durante a vigência do contrato de acordo com a política do fabricante.

14.1.3. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

14.1.4. Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, as observações técnicas deste Termo e a política de suporte técnico do fabricante.

14.1.5. Utilizar na execução dos serviços de suporte técnico e manutenção, funcionários devidamente identificados e qualificados.

14.1.6. Comunicar a Contratada, por escrito, quaisquer anormalidades que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos, propondo as ações corretivas necessárias.

14.1.7. Responsabilizar-se por outras despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto deste contrato, tais como: encargos fiscais, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas e imputáveis à contratada.

14.1.8. Atender às solicitações emitidas pela Fiscalização quanto ao fornecimento de informações e/ou documentação.

14.1.9. Responsabilizar-se por qualquer acidente ocorrido com seus profissionais, seja por imprudência, negligência ou imperícia, dentro ou fora dos locais da prestação/execução dos serviços, no desempenho das atividades ou em conexão com os mesmos, inclusive por danos de qualquer espécie causados à Contratante ou a terceiros.

14.1.10. Disponibilizar à Contratante os manuais dos equipamentos fornecidos pelo fabricante e, quando necessário, as informações complementares requisitadas.

14.1.11. Seguir as recomendações dos fabricantes quanto ao uso e manuseio adequados dos equipamentos.

14.1.12. Assinar um Termo de Responsabilidade e Sigilo, a ser fornecido pela AL/TO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da Contratante ou ao serviço desta.

14.1.13. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações ou omissões, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus profissionais indicados ou prepostos, obrigando-se, igualmente, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da lei, relacionadas ao cumprimento do contrato a ser firmado.

14.1.14. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas quando da assinatura do mesmo.



14.1.15. Informar oficialmente à contratante quem será o responsável pelo suporte técnico e instalação, durante o período de garantia, manifestando claramente o credenciamento da referida empresa.

14.1.16. Executar todos os Serviços e Entregar todos os Equipamentos objeto deste Termo, e em consonância com a proposta de preços;

14.1.17. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Órgão.

14.2. DA CONTRATANTE:

14.2.1. Disponibilizar espaço físico, pontos elétricos aterrados, ponto de rede lógico com acesso a internet para que a empresa contratada possa implantar a solução em acordo com o estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

14.2.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com os termos do contrato assinado.

14.2.3. Notificar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos equipamentos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

14.2.4. Efetuar o pagamento devido após a entrega dos produtos e serviços;

14.2.5. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

14.2.6. Exercer a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado para este fim, independentemente do acompanhamento e controle exercido pela contratada.

14.2.7. Proporcionar todas as condições e prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

14.2.8. Registrar e oficializar à contratada as ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados durante a execução do contrato, para as devidas providências por essa.



14.2.9. Colocar à disposição informações com relação à regulamentação e normas que disciplinam a segurança e o sigilo, respeitadas as disposições legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO

15.1. O presente Contrato fica vinculado aos termos e condições determinados no Edital do Pregão Presencial nº _____/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

17.1. 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 e, com base no art. 13, inciso IX, da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2008, de 07 de maio de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO

18.1. 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 NONA – DO FORO

19.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro de Palmas/TO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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), dia ____ de _____ 2012.

CONTRATANTE
RAIMUNDO MOREIRA
Presidente AL/TO

CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1ª. Testemunha
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2a. Testemunha
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 Nº 019/2012**, 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

CRENCIAMENTO

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 **019/2012**, 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 e registrada 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

Palmas-TO,de de 2012.

Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2012.

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