

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014 - 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 PAGAMENTO
- 17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS
- 18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS I A III

MODELOS 1 A 4

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014 – SRP

PREÂMBULO

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, doravante denominada AL/TO, através do Pregoeiro, designado mediante Decreto Administrativo nº. 624/2014, de 25/07/2014, da Presidência da AL/TO, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando o **Registro de Preços**, autorizada nos autos do Procedimento Administrativo nº 00356/2014, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Gestão Processual, 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, 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: 11 de Novembro de 2014.
HORÁRIO: 10:00(dez horas). (horário LOCAL DE PALMAS).
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 “licitações”.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de análise, programação, desenvolvimento visual e testes de sistemas, voltados à implementação do “Projeto de Modernização Administrativa” da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, conforme especificações constantes no anexo I deste edital.

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 técnica 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.

3.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no site: www.al.to.gov.br, ícone licitação, para os interessados.

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

4. DOS ENVELOPES

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

- a) 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 à Documentação de Credenciamento em *envelope lacrado*, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2014- SRP
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 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 2014, 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 010/2014-SRP
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 em real, com no máximo de duas casas decimais após a vírgula, vistada em todas as folhas, sendo a assinatura na última folha. E dela deve constar:

a) razão social, nome fantasia, endereço, indicação do CNPJ, inscrição estadual/municipal, telefone, CEP, e-mail e dados bancários – banco, agência e respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento, se for o caso;

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

b.1.) Conter especificações detalhadas dos objetos propostos, fazendo constar espécie/tipo, marca/modelo, e demais características técnicas, acompanhadas de prospectos comerciais, folder, catálogos, manuais ou outro material ilustrativo do fabricante que permita aferir as especificações do edital.

c) Prazo de entrega, não podendo ser superior ao exigido no Termo de Referência – Anexo I;

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

7.3. licitante deverá informar nas tabelas de preços do Anexo I, os valores a serem praticados na vigência do contrato. Os preços cotados deverão ser obrigatoriamente expressos em real (R\$) e deverão abranger todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, neles estando incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra, equipamentos, materiais, peças, frete, seguro, manutenções, deslocamento de técnicos e diárias, obra civil e quaisquer outras, ressalvada a hipótese prevista no artigo 65, §5º, da Lei Nº 8.666/1993.

7.3.1. Os preços de todos os serviços deverão ser detalhados, com no mínimo as informações constantes das planilhas de preços estimados sob pena de desclassificação da proposta da licitante. Será vencedora do certame a licitante que apresentar o menor valor global para o somatório total dos preços.

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 010/2014-SRP
ENVELOPE Nº 3 – HABILITAÇÃO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

8.1.1. Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados em uma única via e, preferencialmente, ser: numerados, acompanhados de folha de rosto indicando o número da página onde o documento acha-se 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, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais / distrital relativamente à sede ou domicílio do proponente;

d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais / distrital relativamente ao estabelecimento do proponente;

e) 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, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b1) a licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência autenticado pela Junta Comercial;
- b2) entenda-se por “na forma da lei”:
- I sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da Licitante, acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/69);
- II sociedades empresárias: especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/76: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação (art. 289, caput e § 5º, da Lei nº 6.404/76);
- III sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

8.4.1. A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita por meio da avaliação, conforme o caso:

- a) do balanço referido na alínea b do item 8.4, cujos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, terão de serem maiores que um (>1):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- b) das demonstrações contábeis referidas na alínea b1 do item 8.4, cujo Índice de Solvência, obtido conforme fórmula a seguir, terá de ser maior ou igual a um (> ou = a 1):

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

8.4.2. Os índices de que tratam as alíneas a e b do item 8.4.1 serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação.

8.5.2. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta ou por empresa privada, que comprove haver o licitante prestado serviço satisfatório e compatível, com o objeto do presente instrumento, conforme item 8.1 do Termo de Referência.

8.5.2.1. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada.

8.5.3. 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 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. 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 representante(s) 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 nova sessão será imediatamente agendada, no ato da suspensão, para continuação do certame.

10. DA FASE DE LANCES

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

10.1.1. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 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 pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2. A licitante inserida na condição de favorecida (ME/EPP), conforme a Lei Complementar nº 123/2006, e que apresente a proposta vencedora, terá o prazo de **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 da adjudicação do certame.

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 17, do presente Edital.

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

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

11.5. No caso de **DESCLASSIFICAÇÃO** de todas as propostas ou **INABILITAÇÃO** de todas as licitantes, o Pregoeiro poderá convocar todos os proponentes para, no prazo de **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 de 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 terá vigência de 12 meses, sem prejuízo das condições estabelecidas neste Edital, contados a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

14.2. Após homologação do certame pelo Ordenador de Despesa, 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 16 do presente Edital.

14.2.2. 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 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Firmada a solicitação pelo setor requisitante, a empresa vencedora do certame será convocada para firmar o termo de Contrato, conforme minuta do Anexo III, 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 será (ão) aplicada(s) a(s) sanção (ões) prevista(s) no item 17, 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, a cargo da dotação orçamentária constante no vigente orçamento da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, natureza de despesa 33.90.39, fonte de recursos do Tesouro Estadual.

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados como se segue abaixo:



16.1.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao “atesto” previsto no **subitem 12.1, alínea b** do Termo de Referência.

16.1.2. Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deve apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei no 9.032, de 28 de abril de 1995;

b) quitação das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.1.3. A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins não efetuará o pagamento se no ato do recebimento ficar comprovada a imperfeição na realização dos serviços.

16.1.4. Para efeito de pagamento a Nota fiscal deverá ser apresentada acompanhada das requisições emitidas pelo servidor responsável.

16.1.5. Se a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a contratada não apresentar situação de regularidade fiscal, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

16.1.6. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº 010/2014;

16.1.7. Não haverá, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

17.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.



18. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II - Ata de Registro de Preços.

Anexo III - 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 superveniência de fato impeditivo da habilitação.

18.8. O Termo de Referência fora elaborado pela Diretoria de Área de Tecnologia e Informática da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, sendo o citado termo devidamente assinado pelo seu Diretor e aprovado pelo Ordenador de Despesa desta Casa de Leis, constante de fls. 03 a 30, do presente processo nº. 00356/2014, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório. A Estimativa de Custos foi elaborada pela Coordenadoria de Compras.

18.9. 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) 3212-5121/3212-5074 ou via e-mail licitacoes@al.to.gov.br.

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

Palmas (TO), 29 de outubro de 2014.

LUIZ ANDRE JARDIM ALVES GOMES
Pregoeiro

Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins

Palácio Deputado João D'Abreu – Praça dos Girassóis S/N – Palmas – Tocantins

CEP 77.001-902 – Telefone: (63) 3212-5121 FAX 3212-5121 – E-mail: licitacoes@al.to.gov.br

www.al.to.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto deste certame consiste em Registro de Preços, para eventual futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de análise, programação, desenvolvimento visual e testes de sistemas, voltados à implementação do “Projeto de Modernização Administrativa” da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins conforme especificações técnicas contidas no Edital e seus anexos, de forma segura e integrada, sendo contratados sob demanda de acordo com as seguintes etapas:

1.1. Análise de sistemas:

- a) Análise de requisitos;
- b) Análise de negócios;
- c) Arquitetura de softwares;
- d) Levantamento de dados;
- e) Modelagem UML;
- f) Modelagem de dados;
- g) Especificações de módulos e documentação;
- h) Treinamento de usuários;
- i) Treinamento do corpo técnico; e
- j) Garantia (manutenção corretiva).

1.2. Administração de dados:

- a) Configuração de SGBD;
- b) Otimização de consultas;
- c) Monitoração de performance;
- d) Segurança de dados;
- e) Administração e qualidade de dados;
- f) Modelagem lógica e física de dados;
- g) Tuning de SGBD;
- h) Configuração e utilização de ferramentas de gerenciamento de SGBD.

1.3. Desenvolvimento nas linguagens:

- a) JAVA;
- b) JAVASCRIPT;
- c) JSP;
- d) JSF;
- e) ASP;
- f) HTML;

1.4. Implementação:

- a) Manutenção corretiva (garantia);
- b) Manutenção evolutiva; e
- c) Rotina de testes.

1.5. Serviços de web design:

- a) Concepção do ambiente visual;
- b) Manutenção do ambiente visual;
- c) Criação de layouts; e
- d) Montagem dos layouts.

1.6. Testes de sistemas:

- a) Elaboração e execução de testes unitários;
- b) Elaboração e execução de testes de integração;
- c) Elaboração e execução de testes de sistema d) elaboração e execução de casos de teste;
- d) Elaboração e execução de planos de testes; e
- e) Elaboração e execução de cenários de testes.

2. ITENS DO OBJETO

2.1. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO

- 2.1.1. Licenciamento de software
- 2.1.2. Gerenciamento eletrônico de documentos

2.2. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

- 2.2.1. Serviços de Gestão Documental (UST1);
- 2.2.2. Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas (UST2)
- 2.2.3. Serviços de consultoria de gestão processual (UST3)
- 2.2.4. Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4)
- 2.2.5. Serviços de Gerência de Projetos (UST5)
- 2.2.6. Serviços de Suporte Técnico (UST6)
- 2.2.7. Serviços de Suporte Operacional (UST7)
- 2.2.8. Serviços de Mapeamento de Processos (UST8)
- 2.2.9. Desenvolvimento

2.3. Todos os serviços descritos deverão ser executados por uma única empresa, visto que a construção e manutenção de softwares segue uma metodologia de desenvolvimento minuciosa que contempla artefatos e códigos a serem produzidos, e as fases dessa metodologia estão fortemente ligadas através de entradas e saídas. A separação destas fases para mais de uma empresa dificultará este processo de coesão e impactará diretamente nos prazos de entrega dos produtos, além de dificultar a gerência de todo o processo.

3. JUSTIFICATIVA

A Tecnologia da Informação é o instrumento indispensável para se obter melhor desempenho e racionalização nas instituições. Nos últimos anos, houve um enorme crescimento na indústria de softwares em todo mundo devido ao avanço e disseminação da informática, o que levou empresas e desenvolvedores a profissionalizarem suas atividades de produção de sistemas, em busca de um melhor produto de software e uma melhor distribuição dos recursos empregados.

Nos dias atuais, o crescimento da tecnologia, a competitividade entre organizações e a busca por informação confiável, precisa e com agilidade, vêm ocasionando um aumento considerável da demanda por novos sistemas computacionais. A busca contínua por essa automação faz com que a demanda tenda a se elevar a cada dia. Por outro lado, a sociedade está mais consciente de seus direitos, notadamente quanto à qualidade e rapidez dos serviços públicos, exigindo, um serviço não apenas eficaz como célere, que atenda às suas necessidades crescentes.

O objeto ora solicitado visa dar ampliação e implantação do Sistema de Controle de Documentos e Processos Físicos e Virtuais com a criação de módulos adicionais para o controle de documentos e processos e subsistemas que atendam mais especificamente a setores estratégicos da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, sendo os principais sistemas e subsistemas da Coordenadoria de Informática e Planejamento. Exemplificando as principais funcionalidades e benefícios:

3.1. Controle de processos físicos

Acompanhamento dos processos e documentos administrativos que tramitam ainda em meio físico por algum impedimento jurídico. Mesmo nesses casos, o livro de protocolo passa a ser extinto, pois o próprio sistema gera recibo de recebimento.

3.2. Documentos virtuais (virtualização)

Implementa documentos e processos eletrônicos, de existência unicamente digital, que podem tramitar virtualmente na instituição, de modo ágil e seguro.

3.3. Acessibilidade com segurança

- Pode ser utilizado de forma segura a partir de qualquer ponto com acesso à Internet, expandindo assim os conceitos de virtualização e independência de localização
- Apenas as pessoas autorizadas por senha individual podem ter acesso ao conteúdo do processo, documento. • Toda e qualquer intervenção em um processo, documento fica registrado no sistema identificando o usuário, a data e a hora do acesso.
- Mais de um usuário ao mesmo tempo pode CONSULTAR um processo / documento.

3.4. Certificação Digital

- A certificação digital atesta a identidade de uma pessoa ou instituição na Internet por meio de um arquivo eletrônico assinado digitalmente.

O objetivo é atribuir um nível maior de segurança nas transações eletrônicas, permitindo a identificação inequívoca das partes envolvidas, bem como a integridade e a confidencialidade dos documentos e dados da transação.

3.5. Entrega online de processos e documentos

Tramitações que demoram dias para se concretizarem, pois dependem do envio dos documentos através de malote ou transporte institucional para órgãos fisicamente distantes, passam a se realizar em minutos, a critério das partes envolvidas.

3.6. Digitalização Automática

Os documentos vão do scanner diretamente para o sistema com apenas um clique. Praticamente não existe intervenção manual minimizando a possibilidade de erros e aumentando a produtividade.

3.7. Redução de Custos

Observa-se uma gradual redução de custos com relação a materiais de consumo e serviços, conforme se implementa a virtualização de processos e documentos: capa de processo, papel para impressão, tinta de impressora, tarifas de malote, gastos com transporte.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A licitante deverá assegurar que os serviços serão executados por equipe altamente qualificada e especializada nos seus respectivos campos de atuação, mediante a comprovação da titulação do prestador de serviço, que atenda, no mínimo, aos requisitos apresentados a seguir:

4.2. Analista de Sistemas e Analistas de testes: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação ou de graduação em qualquer curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de certificado de curso de pós- graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

4.3. Desenvolvedores e Web Design: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação específica em cursos de Tecnologia da Informação que, somados, apresentem carga horária mínima de 120 horas/aula.

5. DA FORMA REGULAR PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA COMPROVAÇÃO

5.1. Todos os serviços descritos serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço – OS”.

5.2. Para elaboração da O.S, a Coordenadoria de Informática realizará reuniões técnicas periódicas com a contratada, com antecedência mínima de 3 dias úteis, para:

- a) identificação do serviço a ser executado;
- b) estabelecimento do cronograma de execução dos serviços.

5.3. Para fins de comprovação e atesto da execução dos serviços solicitados através da O.S, será avaliada à obediência ao cronograma e às especificações definidas pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

6. DA METOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

6.1. A presente metodologia tem por objetivo o estabelecimento das fases, etapas e atividades do ciclo de vida de um projeto ou serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas, orientando os técnicos na execução destas tarefas.

6.2. A definição de um ciclo de vida para o projeto ou serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas visa possibilitar a previsão e a medição de resultados, auxiliando no controle de qualidade dos projetos e serviços.

6.3. O ciclo de vida do projeto de desenvolvimento de sistemas na CONTRATANTE é composto das seguintes fases, visto que as fases de anteprojeto e planejamento já estarão prontas para continuidade dos projetos:

- 6.3.1.** Fase de Construção;
- 6.3.2.** Fase de Homologação;
- 6.3.3.** Fase de implantação.

6.4. Para todos os projetos ou serviços é obrigatória a documentação das atividades executadas.

6.5. Toda documentação técnica, comercial e projeto do Projeto/Serviço, produzida durante o processo de desenvolvimento ou manutenção, deverá ser mantida pela CONTRATANTE em repositório pré- estabelecido.

6.6. Os documentos técnicos produzidos durante o projeto ou serviço, aqueles identificados como documento técnico do sistema são mantidos durante todo o ciclo de vida do sistema. Esses documentos registram a inteligência do sistema e serão utilizados e atualizados em todas as manutenções e evoluções futuras.

6.7. Para a construção do Modelo de Dados são utilizadas ferramentas indicadas pela CONTRATANTE, a fim de possibilitar a integração dos modelos e a visão sistêmica dos negócios.

6.8. A partir dos casos de uso e do escopo devidamente aprovados pelo Gestor da Informação na Fase de Planejamento, sempre que surgir novo requisito, ocorrer alteração em requisito já existente ou qualquer outro tipo de alteração que reflita no escopo do projeto, proceder-se-á ao registro da alteração do escopo.

6.9. A integridade dos documentos técnicos de sistema com os casos de uso é sempre mantida.

6.10. Ao longo do projeto ou serviço, sempre que necessário, a equipe de desenvolvimento procurará a equipe de infraestrutura da CONTRATANTE para obter subsídios sobre qual é a melhor solução quanto à segurança.

6.11. Ao longo do projeto ou serviço, sempre que for necessário atualizar o Modelo de Dados, o mesmo deverá ser validado junto à equipe de infraestrutura da CONTRATANTE.

6.12. Deve-se promover a prática do paralelismo de etapas ou atividades.

6.13. Ao longo do projeto ou serviço compete(m) ao(s) representante(s) da CONTRATANTE, ou a quem ele delegar, acompanhar e revisar os resultados e as realizações do projeto, comparando o realizado com o previsto nos planos, acordos e estimativas documentadas.

6.14. Nesse acompanhamento, todos os planos do projeto são atualizados e os compromissos assumidos revisados, sempre que necessário, independentemente de fase, etapa ou atividade.

6.15. O objetivo é possibilitar que ações efetivas sejam tomadas para evitar que o projeto desvie significativamente dos planos ou que os planos se tornem obsoletos.



6.16. A migração de bases de dados é parte integrante do processo de desenvolvimento de sistemas, sendo que, a partir da complexidade e do porte de um projeto, é aplicado o paralelismo de fases, etapas e atividades para o processo de conversão.

6.17. Ao final de cada fase ocorrem validações e aprovações para todos os artefatos produzidos e entregues.

7. DETALHAMENTO DOS ITENS DO OBJETO

7.1. LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

A) Gestão de acompanhamento de processos/documentos físicos e virtuais - Criação, tramitação, apensamento, arquivamento de processos e documentos;

B) Workflow Gráfico - Mapeamento e acompanhamento dos fluxos de processos de negócios;

C) GED - Gestão Eletrônica de Documentos contemplando captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens

7.2. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

7.2.1. Digitalização e Indexação de documentos (com OCR)

a) Processar documentos nos seguintes formatos: A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²).

b) Formato da imagem:

- TIFF Grupo IV, JPEG, GIF, BMP ou PDF;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- Com resolução de 200 DPI (mínima).

c) Indexação: cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos;

d) OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

7.2.2. Fluxo de trabalho

O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela DETENTORA/CONTRATADA na execução dos serviços.

A DETENTORA/CONTRATADA poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

a) Fase de recebimento, higienização, preparação e cadastramento dos documentos.

Os documentos serão entregues à DETENTORA/CONTRATADA, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela DETENTORA/CONTRATADA.

A DETENTORA/CONTRATADA deverá disponibilizar um site para que sejam registradas as remessas e/ou lotes a serem tratados de acordo com cada ordem de serviço, para saída e entrada da CONTRATANTE.

Uma vez entregues pela CONTRATANTE e recebidos pelo responsável da DETENTORA/CONTRATADA, os documentos serão encaminhados para conferência.

Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.

Após a digitalização o acervo documental será mantido ordenado sequencialmente, por número de lote, até que seja devolvido à CONTRATANTE.

Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade do processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.

Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, garantindo desta forma a integridade do processo.

b) Fase de digitalização dos documentos:

B.1) Nomenclatura dos arquivos gerados:

Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da CONTRATANTE.

B.2) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on-the-fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- Edge detection/cropping:** Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

- Deskewing:** Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

- Speckle removal:** Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

C) Fase de controle de qualidade das imagens:

A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.

Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido.

Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial chamado de “RESCAN”, que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não-conformidades.

Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.

Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

d) Fase de indexação

Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço que deve representar a especificação do documento a ser digitalizado. A estrutura de dados responsável pela montagem dos índices deve conter, para cada imagem, os atributos de acordo com cada projeto, respeitando o volume máximo de 5 (cinco) campos (índices) diferentes ou, total de 120 (cento e vinte) caracteres digitados por documento.

A DETENTORA/CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação das imagens para o banco de dados do CONTRATANTE. Caso haja necessidade de alteração na estrutura do banco de dados existente para adequá-lo às funcionalidades constantes neste anexo, as mesmas devem ser realizadas pela CONTRATANTE.

Documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação deverão ser tratados de maneira diferenciada, devendo ser classificados como “documentos não conformes”. Esses documentos deverão ser encaminhados para a CONTRATANTE através de relatórios específicos, para que sejam tomadas as providências necessárias para o esclarecimento das respectivas dúvidas.

A DETENTORA/CONTRATADA deverá criar processos de controle e auditoria que garantam a total integridade dos índices gerados, devendo para isso se basear nos recursos existentes na solução de captura e utilizar

todos os métodos necessários para a validação e consistência para os dados digitados, criando inclusive bancos de dados de consistência de indexação dos documentos, de forma a evitar a informação de nomes errados.

e) Fase de Assinatura Digital e Selo Cronológico:

Caso seja necessário o uso de certificação digital, deverá ser processada em cada arquivo gerado uma assinatura digital com selo cronológico (TIME STAMPING). A assinatura deve estar no formato PKCS#7, estar de acordo com as regras ICP – BRASIL e homologado pelo Observatório Nacional, ser armazenada em banco de dados de uma forma que se relacione com o documento assinado.

f) Fase de Carga:

Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela CONTRATANTE no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra), índices e assinatura digital / selo cronológico.

Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens, índices e assinaturas digitais inseridos no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.

Caberá à DETENTORA/CONTRATADA executar os procedimentos de carga na solução.

g) Reconhecimento ótico de caracteres (OCR):

A critério da CONTRATANTE os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

1. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
2. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, ê, é, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
3. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
4. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
5. Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;
6. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Ordem de Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes da emissão da Ordem de Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE.

Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

7.3. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

- 7.3.1. Serviços de Gestão Documental (UST1):** Levantar e diagnosticar o Acervo Documental. Gerenciar, orientar e executar o tratamento dos documentos (higienização, análise, avaliação e seleção). Elaborar o Plano de Arquivo, Tabela de Temporalidade, Taxonomia e manutenção de vocabulário controlado. Atualizar e Modelar os Processos. Organizar os Acervos Bibliográficos e Especiais, utilizar tecnologia e padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Elaborar visão sistêmica dos processos e sub-processos da CONTRATANTE e indicar a relação dos Processos críticos a serem mapeados.
- 7.3.2. Serviços de Análise de Sistemas (UST2):** Implementar, planejar a instalação da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação, produção e treinamento. Integrar fluxo de atividades da CONTRATANTE. Integrar Sistemas Legados. Analisar, modelar e desenvolver sistemas, utilizando metodologia e procedimentos utilizando as melhores práticas do mercado. Levantar requisitos com os usuários. Especificar e orientar os desenvolvedores (programadores). Auxiliar no desenvolvimento (codificação) dos sistemas; documentar; implementar. Treinar os usuários.
- 7.3.3. Serviços de Consultoria Especializada em ECM/BPM (UST3):** Customizar, implementar e integrar a solução de Gestão Documental utilizando tecnologia (Gerência Eletrônica de Documentos – GED), Gestão da Informação (Enterprise Content Management – ECM) e Gestão de Processos de Negócios (Business Process Management – BPM), incluindo a configuração e instalação da solução na infraestrutura da CONTRATANTE, para o seu perfeito funcionamento e atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios e desejáveis da solução.

Mapear Processos de Negócio e Identificar Recursos Informativos, realizando o desenho dos fluxos dos processos críticos e identificação dos recursos informativos, incluindo a elaboração dos seguintes artefatos documentais: Processos de Negócio modelados de acordo com os padrões estabelecidos, Tabela de Melhorias e Tabela de Registros Informativos associados aos processos.

- 7.3.4. Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4):** Instalação, definição e atualização de Sistema Gerenciador de Banco de Dados, conforme requisitos necessários, suporte proativo para evitar gargalos de processamento, definição das áreas a serem alocadas para a criação dos objetos (instâncias, tabelas, índices, clusters), revisão de modelo de dados e acompanhamento na definição e criação de objetos, avaliação de performance das aplicações, fragmentação de tabelas e objetos, aplicação de patches para correção de bugs, suporte reativo a problemas no banco de dados, com possibilidade de manutenção remota da base de dados, definição de estratégias de backup e restore, seja em tempo real ou em horários de menor Carga.
- 7.3.5. Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (UST5):** Desenvolvimento/Codificação de sistemas especificados pelo Analista de Sistemas, documentação do desenvolvimento e manutenção dos sistemas.
- 7.3.6. Serviços de Gerência de Projetos (UST6):** Gerenciamento das atividades pertinentes ao projeto, com a elaboração de artefatos documentais.

Elaborar Plano Geral de Gerenciamento dos Projetos, compreendendo:

- a) Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases e Milestones a serem desenvolvidas, a partir de uma Estrutura Analítica de Projetos (WBS);



- b) Plano de Acompanhamento e Controle, incluindo uma agenda de reuniões de acompanhamento dos serviços sob contrato com a equipe envolvida no projeto;
- c) Relatórios de progresso e apresentação em reuniões periódicas com Comitê Executivo e Operacional do Projeto;
- d) Plano de Comunicação, Plano de Gerenciamento de Problemas, Plano de Gerenciamento de Riscos, Plano de Gerenciamento de Configuração, Plano de Gerenciamento de Escopo, Plano de Gerenciamento de Tempo, Plano de Gerenciamento de Custos, Plano de Gerenciamento de Qualidade, Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos.

7.3.7. Serviços de Suporte Técnico (UST7): Manutenção da infraestrutura de hardware e software instalados na solução implementada. Atendimento aos usuários: Instalar, configurar e manter os softwares básicos e aplicativos. Instalar, configurar e manter os Sistemas Operacionais e Sistemas de arquivos. Configurar hardware e software básicos.

7.3.8. Serviços de Suporte Operacional (UST8): Operação de sistemas informatizados, planilhas, editores de textos, utilitários e aplicativos, elaboração de documentações, suporte administrativo ao setor de Tecnologia.

7.3.9. Os Serviços Técnicos Especializados serão quantificados em UST (Unidade de Serviço Técnico) ou Pontos por Função. O item 10 detalha como serão calculados os prazos para início e execução dos serviços com base no tamanho em Pontos por Função ou UST, e qual será a regra de conversão de Pontos por Função para UST (caso seja necessário).

7.4. Ilha de Digitalização de Documentos

7.4.1. Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização.

Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos.

Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- a) Recepção e registro dos Documentos no Sistema de Protocolo;
- b) Digitalização dos documentos;
- c) Indexação;
- d) Controle de Qualidade;
- e) Validação/Disponibilização do Conteúdo.

Serão implantados fluxos contínuos organizados para o recebimento, digitalização, controle de qualidade, armazenamento e integração com workflow e banco de dados de imagens e metadados, de acordo com os procedimentos corporativos estabelecidos pela CONTRATANTE.

As Ilhas de Digitalização de Documentos serão compostas de:

- a) 01 (uma) estação de trabalho, utilizada para digitalização, controle de qualidade e validação;
- b) 01 (um) scanner;
- c) 01(uma) impressora;
- d) Licenças do pacote de software para captura, digitalização e melhoramento das imagens;
- e) A estação de trabalho incluirá sistema operacional e demais softwares necessários ao seu perfeito funcionamento.

Principais Atividades:

- a) Montagem da Ilha de Digitalização de Documentos;



- b) Instalação/configuração dos hardwares integrantes da solução (estação de trabalho, scanner e impressora);
- c) Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de captura/digitalização;
- d) Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de armazenamento e disponibilização de imagens;
- e) Integração com Sistema de Protocolo Eletrônico;
- f) Serviços de mão-de-obra especializada para a operação do Bureau de Digitalização de Documentos;
- g) Serviços de supervisão para coordenar as atividades do Protocolo e Ilha de Digitalização de Documentos.

Cada Ilha de Digitalização deve ter capacidade de processar até 10.000 (dez mil) documentos/mês (correspondentes aos documentos que entrarem via protocolo em formato até A3).

7.5. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

7.5.1. Assinatura Digital com Selo Cronológico

Para assinatura digital dos documentos digitalizados será utilizado o padrão PKCS#7 que será gerado de acordo com o padrão Cades de política de assinatura, conforme definido pela ICP-Brasil.

Para comprovar com garantia legal a data e hora em que determinado documento eletrônico foi assinado será utilizado o Selo Cronológico (Time Stamping - TSP). Ele é auditado pelo Observatório Nacional (que é responsável pelo fornecimento da hora legal do Brasil) e por uma Autoridade Certificadora da ICP-Brasil, garantindo a unicidade do documento no tempo.

7.6. GESTÃO DOCUMENTAL

7.6.1. Organização de documentos físicos

- a) Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;
- b) Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- c) Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
- d) Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);
- e) Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD;
- f) Identificação de documentos para descarte.

7.6.2. Armazenagem interna de documentos físicos

- a) Arquivamento dos documentos;
- b) Acondicionamento em suporte adequado;
- c) Definição de layout das áreas físicas;
- d) Sinalização das estantes/prateleiras.

8. QUANTO ÀS EXIGÊNCIAS PARA O LICITANTE

8.1. Os licitantes participantes deverão apresentar:

- a) Atestado de capacidade técnica, expedido por órgão ou entidade da administração pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa prestou, ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis com o objeto da licitação, conforme § 4º, do art. 30, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observado o seguinte:
- b) O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deve(em) estar devidamente registrado na entidade competente e conter a identificação completa do(s) emitente(s) e atestar a boa prestação dos serviços, além de comprovar a experiência em todos os seguintes itens:
 - Experiência no desenvolvimento de sistemas em regime de Fábrica de Software;



- Comprovação de que tenha realizado, serviço de desenvolvimento nas linguagens JAVA, JSP, JSF, ASP, JAVASCRIPT, PHP e DELPHI incluindo o desenvolvimento, implementação, manutenção corretiva e evolutiva de sistemas;
- Comprovação de contrato de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) horas ou 8.000 Pontos de Função de desenvolvimento e manutenção de software no período de 12 (doze) meses, compatível com o quantitativo a ser demandado;
- O Sistema deve atender mais de 850 usuários simultaneamente e mais de 4500 usuários cadastrados em um único cliente;
- Experiência em serviços de horas técnicas em análise de sistemas, desenvolvimento de sistemas e web design nos sistemas de controle de protocolo, processos administrativos, expedientes administrativos, intranet, sistema de workflow e GED;
- Serviço de Desenvolvimento e implantação de Solução GED/Workflow (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, arquivamento vetorial e Gerenciamento de Fluxo de Trabalho – Workflow). Migração de documentos físicos para digitais com os seguintes serviços: Higieneização, Triagem, Digitalização, OCR e Indexação com uso de tecnologias como certificação Digital PKI (Public Key Infrastructure).
- Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos, sistema de virtualização de processos, Controle de protocolo, Expedientes administrativos, Workflow e GED, contemplando análise, programação e desenvolvimento visual, desenvolvimento de módulos, implantação e testes de sistema, treinamento
- O Atestado deve ter sido executado dentro das normas técnicas aplicáveis e recomendados, bem como, os padrões de qualidade e acordo de nível de serviço definido no contrato e aos padrões CMMI, ITIL, PMBOK e NBR ISO 9001:2000
- Experiência na plataforma tecnológica a ser utilizada, nomeadamente experiência comprovada:
- Em JAVA, JSP, JSF, ASP, ASP.NET, JAVASCRIPT, PHP; e
- Nos bancos de dados Postgres, SQL Server e Oracle.

OBS: Não serão aceitos somatório de atestados para o item (b) e sim pelo menos um atestado com contrato ainda em vigor demandado de todas as características acima mencionadas.

- c) Declaração de que manterá instalações e ambiente computacional conforme especificação do item 9.2 deste, na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, assegurando à contratante o direito de realizar vistoria em suas instalações e equipamentos, conforme previsto no inciso II, do art. 30, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993;
- d) Comprovação de que possuem capital social integralizado ou valor de patrimônio líquido, correspondente ao mínimo de 10% (dez) por cento do valor estimado da contratação, com a apresentação do balanço patrimonial, de acordo com o referido nos §§ 2o e 3o, do art. 31, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- e) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7o, da Constituição Federal de 1988;
- f) Declaração afirmando que, quando da assinatura do Contrato, terá em sua equipe de funcionários pelo menos 1 (um) profissional com certificação em gestão de projetos PMP/PMI (Project Manager Professional/Project Management Institute), 1 (um) profissional com certificação SCJP/ SCJP (Sun Certified Java Programmer) / (Oracle) e 1 (um) profissional com certificação PHP (Zend Certified Engineer).
- g) Atestado englobando a utilização de Metodologia Geral de Controle de Atividades aderentes aos padrões CMMI (Capacity Maturity Model Integration), PMBOK (Project Management Body of Knowledge) e NBR ISO 9001:2000.
- Desenvolvimento dos serviços e fornecimento de solução integrada de Gestão Documental, utilizando tecnologia (Gerência Eletrônica de Documentos – GED) incluindo Gestão da Informação (Enterprise Content Management – ECM), Gestão de Processos de Negócios (Business Process Management – BPM), instalação e garantia de infraestrutura (Hardware e Software);
 - Desenvolvimento e implementação de solução de GED/ECM, incluindo uso de tecnologias como certificação Digital PKI (Public Key Infrastructure), normatizada pela ICP – Brasil utilizando autenticação assinatura e criptografia de arquivo, Records Management, Document Imaging e Redesenho de Processo de Negócios (BPM/Workflow), com no mínimo de 65.000 horas/ano de serviços prestados;
 - Desenvolvimento em projetos maiores que 8.000 Pontos por função para o cliente emitente do atestado em soluções envolvendo a tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;



- Desenvolvimento e Manutenção de sistemas, em regime de Fábrica de Software, incluindo: Projeto, Análise, Modelagem, Especificações do Sistema, Construção, Customização, Adaptação, Configuração, Implantação, Testes, Homologação, Documentação e treinamento, em projetos com, no mínimo, 8.000 Pontos de Função;

h) Comprovação de certificação CMMI Nível 1 ou superior ou MPS/BR Nível “g” ou superior;

OBS: a comprovação de obtenção do nível de maturidade deverá ser realizada através de apresentação de cópia do resultado de avaliação ou documento equivalente emitido por parceiro do SEI autorizado para tal, no caso de avaliações CMM ou CMMI, ou emitido pela SOFTEX ou parceiro autorizado, no caso de avaliações MPS.BR;

8.2. Não poderão participar desta licitação as empresas que:

A) Se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial ou em processo de recuperação extrajudicial;

B) Tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

9. QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá implementar rigorosa gerência de contrato, com observância a todas as disposições constantes deste termo de referência, visando ao atendimento dos prazos, objetivos e cronogramas estabelecidos.

9.2. Para atender às demandas dos serviços, a CONTRATADA deverá tornar disponível, em suas instalações, ambiente tecnológico compatível com a necessidade de prototipação e construção de sistemas nas diversas áreas de tecnologia da informação, bem como ambiente de testes. Assim os sistemas desenvolvidos deverão ser compatíveis com os seguintes ambientes e plataformas:

9.2.1. SISTEMAS OPERACIONAIS:

- 9.2.1.1. LINUX
- 9.2.1.2. WINDOWS 2003
- 9.2.1.3. UNIX AIX (IBM)

9.2.2. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS:

- 9.2.2.1. POSTGRES
- 9.2.2.2. SQL SERVER 2003
- 9.2.2.3. ORACLE 9i e 10g

9.2.3. LINGUAGENS DE DESENVOLVIMENTO DESKTOP:

- 9.2.3.1. DELPHI

9.2.4. LINGUAGENS DE DESENVOLVIMENTO WEB:

- 9.2.4.1. JAVA
- 9.2.4.2. JSP
- 9.2.4.3. JSF
- 9.2.4.4. 8ASP
- 9.2.4.5. ASP.NET
- 9.2.4.6. HTML
- 9.2.4.7. JAVASCRIPT
- 9.2.4.8. PHP

9.2.5. FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO VISUAL:

- 9.2.5.1. ECLIPSE
- 9.2.5.2. STRUTS
- 9.2.5.3. HIBERNATE
- 9.2.5.4. MACROMEDIA DREAMWEAVER

9.2.6. PROTOCOLO E FERRAMENTAS DE REDE

- 9.2.6.1. TCP/IP
- 9.2.6.2. SAMBA
- 9.2.7. FERRAMENTAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO
 - 9.2.7.1. Open Office
 - 9.2.7.2. Ms Office
 - 9.2.7.3. Ms Project

9.3. A CONTRATADA deverá realizar a prestação de serviços objeto desta contratação em escritório ou representação própria.

9.4. Para o sistema ou módulo implantado, a CONTRATADA deverá manter nas dependências do CONTRATANTE, 1 (um) Analista de Sistemas, 1 (um) Desenvolvedor de Sistemas e 1 (um) Analista de Testes de Sistemas. Esses profissionais deverão ter participado efetivamente das etapas de desenvolvimento do sistema ou módulo e de implantação na Contratante, e realizarão, nesse período, o repasse de tecnologia. O período será correspondente a 30 % (trinta por cento) do período utilizado pela CONTRATADA para o desenvolvimento do sistema ou módulo. Deverão atuar em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sendo de segunda-feira à sexta-feira, em uma carga horária de até 8 (oito) horas diárias, nunca posterior às 22h00min horas.

9.5. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do presente termo.

9.6. Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprazadas, visando à sua homologação da mesma pela CONTRATANTE;

9.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, na forma do parágrafo 1o do art. 65 da Lei no 8.666/93, observando-se o disposto no parágrafo 2o e seguintes do referido artigo.

9.8. Responder, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta contratação, tais como:

- 9.8.1.1. Salários;
- 9.8.1.2. Seguros de acidente;
- 9.8.1.3. Taxas, impostos e contribuições;
- 9.8.1.4. Indenizações;
- 9.8.1.5. Vales-refeição;
- 9.8.1.6. Vales-transporte; e
- 9.8.1.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.

9.9. Respeitar as normas e procedimentos de segurança da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

9.10. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso, ficando desde já vedada a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação, qualquer que seja a hipótese, acerca das atividades objeto do futuro contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo após a vigência da contratação.

9.11. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

9.12. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

9.13. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

9.14. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços objeto dessa contratação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Contrato.



- 10.2.** Assegurar à CONTRATADA o acesso aos equipamentos durante o tempo necessário à execução dos serviços, quando realizados nas dependências da contratante, respeitadas as normas de segurança interna.
- 10.3.** Efetuar a Gestão do Contrato e exercer o efetivo acompanhamento da sua execução.
- 10.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 10.5.** Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor (es) designado (s) para este fim, determinado pela Administração.

11.2. O (s) servidor (es) designado (s) anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.3. Independente do acompanhamento e fiscalização exercida pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando:

- Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- Manter permanente contato com a fiscalização da CONTRATANTE para solução de eventuais problemas.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

12.1. Para efeito de verificação da conformidade dos serviços que porventura forem contratados, a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins realizará, ao final de cada etapa do cronograma proposto, o seu recebimento através do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, nos seguintes prazos:

- provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação da contratada, observado o disposto no **item 9.6**;
- definitivamente, mediante atesto da respectiva nota fiscal, em conjunto com o recibo de que trata o art. 73, §1o, in fine, da Lei n.08.666/93, após decorrido o prazo fixado na alínea anterior.

12.2. A liquidação do que fora contratado será processada mediante o atesto referido no **subitem 12.1, alínea b**, em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização.

12.3. Na hipótese dos serviços serem rejeitados, a contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a sua substituição, e não o fazendo ficará sujeito às penalidades previstas no item 15.

13. ESTIMATIVA DE CUSTO.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
Item	Unidade	QTD	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	UST	5.500	Serviços de Gestão Documental (UST1)	R\$	R\$
2	UST	5.500	Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas (UST2)	R\$	R\$
3	UST	3.750	Serviços de consultoria de gestão processual (UST3)	R\$	R\$
4	UST	1.250	Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4)	R\$	R\$
5	UST	3.750	Serviços de Gerência de Projetos (UST5)	R\$	R\$
6	UST	6.750	Serviços de Suporte Técnico (UST6)	R\$	R\$
7	UST	7.250	Serviços de Suporte Operacional (UST7)	R\$	R\$
8	UST	7.500	Serviços de Mapeamento de processos (UST8)	R\$	R\$
9	PF	4.000	Desenvolvimento	R\$	R\$
TOTAL GERAL					

14. 1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa com o fornecimento dos produtos de que trata o objeto deste, mediante a emissão de Nota de Empenho, está a cargo da dotação orçamentária constante no vigente orçamento da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, correndo a despesa por conta do Programa 33.90.39, fonte de recursos do Tesouro Estadual.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao “atesto” previsto no **subitem 12.1, alínea b.**

15.2. Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deve apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei no 9.032, de 28 de abril de 1995;

b) quitação das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

15.3. A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins não efetivará o pagamento se no ato do recebimento ficar comprovada a imperfeição na realização dos serviços.

15.4. Se a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a contratada não apresentar situação de regularidade fiscal, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

16. DA VIGÊNCIA

16.1. O presente Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, nos termos do art. 4º, caput, do Decreto 3.931/01.

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARTA PROPOSTA/PLANILHA DE CUSTOS – MODELO BÁSICO*

CARTA PROPOSTA

À Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 010/2014-SRP
Processo ___/2014
Assembleia Legislativa do Tocantins
Palácio Dep. João de Abreu, Praça dos Girassóis s/n
Palmas - Tocantins CEP 77.001-902
Local: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação
Abertura dia: ___ de _____ de 2014
Hora: __ horas.

LOTE ÚNICO – Contratação de empresa especializada, para o registro de preços, para eventual futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implementação do “Projeto de Modernização Legislativa” da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins de forma segura e integrada, sendo contratados sob demanda, conforme especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, sob a regime do menor preço global.

PLANILHA DE CUSTOS

Planilha de Custos (“Planilha com a descrição dos itens” constantes no Termo de Referência. (Descrever expressamente).

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
Ítem	Unidade	QTD	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	UST	5.500	Serviços de Gestão Documental (UST1)	R\$	R\$
2	UST	5.500	Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas (UST2)	R\$	R\$
3	UST	3.750	Serviços de consultoria de gestão processual (UST3)	R\$	R\$
4	UST	1.250	Serviços de Administração de Banco de Dados (UST4)	R\$	R\$
5	UST	3.750	Serviços de Gerência de Projetos (UST5)	R\$	R\$
6	UST	6.750	Serviços de Suporte Técnico (UST6)	R\$	R\$
7	UST	7.250	Serviços de Suporte Operacional (UST7)	R\$	R\$
8	UST	7.500	Serviços de Mapeamento de processos (UST8)	R\$	R\$
9	PF	4.000	Desenvolvimento	R\$	R\$
TOTAL GERAL					



Valor por extenso. (R\$ _____)

*este é apenas um modelo básico (incompleto) de carta proposta sendo necessário atender a todas exigências do Termo de Referência.

Enviar, em envelope lacrado, a Carta Proposta e a Planilha de Custos;

▶ **O preço da proposta deverá ser global, fixo e irrevogável.**

▶ **Enviar catálogos, manuais ou ficha de especificação técnica, sob a forma de volumes impressos ou em meio eletrônico do produto ofertado.**

O preço proposto refere-se ao mês de apresentação da proposta e inclui todas as despesas diretas e indiretas, tais como custos com mão-de-obra, encargos sociais, impostos, taxas, mobilização/desmobilização, administração, e demais custos e encargos necessários à completa e perfeita entrega dos produtos, além de seguros e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto.

Validade:

Garantia:

Dados Bancários:

Local e data:

_____, em ____ de _____ de 2014.

Diretor ou Representante Legal (Identificar por extenso)
Assinatura

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO E TESTE DE COMPATIBILIDADE E EFICIÊNCIA

1. PROVA DE CONCEITO - TESTE DE COMPATIBILIDADE E EFICIÊNCIA:

► A homologação da licitante ocorrerá mediante Prova de Conceito e será realizado em 02 (duas) fases:

FASE 01 da Prova de Conceito:

A LICITANTE classificada em primeiro lugar, deverá, sem qualquer ônus para a “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins” instalar todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pela Contratante, localizada no endereço da licitante conforme detalhamento abaixo explicado e de acordo com o mesmo detalhamento apresentado neste ANEXO.

Essa instalação deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil, contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, para avaliação técnica da Fase 1 da prova de conceito. A instalação deverá ocorrer no horário comercial (09h às 18h) em dia previamente acordado entre as partes em um dos ambientes disponibilizados pela “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins”. Será aprovado na Fase 1 da prova de conceito o LICITANTE que instalar todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pela “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins”. Ao final desta fase, será emitido o relatório, que comporá o resultado final da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na Fase 1 da prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

FASE 02 da Prova de Conceito:

A “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins”, acompanhada por representante designado pela LICITANTE, realizará no prazo máximo de 01 (UM) dias úteis, contados da data de conclusão da instalação do Sistema (Fase 1 da Prova de Conceito), a Fase 2 da prova de conceito, visando a realização dos testes descritos neste ANEXO, que consiste na demonstração de todos os requisitos funcionais, não funcionais e arquiteturais e sistêmicos descritos no presente Edital.

Para viabilizar o processo de avaliação técnica, caberá à LICITANTE:

- Arcar com todos os custos envolvidos com a implementação do sistema no ambiente da “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins”, conforme descrito abaixo;
- Atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas da “Assembleia Legislativa do

Estado do Tocantins” quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas neste documento e seus anexos;

- Efetuar ajustes, parametrizações e carga de massa de dados para testes no sistema;
- Disponibilizar profissionais para o acompanhamento do processo de avaliação conforme os prazos e condições estabelecidos neste documento.

Uma vez constatado que a LICITANTE se habilitou com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas no artigo 93 da Lei 8.666, de 21/06/1993, por perturbação do procedimento licitatório.

Ao final da Fase 2 da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma das situações de insuficiência, ou seja, o não atendimento de algum requisito apresentado neste ANEXO, a LICITANTE será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

Observação:

O licitante deverá, na sessão de homologação, realizar o deploy de sua aplicação.

O licitante não terá acesso físico às máquinas disponibilizadas pela “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins”; somente às ferramentas de administração WEB do servidor de aplicação.

Após o deploy da aplicação, a equipe técnica da “Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins” irá avaliar a lista de arquivos instalados em busca de arquivos não padrão em aplicações 100% Java. Exemplo: .exe; .so; .dll; etc.

Finalmente, o licitante deverá realizar uma funcionalidade completa na aplicação e depois abrir o banco de dados mostrando o registro efetivamente armazenado na data e hora da homologação.

A Licitante deverá adicionar uma nova coluna, onde a mesma deverá conter a referência para o ponto no manual do sistema ofertado que indica o atendimento de cada uma das funcionalidades listadas.

Será desclassificada a licitante que, seja qual for o motivo, apresente documentação e manuais incompletos ou que deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não atenda às exigências constantes deste Termo de Referência. As empresas deverão informar nas funcionalidades requeridas a localização da mesma nos respectivos manuais de operação do sistema, indicando o número da página e o item.

2. FUNCIONALIDADES BÁSICAS DA PROVA DE CONCEITO

O serviço a ser demonstrado deverá possuir e se integrar com as seguintes características mínimas:

REQUISITOS

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 2.1.1. Deve funcionar totalmente via WEB e ser compatível com Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- 2.1.2. Deve funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software na máquina dos usuários, exceto na visualização de PDF, que necessitará de software externo.
- 2.1.3. Deve Possibilitar integração com sistemas externos através de Web Services e/ou API's.
- 2.1.4. Deve suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com segurança de acesso.
- 2.1.5. Deve permitir integração de autenticação no sistema através de tabelas do banco de dados, integradas ao Microsoft Active Directory Server (AD) ou servidores LDAP.
- 2.1.6. Deve ser distribuído totalmente em português inclusive os manuais.
- 2.1.7. Deve possuir Workflow nativo sem necessidade de software de terceiros.
- 2.1.8. Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.
- 2.1.9. Deve possuir Ambiente multi-usuário, com senha e direitos de acesso.
- 2.1.10. Deve Permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema e correio eletrônico.
- 2.1.11. Deve Informar as atividades pertinentes ao usuário na tela de entrada, alertando aos usuários quanto às atividades a vencer e indicar visualmente as já atrasadas.
- 2.1.12. Deve exibir somente as funcionalidades que podem ser acessadas pelo usuário conforme seu perfil de acesso.
- 2.1.13. Deve gerar trilhas de auditoria com registro das transações efetuadas, que permita identificar quem realizou as operações, com data, hora e local, com consulta possível apenas para administradores ou em módulo de administração.
- 2.1.14. Deve Permitir a geração de relatórios em PDF e o envio automático deste por e-mail aos usuários do sistema.
- 2.1.15. Deve Armazenar logs de erro em tentativas de envio de e-mails pelo sistema e permitir consulta pelo administrador.
- 2.1.16. Deve Informar ao usuário quando sua senha está expirada, solicitando o cadastro de uma nova senha.
- 2.1.17. Deve ser registrada em log toda exceção ocorrida na aplicação
- 2.1.18. As camadas de servidor de aplicações bem como a camada de armazenamento devem ter arquitetura para escalar milhares de usuários bem como milhões de documentos armazenados. A arquitetura destas camadas deve poder ser instalada na forma de tolerância a falhas (alta-disponibilidade).

2.2. PROCESSOS/DOCUMENTOS

- 2.2.1. Deve prever a formação/autuação de processos e documentos (físicos e virtuais), por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.
- 2.2.2. Deve prever funcionalidades para apoiar a pesquisa de existência de processo relativo à mesma ação/interessado.



- 2.2.3. Deve prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.
 - 2.2.4. Deve controlar a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.
 - 2.2.5. Deve prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação³¹ ou por apensação. Este procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
 - 2.2.6. Deve prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
 - 2.2.7. Deve prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
 - 2.2.8. Deve prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo segundo norma específica na devida esfera e no âmbito de competência. Esse procedimento deverá ser registrado nos metadados do processo.
 - 2.2.9. Deve prever o encerramento dos processos incluindo seus volumes e seus metadados.
 - 2.2.10. Deve prever o desarquivamento para reativação dos processos por usuário autorizado obedecendo procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo somente o último volume receberá novos documentos ou peças.
 - 2.2.11. Deve permitir o cadastro de modelos de documentos virtuais.
 - 2.2.12. Deve permitir que qualquer pessoa (usuário ou não, mas respeitando o nível de sigilo do processo) indique um e-mail para receber informações sobre atualizações no tramite do processo.
 - 2.2.13. Deve permitir que um processo/documento seja alocado numa localização interna. Ex: No arquivamento informar que o processo se encontra no “Armário 5>Caixa 123”
 - 2.2.14. Deve permitir aos usuários do sistema solicitar os requerimentos pessoais, mas esse antes de virar processo deve ter aprovação de seu chefe imediato. Ex: Requisição de férias, Licença médica etc.
 - 2.2.15. Deve permitir que processos/documentos com mesmo destino sejam organizados em pacotes.
 - 2.2.16. Deve permitir que processos/documentos possam ser solicitados via sistema. Ex: O Gabinete solicita ao Arquivo Geral o desarquivamento de um processo.
- 2.3. VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS**
- 2.3.1. Deve ser capaz de gerenciar volumes para subdividir dossiês/processos, fazendo distinção entre dossiês/processos e volumes.
 - 2.3.2. Deve permitir a associação de metadados aos volumes e deve restringir a inclusão e a alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.



- 2.3.3. Deve permitir que um volume herde automaticamente do dossiê/processo ao qual pertence, determinados metadados pré-definidos, como por exemplo, procedência, classes e temporalidade.
- 2.3.4. Deve permitir o registro de metadados correspondentes as datas de abertura e de encerramento de volumes.
- 2.3.5. Deve assegurar que um volume somente conterá documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou um outro dossiê/processo.
- 2.3.6. Deve permitir que um volume seja encerrado através de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.
- 2.3.7. Deve assegurar que, ao abrir um novo volume, o volume precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto, todos os outros volumes existentes nesse dossiê/processo têm que estar fechados.
- 2.3.8. Deve impedir a reabertura de um volume já encerrado para acréscimo de documentos.

2.4. TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO

- 2.4.1. Deve fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou ad hoc. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo, de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.
- 2.4.2. Deve ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- 2.4.3. Deve disponibilizar uma função para avisar a um participante do fluxo que um documento lhe foi enviado, especificando a ação necessária.
- 2.4.4. Deve permitir o uso do correio eletrônico para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.
- 2.4.5. Deve permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.
- 2.4.6. Deve registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.
- 2.4.7. Deve gerir os documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo Administrador.
- 2.4.8. Deve ter capacidade de deixar que os usuários visualizem a fila de espera de trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.
- 2.4.9. Deve fornecer fluxos condicionais de acordo com os dados de entrada do usuário ou os dados do sistema. Os fluxos que remetem o documento a um dos participantes dependem de uma condição determinada por um deles. Por exemplo, um fluxo pode levar um documento a um participante ou a um outro, conforme os dados de entrada do participante anterior; ou a definição do fluxo pode depender de um valor calculado pelo sistema.
- 2.4.10. Deve fornecer um histórico de movimentação dos documentos. O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída; nomes de responsáveis; título do documento, providências etc.

- 2.4.11. Deve permitir que usuários autorizados interrompam ou suspendam temporariamente um fluxo com o objetivo de executar outro trabalho. O fluxo só prosseguirá com a autorização do usuário.
 - 2.4.12. Deve incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este é recebido.
 - 2.4.13. Deve poder associar limites de tempo a trâmites e/ou procedimentos individuais em cada fluxo e comunicar os itens que expiraram de acordo com tais limites.
 - 2.4.14. Deve reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes.
 - 2.4.15. Sempre que o participante for um grupo de trabalho, um recurso de fluxo de trabalho de um sistema deve prever a forma de distribuição dos documentos entre os membros do grupo. Essa distribuição deve ser: de acordo com uma sequência circular predefinida, o sistema envia o próximo documento independentemente da conclusão da tarefa anterior; ou à medida que cada membro conclui a tarefa, o sistema lhe envia o próximo documento da fila do grupo.
 - 2.4.16. Deve permitir que a captura de documentos desencadeie automaticamente fluxos de trabalho.
 - 2.4.17. Deve fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a tramitação dos documentos e o desempenho dos participantes.
 - 2.4.18. Deve registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação devem registrar data e hora de envio e de recebimento e identificação do usuário.
 - 2.4.19. Deve manter versões dos fluxos alterados e atualizar vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.
- 2.5. CONTROLE DE VERSÕES E DO STATUS DO DOCUMENTO**
- 2.5.1. Deve controlar as diversas versões de um documento que está sendo tramitado.
 - 2.5.2. Deve associar e relacionar as diversas versões de um documento.
 - 2.5.3. Deve manter o identificador único do documento e o controle de versões deve ser registrado em metadados específicos.
- 2.6. EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS**
- 2.6.1. Deve ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.
- 2.7. PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**
- 2.7.1. Deve fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
 - 2.7.2. Deve fornecer interface de pesquisa, localização e apresentação opcionais via ambiente web.
 - 2.7.3. Deve prever a navegação gráfica do plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos criados nessa classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.
 - 2.7.4. Deve fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por

- meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, quer individualmente quer reunidos em grupo.
- 2.7.5. Deve executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.
 - 2.7.6. Deve permitir que todos os metadados de gestão⁴² de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.
 - 2.7.7. Deve permitir que os conteúdos sob a forma de texto dos documentos possam ser pesquisados.
 - 2.7.8. Deve permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.
 - 2.7.9. Deve permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo no mínimo: identificador; título; assunto; datas; procedência/interessado; autor/escritor/originador; classificação de acordo com o plano ou código de classificação.
 - 2.7.10. Deve fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos: “E”, “OU” e “NÃO”.
 - 2.7.11. Deve permitir o uso de períodos típicos nos pedidos de pesquisa nos campos de data, como por exemplo: “semana anterior”, “mês corrente” etc.
 - 2.7.12. Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa de metadados. Por exemplo: O argumento de pesquisa “Bra?il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”. O argumento de pesquisa “Arq*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística” etc.
 - 2.7.13. Deve permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para a pesquisa no conteúdo do documento.
 - 2.7.14. Deve proporcionar a pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.
 - 2.7.15. Deve permitir que os usuários possam armazenar pesquisas para reutilização posterior.
 - 2.7.16. Deve permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.
 - 2.7.17. Deve permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que o compõem, como uma unidade, em um único processo de recuperação.

2.8. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, TABELA DE TEMPORALIDADE

- 2.8.1. Deve permitir criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação.
- 2.8.2. Deve permitir usuários autorizados a criar novas classes sempre que necessário.
- 2.8.3. Deve registrar a data de abertura de uma nova classe.
- 2.8.4. Deve registrar a mudança de nome de classe já existente.



- 2.8.5. Deve permitir a transferência de uma classe inteira, incluindo as subclasses, grupos, subgrupos e os documentos ali classificados, para um outro ponto do plano de classificação.
- 2.8.6. Deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma classe onde não mais serão classificados documentos.
- 2.8.7. Deve permitir que usuários autorizados excluam uma classe inativa desde que não existam ali documentos classificados.
- 2.8.8. Deve permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alterações desses mesmos metadados somente a pessoas autorizadas.
- 2.8.9. Deve disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: atribuição de um código numérico ou alfanumérico; atribuição de um termo que identifique cada classe.
- 2.8.10. Deve prever um atributo associado às classes impedindo ou não a classificação dos documentos diretamente nessas classes. Caso seja impedido, os documentos apenas poderão ser classificados nos níveis imediatamente abaixo.
- 2.8.11. Deve utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.
- 2.8.12. Deve assegurar que os termos completos sejam únicos nos registros das classes.
- 2.8.13. Deve prover pesquisa e navegação no plano de classificação por meio de interface gráfica.
- 2.8.14. Deve ser capaz de importar ou exportar total ou parcialmente um plano de classificação.
- 2.8.15. Deve prover funcionalidades para elaboração de relatórios gerenciais do plano de classificação, incluindo a capacidade de: gerar relatórios completos do plano de classificação; gerar relatórios parciais a partir de um ponto do plano de classificação; gerar relatórios de documentos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; gerar relatório de documentos classificados por lotações.

2.9. CONTROLE DE GUARDA DE DOCUMENTOS

- 2.9.1. Deve associar automaticamente ao processo o prazo e destinação previstos na classe em que o documento foi classificado.
- 2.9.2. Deve manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:
 - Identificador do órgão ou entidade;
 - Identificador da classe;
 - Prazo de guarda corrente;
 - Prazo de guarda intermediária;
 - Destinação final;
 - Observações;
 - Evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente e na fase intermediária;
- 2.9.3. Deve prever ao menos as seguintes situações para destinação:



- Apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;
 - Eliminação;
 - Exportação para transferência;
 - Exportação para recolhimento (guardo permanente);
- 2.9.4. Deve prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de pelo menos os seguintes eventos:
- Abertura do processo;
 - Arquivamento do processo;
 - Desarquivamento do processo;
 - Inclusão de documento ao processo;
- Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “5 anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.
- 2.9.5. Deve prever que as definições dos prazos de guarda sejam expressos por:
- Um número inteiro de dias ou;
 - Um número inteiro de meses ou;
 - Um número inteiro de anos ou;
 - Uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias;
- 2.9.6. Deve permitir que usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeitos em todos os documentos ou processos associados àquele item.
- 2.9.7. Deve ser capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.
- 2.9.8. Deve acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.
- 2.9.9. Deve prover funcionalidade para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos que já cumpriram ou estão a cumprir o prazo de guarda previsto.
- 2.9.10. Deve prover funcionalidade de iniciação de processo de destinação, que deve ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:
- Identificar automaticamente os documentos ou processos que atingiram os prazos de guarda previstos;
 - Informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos que foram identificados no passo anterior;
 - Possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos caso necessário;
 - Proceder a ação de destinação quando confirmado pelo usuário autorizado;
 - Sempre pedir confirmação antes de realizar as ações.
- 2.9.11. Quando o administrador transfere um documento ou processo de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o sistema deve adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes da nova classe;



2.9.12. Deve aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos convencionais, digitais ou híbridos.

2.10. SEGURANÇA

2.10.1. Deve permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).

2.10.2. Deve manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.

2.10.3. Deve possibilitar gravação em discos rígidos em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.

2.10.4. Deve agendar automaticamente os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas dependendo do mecanismo utilizado.

2.11. CONTROLE DE ACESSO

2.11.1. Deve manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: Identificador do usuário; Autorizações de acesso; Credenciais de autenticação.

2.11.2. Deve exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.

2.11.3. Deve garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário estejam dentro de conjuntos de valores válidos.

2.11.4. As credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança.

2.11.5. Deve permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

2.11.6. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

2.11.7. Deve implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

2.11.8. Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como, realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.

2.11.9. Deve implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte: a identidade do usuário e sua participação em grupos; os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.

2.11.10. O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais o usuário pertença.

2.11.11. Deve permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.



2.12. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO E RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL

- 2.12.1. Deve implementar a classificação de grau de sigilo sobre os documentos, os dossiês/processos e as classes do plano de classificação e sobre todas as operações de usuários nos documentos.
- 2.12.2. Deve implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: grau de sigilo do documento; credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
- 2.12.3. Deve recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
- 2.12.4. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

2.13. TRILHAS DE AUDITORIA

- 2.13.1. Deve registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que tal identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.
- 2.13.2. Deve permitir apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.
- 2.13.3. Deve possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.
- 2.13.4. Deve impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.
- 2.13.5. Deve ser capaz de gerar um alarme, para os administradores apropriados, se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido.
- 2.13.6. Deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nessas regras indicar a possível violação da segurança.
- 2.13.7. Deve garantir pelo menos as seguintes regras para a monitoração dos eventos auditados: Acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação mal sucedida), conforme especificado pela política de segurança; Ocorrência de vários logins simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes. Login do usuário fora do horário autorizado, após log off no período normal.

2.14. ASSINATURAS DIGITAIS

- 2.14.1. Deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
- 2.14.2. Deve ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
- 2.14.3. No processo de verificação da assinatura digital, tem de ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte: validade da assinatura verificada; a autoridade certificadora do certificado digital;
- 2.14.4. Deve ser capaz de armazenar juntamente com o documento as seguintes informações de certificação: assinatura digital; certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; Lista de Certificados Revogados - LCR;



- 2.14.5. Deve ser capaz de produzir assinaturas tanto no formato de envelope PKC7S e Adobe PDF.
- 2.14.6. Deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para o seu próprio uso.

2.15. TABELAS AUXILIARES

- 2.15.1. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Lotações/Órgãos (com hierarquia).
- 2.15.2. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Assuntos de Processos (com hierarquia).
- 2.15.3. Deve permitir a criação de dados específicos nos Assuntos de Processos contemplando no mínimo os seguintes tipos: texto, número, valor, data, verdadeiro/falso.
- 2.15.4. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Tipos de Documentos (com hierarquia).
- 2.15.5. Deve permitir a criação de dados específicos nos Tipos de Documentos contemplando no mínimo os seguintes tipos: texto, número, valor, data, verdadeiro/falso.
- 2.15.6. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Usuários, definindo suas lotações principais e secundárias.
- 2.15.7. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Fases e Situações associadas do Processo/Documento Ex: Fase: “Aguardando Aprovação do Projeto” Situações associadas a essa fase: “Projeto deferido” ou “Projeto indeferido”.
- 2.15.8. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir a Tabela de Temporalidade dos Documentos (por tipo de documento)
- 2.15.9. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir Cargos/Funções.
- 2.15.10. Deve permitir: incluir, alterar e excluir cabeçalho/rodapé dos documentos gerados pelo sistema, assim como incluir, alterar e excluir capas dos processos gerados pelo sistema.
- 2.15.11. Deve permitir: incluir, alterar, consultar e excluir localizações internas (loais de arquivamento de processos e documentos, com hierarquia). Ex: “Armário 3 > Prateleira 7”.

2.16. RELATÓRIOS

- 2.16.1. Deve permitir a geração de relatórios gerencias por parte do usuário.
- 2.16.2. Deve permitir relatórios customizados pelos usuários, que poderão salvá-los para posteriores utilizações.
- 2.16.3. Deve permitir relatórios por períodos sobre processos e documentos, com filtros mínimos de lotações, movimentações, assunto.

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2014

PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2014
Processo nº 00356/2014

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 **Osires Rodrigues Damaso**, Presidente da Assembleia Legislativa, CPF..... RG....., residente e domiciliado nesta Capital,

Resolve:

Registrar os preços para contratação de _____, proveniente da sessão pública do **Pregão Presencial em epígrafe**, sucedido em sua sessão de abertura realizada em ____/2014, 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, (inclui-se em todas as alterações promovidas, no que couber).

2. DO CONTEMPLADO EM 1º LUGAR

Fornecedor:					
CNPJ:		Telefone:		E-mail:	
Endereço:					
Item	Unidade	QTD	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01					
Valor total					

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente certame a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de análise, programação, desenvolvimento visual e testes de sistemas, voltados à implementação do “Projeto de Modernização Administrativa” da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

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 Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, sem prejuízo das condições estabelecidas neste documento, contados a partir da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

4.2. Poderá a Administração, mesmo comprovada a 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 de controle de quantitativo de materiais, 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.

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 III, dentro do prazo máximo de 03 (três) 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 10 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 convocadas as 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 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.

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. Os pagamentos serão efetuados como se segue abaixo:

8.1.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao “atesto” previsto no **subitem 12.1, alínea b**, do Termo de Referência.

8.1.2. Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deve apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei no 9.032, de 28 de abril de 1995;

b) quitação das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

8.1.3. A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins não efetivará o pagamento se no ato do recebimento ficar comprovada a imperfeição na realização dos serviços.

8.1.4. Para efeito de pagamento a Nota fiscal deverá ser apresentada acompanhada das requisições emitidas pelo servidor responsável.

8.1.5. Se a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a contratada não apresentar situação de regularidade fiscal, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

8.1.6. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº 010/2014;

8.1.7. Não haverá, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

9. DOS TRIBUTOS

9.1. 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.

9.2. 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.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

10.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no 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 Área Orçamentária e Financeira 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.

11. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. 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.

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

12.1 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 do contrato.

12.2. A existência de fiscalização da **CONTRATANTE** de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução do contrato.



12.3. 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.

13. DO FORO

13.1. 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Rege-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, (inclui-se em todas as alterações promovidas, no que couber).

15. DAS ASSINATURAS

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

Palmas/TO, ____ de _____ de 2014.

Dep. Osires Rodrigues Damaso
Presidente AL/TO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante/proprietário

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° ____/2014, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA _____ VISANDO A _____ (RESUMO DO OBJETO)

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

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre da Adjudicação na forma da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, tudo constante do processo protocolado nesta Assembleia Legislativa, sob o n° 00356/2014, Pregão Presencial n.º 010/2014, 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:		E-mail:	
Endereço:					
Item	Unidade	QTD	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
01					
Valor mensal					
Valor total					

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

3.2. A licitante deverá informar nas tabelas de preços os valores a serem praticados na vigência do contrato. Os preços cotados deverão ser obrigatoriamente expressos em real (R\$) e deverão abranger todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto licitado, neles estando incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra,



equipamentos, materiais, peças, frete, seguro, manutenções, deslocamento de técnicos e diárias, obra civil e quaisquer outras, ressalvada a hipótese prevista no artigo 65, §5º, da Lei Nº 8.666/1993.

3.3 A entrega dos serviços deverá ser executada de acordo com as especificações do Edital do Pregão referido no termo de referência, em local, quantidades e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

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

4.1.2. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao “atesto” previsto no **subitem 12.1, alínea b**, do Termo de Referência.

8.1.2. Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deve apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovante de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei no 9.032, de 28 de abril de 1995;

b) quitação das obrigações trabalhistas correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

8.1.3. A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins não efetivará o pagamento se no ato do recebimento ficar comprovada a imperfeição na realização dos serviços.

8.1.4. Para efeito de pagamento a Nota fiscal deverá ser apresentada acompanhada das requisições emitidas pelo servidor responsável.

8.1.5. Se a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou a contratada não apresentar situação de regularidade fiscal, o prazo supracitado será contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.

8.1.6. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº 010/2014;

8.1.7. Não haverá, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. A vigência será de 12 (doze) meses, e terá início a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO E RECURSOS

6.1. As despesas correrão à conta da AL/TO, a cargo da dotação orçamentária constante no vigente orçamento da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, natureza de despesa 33.90.39, fonte de recursos do Tesouro Estadual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

7.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no 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.

17.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

8.2. A existência de fiscalização da **CONTRATANTE** de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da **CONTRATADA** na prestação do objeto a ser executado.

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

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO DO CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - TRIBUTOS

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1.1. A **CONTRATADA** deverá implementar rigorosa gerência de contrato, com observância a todas as disposições constantes deste termo de referência, visando ao atendimento dos prazos, objetivos e cronogramas estabelecidos.

11.1.2. Para atender às demandas dos serviços, a **CONTRATADA** deverá tornar disponível, em suas instalações, ambiente tecnológico compatível com a necessidade de prototipação e construção de sistemas nas diversas áreas de tecnologia da informação, bem como ambiente de testes. Assim os sistemas desenvolvidos deverão ser compatíveis com os seguintes ambientes e plataformas:

11.1.2.1. SISTEMAS OPERACIONAIS:

- LINUX
- WINDOWS 2003
- UNIX AIX (IBM)

11.1.2.2. SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS:

- POSTGRES
- SQL SERVER 2003
- ORACLE 9i e 10g

11.1.2.3. LINGUAGENS DE DESENVOLVIMENTO DESKTOP:

- DELPHI

11.1.2.4. LINGUAGENS DE DESENVOLVIMENTO WEB:

- JAVA
- JSP
- JSF
- 8ASP
- ASP.NET
- HTML
- JAVASCRIPT
- PHP

11.1.2.5. FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO VISUAL:

- ECLIPSE
- STRUTS
- HIBERNATE
- MACROMEDIA DREAMWEAVER

11.1.2.6. PROTOCOLO E FERRAMENTAS DE REDE

- TCP/IP
- SAMBA

11.1.2.7. FERRAMENTAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO

- Open Office
- Ms Office
- Ms Project

11.1.3. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação de serviços objeto desta contratação em escritório ou representação própria.

11.1.4. Para o sistema ou módulo implantado, a **CONTRATADA** deverá manter nas dependências do **CONTRATANTE**, 1 (um) Analista de Sistemas, 1 (um) Desenvolvedor de Sistemas e 1 (um) Analista de Testes de Sistemas. Esses profissionais deverão ter participado efetivamente das etapas de desenvolvimento do sistema ou módulo e de implantação na Contratante, e realizarão, nesse período, o repasse de tecnologia. O período será



correspondente a 30 % (trinta por cento) do período utilizado pela CONTRATADA para o desenvolvimento do sistema ou módulo. Deverão atuar em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sendo de segunda-feira à sexta-feira, em uma carga horária de até 8 (oito) horas diárias, nunca posterior às 22h00min horas.

11.1.5. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do presente termo.

11.1.6. Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprazadas, visando à sua homologação da mesma pela CONTRATANTE;

11.1.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, na forma do parágrafo 1o do art. 65 da Lei no 8.666/93, observando-se o disposto no parágrafo 2o e seguintes do referido artigo.

11.1.8. Responder, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta contratação, tais como:

11.1.8.1. Salários;

11.1.8.2. Seguros de acidente;

11.1.8.3. Taxas, impostos e contribuições;

11.1.8.4. Indenizações;

11.1.8.5. Vales-refeição;

11.1.8.6. Vales-transporte; e

11.1.8.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.

11.1.9. Respeitar as normas e procedimentos de segurança da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

11.1.10. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso, ficando desde já vedada a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação, qualquer que seja a hipótese, acerca das atividades objeto do futuro contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo após a vigência da contratação.

11.1.11. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

11.1.12. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

11.1.13. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus técnicos, em execução do serviço, ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependências da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

11.1.14. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços objeto dessa contratação.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.2.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Contrato.

11.2.2. Assegurar à CONTRATADA o acesso aos equipamentos durante o tempo necessário à execução dos serviços, quando realizados nas dependências da contratante, respeitadas as normas de segurança interna.

11.2.3. Efetuar a Gestão do Contrato e exercer o efetivo acompanhamento da sua execução.

11.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.2.5. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

12.1. O presente Contrato fica vinculado aos termos e condições determinados no Edital do Pregão Presencial nº 010/2014.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

14.1. Será designado por intermédio de Portaria, após a realização dos procedimentos licitatórios, um servidor para gerir e fiscalizar o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. 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 à vinculação deste Contrato em operação de qualquer natureza que a CONTRATADA tenha ou venha a assumir.

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 _____ 2014.

CONTRATANTE
Dep. OSIRES RODRIGUES DAMASO
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 010/2014**, 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 objeto e ao local de sua execução, necessárias à elaboração da proposta comercial, assumindo total responsabilidade por esses fatos 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 **010/2014**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para este certame.

Local, data e assinatura

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

MODELO 3

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa



MODELO 4

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO
(FAZ PARTE DOS DOCUMENTOS DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

Palmas-TO,de de 2014.
Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2014-SRP.
Proponente: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:
(*discrição do objeto*)

Declaramos, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo 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