

## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014

### PREÂMBULO

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, doravante denominada AL/TO, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, designado mediante Portaria nº 208/2014 - DG, de 30/07/2014, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA e PREÇO**, autorizada nos autos do Procedimento Administrativo nº 00339/2014, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para contratação de empresa para fornecimento da licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública, em conformidade com os termos deste Edital, as especificações técnicas, os serviços descritos nos anexos e com a Lei nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

**DATA:** 19 de dezembro de 2014.  
**HORÁRIO:** 9h30min (nove horas e trinta minutos). (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.leg.br](http://www.al.to.leg.br), ícone “licitações” e [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases: a primeira é de habilitação, a segunda é de classificação e julgamento da proposta técnica e a terceira é de classificação e julgamento da proposta de preço.

São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Funcionalidades Técnicas

Anexo III – Quesitos de Pontuação

Anexo IV – Carta Proposta – Modelo Básico

Anexo V – 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.

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Constitui objeto do presente a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, implantação, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico via telefone, e-mail e visita in-loco e treinamento dos usuários do sistema, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

**1.2.** Os serviços a serem desenvolvidos estão descritos de forma detalhada no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar desta 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.

**2.3.** A participação na presente licitação se efetivará mediante a apresentação, na data, hora e local, expressamente indicados no preâmbulo deste Edital, dos envelopes com os documentos de habilitação, as propostas Técnica e de preços, endereçados à Comissão Permanente de Licitação da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins – CPL-AL.

**2.3.1** Nenhuma licitante poderá participar desta licitação com mais de uma Proposta.

**2.4.** Não será admitido o envio da documentação e propostas através de Fax, e-mail ou por outro sistema similar.

**2.5.** A licitante assume todos os custos de preparação e apresentação dos Documentos de Habilitação e Propostas exigidos nesta Tomada de Preços, ressalvado que a AL/TO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

## **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 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de Habilitação, Propostas Técnica e de Preços.

**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 entregue no Protocolo da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins ou diretamente na Comissão Permanente de Licitação.

**3.1.2.** O pedido de esclarecimento deverá ser por escrito, devidamente assinado pelo representante legal da licitante e dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, podendo ser entregue diretamente na Comissão Permanente de Licitação ou através do e-mail [cpl@al.to.leg.br](mailto:cpl@al.to.leg.br).

**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.leg.br](http://www.al.to.leg.br), ícone licitação, para os interessados.

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

## 4. DOS ENVELOPES

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

- a) Envelope nº 1 – Documentação de Habilitação;
- b) Envelope nº 2 – Proposta Técnica;
- d) Envelope nº 3 – Proposta de Preços.

**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.



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

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

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

4.6. 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.

4.7. Os envelopes deverão estar devidamente **lacrados** tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

**À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**  
**ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)**

**À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**  
**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)**

**À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**  
**ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)**

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No ato da entrega dos envelopes de Habilitação, Propostas Técnica e de Preços, o representante da licitante apresentará à Comissão Permanente de Licitação o **DOCUMENTO QUE O CREDENCIA A PARTICIPAR DESTE CERTAME, JUNTAMENTE COM SEU DOCUMENTO DE IDENTIDADE DE FÉ PÚBLICA.**

5.1.1 Quando a representação for exercida na forma de seus atos de constituição, por sócio ou dirigente, o documento de credenciamento consistirá, respectivamente, em cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa, onde conste o nome do sócio e os poderes para representá-la, ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente, em ambos os casos autenticada em cartório ou apresentada junto com o documento original, para permitir que a Comissão Permanente de Licitação ateste sua autenticidade.

5.1.2 Caso o preposto da licitante não seja seu representante estatutário ou legal, o credenciamento será feito por intermédio de procuração, mediante instrumento público ou particular, no mínimo com os poderes constantes do modelo 2. Na hipótese de apresentação por intermédio de procuração, deverá ser juntada a cópia autenticada em cartório do ato que

estabelece a prova de representação da empresa, em que constem os nomes dos sócios ou dirigentes com poderes para a constituição de mandatários. Os documentos previstos neste subitem e anterior deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação fora dos envelopes.

**5.1.3** A ausência do documento hábil de representação não impedirá o representante de participar da licitação, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento licitatório.

**5.1.4** A documentação apresentada na primeira sessão de recepção e abertura das propostas técnicas e preço credencia o representante a participar das demais sessões. Na hipótese de substituição do representante no decorrer do processo licitatório, deverá ser apresentado novo credenciamento.

**5.1.5** Caso a licitante não deseje fazer-se representar nas sessões de recepção e abertura, deverá encaminhar os Documentos de Habilitação, as Propostas Técnica e de Preços por meio de portador. Nesse caso, o portador deverá efetuar a entrega dos envelopes diretamente à Comissão Permanente de Licitação, na data, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital.

## 6. DA HABILITAÇÃO

**6.1.** 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 01, devendo conter a documentação abaixo relacionada, que devem estar dentro do prazo de validade vigente.

**6.1.2.** 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.

## 6.2. 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.

### 6.3. 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.

### 6.4. 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.

**6.4.1.** 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 ser 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 6.4, cujo Índice de Solvência, obtido conforme fórmula a seguir, terá de ser maior ou igual a um (> ou = a 1):

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

**6.4.2.** Os índices de que tratam as alíneas a e b do item 6.4.1 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.

## 6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**6.5.1.** Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação.

**6.5.2.** 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.

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

**6.5.3.** 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 Presidente da Comissão;

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.

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

**6.7. 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 “Documentos de Habilitação” “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”, salvo quanto a Certidão e/ou Declaração de enquadramento de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP.

**6.8.** 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.

**6.9.** O envelope de Habilitação desta licitação que não for aberto ficará em poder do Presidente da Comissão, 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.

## 7. DA PROPOSTA TÉCNICA

**7.1.** No envelope nº 02, a “Proposta Técnica” deverá ser entregue em uma via, em português, datilografada ou digitada, impressa em papel identificado com timbre, impressão ou carimbo do CNPJ, sem emendas, ressalvas ou rasuras, datada e rubricada pelo representante credenciado da licitante.

**7.1.1.** Conter descrição detalhada, para efeito de pontuação técnica, dos módulos e funcionalidades técnicas dos sistemas, conforme Anexo II.

**7.1.2.** Apresentar os quesitos de pontuação, conforme Anexo III.



7.2. A Comissão Técnica, constituída para esse fim, julgará e classificará as propostas pelo critério de técnica e preço, conforme cláusula “9” (Julgamento) do presente Edital.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentar preço unitário e global proposto expresso 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 descritas no Termo de Referência, anexo I deste 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.

e) Constar garantia mínima especificada na descrição dos serviços constante no anexo I deste Edital.

8.2. 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.

8.3. A Proposta deverá atender o conjunto completo de serviços objeto desta licitação, não sendo aceitas propostas para fornecimento parciais.

8.4. Para as licitantes que ofertarem sistema o qual utilize um banco de dados que incida custos de licença de uso, será necessário à previsão na Proposta Comercial do valor, considerando que não poderá haver restrição ao número de Licenças de Uso do Server do Banco de Dados ofertado, independente do número de estações clientes, ou do número de processadores dos servidores de banco.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

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

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

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

**8.7.4.** Não atingirem a pontuação mínima exigida nos itens 9.4.1. e 9.4.2.1;

**8.7.5.** Deixar de atender em sua proposta os itens obrigatórios (OBR) exigidos nas funcionalidades dos Sistemas especificados no Anexo II.

**8.8.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por sorteio, em ato público para o qual serão convocados todos os licitantes.

**8.9.** É facultada à Comissão em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo conforme preceitua o § 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93, além de solicitar uma demonstração dos Sistemas ora licitados para aferição dos itens pontuados na proposta técnica (Anexo II e III) deste Edital.

**8.10.** No caso de **DESCLASSIFICAÇÃO** de todas as propostas ou **INABILITAÇÃO** de todas as licitantes, o Presidente da Comissão 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.

## 9. DO JULGAMENTO

**9.1.** As propostas serão julgadas e classificadas pelo critério de "**Técnica e Preço**".

**9.2.** Serão desclassificadas as propostas, desconforme com o objeto da Tomada de Preço, e ainda, as que apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

**9.3.** O objeto da presente licitação será adjudicado à proponente que atendendo a todas as condições expressas neste edital e seus anexos, for classificada em primeiro lugar de acordo com o critério de julgamento estabelecido.

**9.4.** Dos critérios de julgamento, a Comissão Técnica julgará e qualificará as propostas técnicas das empresas habilitadas, conforme segue:

### **9.4.1. Quesitos de Pontuação (Anexo III)**

**NP1 = SP1**

Onde: **SP1** = Somatória dos pontos obtidos nos itens de "a" a "f" do Anexo III

Quesitos de Pontuação da Proposta Técnica. **NP1** = Nota Parcial 1

### **9.4.2. Especificações Funcionais dos Sistemas (Anexo II)**

**NP2 = SP2**

Onde: **SP2** = Somatória dos pontos obtidos no Anexo II, Tabela de Funcionalidades Técnicas

**NP2** = Nota Parcial 2

**9.4.2.1.** Será desclassificada a proposta que não atingir o mínimo de 372 (trezentos e setenta e dois) pontos do total previsto nas especificações funcionais do Anexo II, ou seja, deixar de atender qualquer item obrigatório exigido (OBR).

$$\text{NOTA TÉCNICA (NT)} = \text{NP1} + \text{NP2}$$

$$\text{IT} = (\text{NT} / \text{NT}_{\text{maior}}) \times 100$$

Onde:

**IT** = Índice Técnico

**NT** = Nota Técnica da Proposta

**NT maior** = Nota da maior Proposta Técnica

## 9.5. Proposta Comercial

**9.5.1.** Uma vez qualificadas as propostas técnicas, proceder-se-á a abertura das propostas comerciais, que serão avaliadas utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{IC} = (\text{P}_{\text{menor}} / \text{P}) \times 100$$

Onde:

**Pmenor** = Preço da Proposta com menor Valor Total

**P** = Preço da Proposta da Licitante em Análise

**IC** = Índice final da Proposta Comercial

## 9.6. Nota Final

Para apuração da Nota Final será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \frac{(70 \times \text{IT}) + (30 \times \text{IC})}{100}$$

**9.7.** As Notas deverão ser consideradas com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

## 10. DO RECURSO

**10.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **5 (cinco) 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** Os recursos deverão ser interpostos por escrito à Comissão Permanente de Licitação da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS em dias úteis, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas.

**10.6.** O resultado do recurso será divulgado mediante comunicação direta aos licitantes, via ofício ou e-mail, e publicado no site [www.al.to.leg.br](http://www.al.to.leg.br), ícone “licitações”.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Procedida a classificação e o julgamento pela Comissão nos termos e critérios de avaliação deste Edital, o processo será encaminhado ao Presidente da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, a quem competirá proceder à adjudicação do objeto e a homologação do certame.

## **12. DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, sendo prorrogado automaticamente por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, caso não haja manifestação expressa de oposição por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência ao vencimento.

**12.2.** A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS na qualidade de contratante convocará o licitante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de adjudicação do objeto do certame, para assinatura do contrato, conforme minuta em anexo, para os efeitos do artigo 64 da Lei 8.666/93, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93.

**12.3.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, conforme estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do art. 64 e 81 da Lei n.º 8.666/93, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

**12.4.** Na hipótese do adjudicatário se recusar a assinar o Termo de Contrato, a Administração procederá à convocação do licitante remanescente, na ordem de classificação, obedecido o disposto no § 2º do artigo 64 da Lei 8.666/93.

**12.5.** 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.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** Os serviços do objeto do contrato que advier desta licitação serão pagos da seguinte forma:

**13.2.** O pagamento da Parte I da Proposta previsto no Anexo IV do Edital, referente aos serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo instalação e treinamento dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado), será pago em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal por parte da contratada, após a comprovação da Instalação dos sistemas por intermédio de documento emitido pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

**13.3.** O pagamento da Parte II da Proposta previsto no Anexo IV do Edital, referente aos serviços de manutenção dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e

Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado), serão pagas em 12 (doze) parcelas mensais, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado;

**13.4.** Havendo erro(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da(s) Nota(s) Fiscal(is) será (ao) suspensa(s) para que a Contratada adote as providências necessárias para sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento 5 (cinco) dias úteis após a reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente corrigida(s).

**13.5.** Em conformidade com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 10.192, de 14/02/01, o reajuste de preços deverá ser a cada 12 (doze) meses e será feito com base no índice do IGP-M da FGV (Fundação Getúlio Vargas), considerada como data base à data de apresentação das propostas.

**13.6** O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com as condições de habilitação exigidas na Tomada de Preços nº 001/2014;

**13.7.** Não haverá, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS**

**14.1.** 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 consecutivos;

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

**14.2.** Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas 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.

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

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

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**15.2.** O Presidente da Comissão poderá promover e realizar tantas sessões e diligências quantas forem necessárias para a conclusão deste procedimento licitatório.

**15.3.** 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.

**15.4.** O Presidente da Comissão poderá, 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.

**15.5.** 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.

**15.6.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Comissão 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.

**15.7.** O Presidente da Comissão de Licitação dirimirá 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.

**15.8.** O Termo de Referência fora elaborado pela Diretoria de Tecnologia e Informática da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, sendo o citado termo devidamente assinado pelo seu Diretor, constante de fls. 03 a 66, do presente processo nº. 000339/2014, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório. A Estimativa de Custos foi elaborada pela Coordenadoria de Compras.

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

Palmas (TO), 18 de novembro de 2014.

LUIZ ANDRE JARDIM ALVES GOMES  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, implantação, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico via telefone, e-mail e visita in-loco e treinamento dos usuários do sistema, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**Entende-se por Treinamento:** Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

**Entende-se por Suporte Técnico:** Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e e-mail, para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

**Entende-se por Atualizações:** Adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

**Entende-se por Conversão de Dados pré-existentes:** A migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

**Entende-se por Implantação:** A carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

#### 2. JUSTIFICATIVA

O atual cenário revela uma grande necessidade de instrumentalizar melhor a área de apoio administrativo, de modo a permitir maior controle, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para a tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência administrativa.

As dificuldades, na atualidade, consistem na insuficiência operacional dos sistemas existentes, que não atendem satisfatoriamente as necessidades das áreas administrativas. Nessa perspectiva, a instituição almeja, no âmbito da Administração, adquirir solução informatizada para Gestão integrada.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração pública alicerçada na gestão por processos, contemplando novas metodologias e funcionalidades, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO

Para atender o objeto da licitação, os sistemas da proponente deverão atender aos requisitos descritos abaixo:

### 3.1. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

Serão consideradas as funcionalidades pontuáveis, conforme indicação das pontualidades a ser declarada pela própria proponente pelo preenchimento da Tabela de Funcionalidades Técnicas ANEXO II da seguinte forma:

- Deverá ser assinalado com um “X” na coluna correspondente conforme for o caso;
- Cada item atendido valerá 01 (um) ponto e cada item não atendido será considerado como 0 (zero) ponto;
- O não atendimento dos itens obrigatórios (OBR) ensejará na desclassificação da proponente;
- Não será aceito nenhum tipo de observação nos itens da tabela. Qualquer observação será considerada como “NÃO ATENDE”.

OBS: Na tabela: **OBR** = ITEM OBRIGATÓRIO e **DES** = ITEM DESEJÁVEL

### 4. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Nº		FUNCIONALIDADES
1.	OBR	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2.	OBR	Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3.	OBR	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4.	OBR	Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, um Log de utilização;
5.	OBR	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6.	OBR	A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
7.	DES	Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um núcleo, e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características deste núcleo, o que permite a padronização necessária.
8.	OBR	Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
9.	OBR	Permitir personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;
10.	OBR	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
11.	OBR	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;





12.	DES	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
13.	OBR	Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
14.	OBR	Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
15.	OBR	Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo;
16.	OBR	Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
17.	OBR	O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
18.	OBR	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível apagar um departamento se existirem funcionários lotados nele;
19.	OBR	Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
20.	DES	Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;
21.	DES	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
22.	OBR	Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema.
23.	OBR	Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;
24.	OBR	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
25.	OBR	Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
26.	OBR	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
27.	DES	Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
28.	DES	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
29.	OBR	O Sistema de Gerenciamento de banco de dados (SGBD) deve ser OpenSource e o acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;
30.	OBR	O Sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente e de negócio, que deverão ser executadas no Banco.



31.	OBR	O aplicativo deverá ser desenvolvido com tecnologia Cliente/Servidor. Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes.
32.	DES	O Aplicativo deverá ser instalado nas máquinas clientes por programa tipo setup, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação.
33.	OBR	Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para pontuação uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.
34.	OBR	O sistema não poderá ser acessado externamente via aplicações de acesso remoto em hipótese alguma, sendo que todas as alterações e manutenção dos bancos de dados e aplicativos deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE.

## 5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS SISTEMAS

### 5.1. RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)

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

#### 5.1.1. CADASTRO DE PESSOAL

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

Nº		<b>FUNCIONALIDADES</b>
35.	OBR	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sanguíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
36.	OBR	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
37.	OBR	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
38.	OBR	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
39.	OBR	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários;
40.	OBR	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);



41.	OBR	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, unidade orçamentária e local de trabalho dos servidores;
42.	OBR	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
43.	OBR	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;
44.	OBR	Validar dígito verificador do número do CPF;
45.	OBR	Validar dígito verificador do número do PIS;
46.	OBR	Validar dígito verificador do número do CNPJ;
47.	OBR	Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão;
48.	OBR	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
49.	OBR	Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
50.	OBR	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
51.	OBR	Localizar servidores por Nome;
52.	OBR	Localizar servidores por CPF;
53.	OBR	Localizar servidores por Identidade;
54.	DES	Localizar servidores por Data de Nascimento;
55.	DES	Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto;
56.	DES	Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto;
57.	OBR	Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos;
58.	OBR	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
59.	DES	Emitir relatórios que permite acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;
60.	DES	Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço;
61.	DES	Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado;



62.	DES	Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo;
-----	-----	---

### 5.1.2. FÉRIAS

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

Nº		FUNCIONALIDADES
63.	OBR	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;
64.	OBR	Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias;
65.	OBR	Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão;
66.	OBR	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
67.	OBR	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
68.	OBR	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
69.	OBR	Emitir relação de férias vencidas por Secretaria;
70.	OBR	Emitir relação de férias a vencer por Secretaria;
71.	DES	Emitir relação de férias avisos por Secretaria;
72.	DES	Emitir relação de férias recibos por Secretaria;
73.	OBR	Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
74.	OBR	Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
75.	DES	Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
76.	OBR	Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
77.	OBR	Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
78.	OBR	O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
79.	OBR	Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;



80.	OBR	Emitir os Avisos de Férias.
-----	-----	-----------------------------

### 5.1.3. LICENÇA PRÊMIO

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

Nº		FUNCIONALIDADES
81.	OBR	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;
82.	OBR	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
83.	OBR	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
84.	DES	Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
85.	OBR	Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
86.	DES	Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
87.	DES	Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
88.	OBR	Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
89.	OBR	Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
90.	DES	Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

### 5.1.4. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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

Nº		FUNCIONALIDADES
91.	OBR	Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho;
92.	OBR	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;
93.	OBR	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;
94.	DES	Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;



95.	DES	Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças;
96.	DES	Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário;
97.	DES	Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS;

### 5.1.5. ATOS ADMINISTRATIVOS

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

Nº		FUNCIONALIDADES
98.	OBR	Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse;
99.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;
100.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;
101.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;
102.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;
103.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala;
104.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo;
105.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;
106.	OBR	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário;
107.	OBR	Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;

### 5.1.6. FALTAS E AFASTAMENTOS

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

Nº		FUNCIONALIDADES
108.	OBR	Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;



109.	DES	Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
110.	DES	Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
111.	OBR	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento;
112.	OBR	Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
113.	DES	Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por dada de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos;
114.	OBR	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão;
115.	DES	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;

#### 5.1.7. VALE TRANSPORTE

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

Nº		<b>FUNCIONALIDADES</b>
116.	OBR	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
117.	OBR	Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
118.	OBR	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;
119.	OBR	Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;
120.	OBR	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes;
121.	OBR	Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
122.	DES	Permitir o cadastro de diferentes tipos de vale-transporte;
123.	DES	Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
124.	DES	Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
125.	DES	Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
126.	DES	Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;



### 5.1.8. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Nº		FUNCIONALIDADES
127.	OBR	Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte;
128.	OBR	Permitir a apuração do tempo de serviço para Aposentadoria;
129.	OBR	Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;
130.	OBR	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Licença Prêmio;
131.	OBR	Emite Certidão de Tempo de Serviço para Adicional por Tempo de Serviço;
132.	OBR	Emite Certidão de Tempo de Serviço para a Sexta-Parte;
133.	OBR	Emite Certidão de Tempo de Serviço para Aposentaria;
134.	OBR	Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário;
135.	OBR	Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
136.	OBR	Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
137.	DES	Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
138.	DES	Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos;
139.	DES	Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões;

### 5.1.9. CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVO

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

Nº		FUNCIONALIDADES
140.	OBR	Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
141.	OBR	Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
142.	OBR	Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
143.	OBR	Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;





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

#### 5.1.10. FOLHA DE PAGAMENTO

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

Nº		FUNCIONALIDADES
152.	OBR	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
153.	OBR	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
154.	OBR	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
155.	OBR	Emitir Termo de Rescisão;
156.	DES	Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
157.	OBR	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
158.	OBR	Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
159.	OBR	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;



160.	OBR	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;
161.	OBR	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
162.	OBR	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência;
163.	OBR	Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal;
164.	OBR	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
165.	OBR	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;
166.	OBR	Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
167.	OBR	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
168.	OBR	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
169.	OBR	Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas;
170.	OBR	Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;
171.	OBR	Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
172.	OBR	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
173.	OBR	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
174.	OBR	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
175.	OBR	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
176.	OBR	Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos;
177.	OBR	Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);
178.	OBR	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
179.	OBR	Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet;
180.	OBR	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;



181.	OBR	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
182.	OBR	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas;
183.	OBR	Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
184.	OBR	Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
185.	OBR	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
186.	OBR	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
187.	OBR	Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;
188.	OBR	O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
189.	OBR	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
190.	OBR	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores;
191.	OBR	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa; Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
192.	OBR	Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico via arquivo texto;
193.	OBR	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
194.	OBR	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
195.	OBR	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
196.	OBR	Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro;
197.	OBR	Permitir efetuar pagamentos a título de resídulos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento;
198.	DES	Emitir Termo de Rescisão;



199.	DES	Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários);
200.	OBR	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
201.	OBR	Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
202.	DES	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
203.	OBR	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;
204.	OBR	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
205.	OBR	A partir do primeiro cálculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalculá-los somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o cálculo da folha de pagamento e evitando recálculo de servidores que não tiveram alterações;
206.	OBR	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência;
207.	OBR	Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal;
208.	OBR	Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV;
209.	DES	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
210.	DES	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;
211.	DES	Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
212.	DES	Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
213.	OBR	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;
214.	OBR	Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas;
215.	DES	Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;
216.	DES	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;
217.	DES	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;



218.	DES	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe;
219.	DES	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
220.	OBR	Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos;
221.	OBR	Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA) ;
222.	OBR	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
223.	DES	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
224.	OBR	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
225.	OBR	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas;
226.	OBR	Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
227.	DES	Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
228.	DES	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
229.	OBR	O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
230.	DES	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
231.	DES	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores;
232.	DES	Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
233.	OBR	Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
234.	OBR	Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
235.	DES	Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
236.	OBR	Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
237.	OBR	Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.);



238.	OBR	Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo acidental de determinada folha de pagamento;
239.	OBR	O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.

## 5.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Objetivo:** Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Compras, Licitações, Contratos e Pregão.

Nº		FUNCIONALIDADES
240.	OBR	Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
241.	OBR	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
242.	DES	Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
243.	OBR	Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
244.	DES	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;
245.	DES	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
246.	OBR	Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
247.	DES	Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
248.	OBR	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
249.	OBR	Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
250.	OBR	Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;
251.	OBR	Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;
252.	OBR	Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor;
253.	DES	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;



254.	OBR	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;
255.	OBR	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
256.	OBR	Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;
257.	OBR	Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;
258.	OBR	Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;
259.	OBR	Permitir controlar normas técnicas por item de material;
260.	OBR	Permitir filtrar grupo de material na requisição;
261.	OBR	Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;
262.	OBR	Permitir licitar por pregão presencial;
263.	OBR	Permitir controlar registro de preços;
264.	OBR	Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro;
265.	OBR	Permitir classificar o produto como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estocável;</li><li>• Controla Validade;</li><li>• Controla Lote/Validade;</li><li>• Perecível;</li><li>• Beneficiado;</li></ul>
266.	OBR	Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código</li><li>• Descrição resumida</li><li>• Descrição Detalhada</li><li>• Relacionamento com Grupo de Materiais</li><li>• Unidade de Medida</li><li>• Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)</li></ul>
267.	OBR	Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa;
268.	OBR	Permitir informar a norma técnica do produto;
269.	OBR	Possuir cadastro de marcas;
270.	OBR	Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;



271.	DES	Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro);
272.	DES	Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos;
273.	OBR	Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.
274.	OBR	Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.
275.	DES	Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.
276.	OBR	Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;
277.	DES	Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil;
278.	OBR	Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição;
279.	OBR	Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
280.	OBR	Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor;
281.	OBR	Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo;
282.	DES	Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração;
283.	DES	Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo;
284.	OBR	Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada;
285.	OBR	Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação(objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida;
286.	OBR	Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação(objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida;
287.	OBR	Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto;
288.	OBR	Identificar na tela de resultado os itens empatados;





289.	OBR	Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação;
290.	OBR	Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;</li><li>• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;</li></ul>
291.	OBR	Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
292.	OBR	Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados;
293.	OBR	Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;
294.	OBR	Possibilitar registrar e julgar processos por lote;
295.	OBR	Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
296.	OBR	Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos;
297.	DES	Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos;
298.	DES	Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos;
299.	OBR	Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado;
300.	DES	Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro;
301.	DES	Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente;
302.	OBR	Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
303.	OBR	Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial;
304.	OBR	Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente;
305.	OBR	Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente;
306.	OBR	Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata;



307.	DES	Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço;
308.	DES	Efetivação das compras(AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços;
309.	DES	Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;
310.	DES	Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais;
311.	OBR	Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores;
312.	OBR	Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;
313.	OBR	Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;
314.	OBR	Registrar a desclassificação de licitantes;
315.	OBR	Registrar o descredenciamento de representantes;
316.	OBR	Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
317.	OBR	Registrar lances;
318.	OBR	Não permitir lances fora de ordem;
319.	OBR	Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;
320.	OBR	Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;
321.	OBR	Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;
322.	OBR	Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;
323.	OBR	Permitir registrar pregão por lote;
324.	OBR	Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;
325.	OBR	Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente;
326.	OBR	Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
327.	OBR	Emitir Catálogo de itens;
328.	DES	Emitir Etiquetas para mala direta;



329.	DES	Emitir Mapa comparativo de preços;
330.	DES	Emitir Comprovante de entrega de edital;
331.	OBR	Emitir Solicitação de compras;
332.	OBR	Emitir Solicitação de Serviços;
333.	OBR	Emitir Pedido de cotação;
334.	OBR	Emitir Ordem de Empenho;
335.	OBR	Emitir Autorização de Fornecimento;
336.	OBR	Emitir Ordem de Serviço;
337.	DES	Emitir Relação de contratos a vencer no mês;
338.	DES	Emitir Relação de contratos a vencer no período;
339.	DES	Emitir Relação de contratos por fornecedor;
340.	DES	Emitir Ata de Registro de Preços;

### 5.3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

**OBJETIVO:** Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

Nº		<b>FUNCIONALIDADES</b>
341.	OBR	Possuir catálogo de itens permanentes;
342.	OBR	Possuir cadastro de marcas;
343.	OBR	Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almojarifado e frota;
344.	OBR	Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almojarifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);
345.	OBR	Permitir o controle dos bens patrimoniais;
346.	OBR	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;



347.	DES	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens;
348.	DES	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
349.	OBR	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
350.	OBR	Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
351.	OBR	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
352.	DES	Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável;
353.	DES	Emitir relatório de bens em inventário, informando:
354.	OBR	Localizados e pertencentes ao setor;
355.	DES	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
356.	OBR	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
357.	OBR	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa);
358.	OBR	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza;
359.	DES	Possuir relatório de bens incorporados;
360.	DES	Possuir relatório de bens desincorporados;
361.	OBR	Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora
362.	DES	Permitir gerenciar bens não localizados
363.	DES	Possuir relação de bens reavaliados;
364.	OBR	Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
365.	OBR	Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
366.	OBR	Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras;
367.	OBR	Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens;
368.	OBR	Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;



369.	OBR	Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora;
370.	DES	Permitir a geração da plaqueta por classe ou sequencial;
371.	DES	Permitir o controle de usuários por unidade gestora;
372.	DES	Permitir o registro de portarias e atas;
373.	DES	Permitir o registro e associação das características ao bem;
374.	DES	Permitir a multiplicação de bens;
375.	DES	Permitir o controle de bens alugados;
376.	DES	Permitir a exclusão de bens por intervalo;
377.	OBR	Emitir no mínimo os seguintes gráficos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Percentual de bens incorporados e desincorporados;</li><li>• Total em valor de bens incorporados e desincorporados;</li><li>• Bens por centro de custo;</li><li>• Percentual de bens por tipo de aquisição.</li></ul>
378.	OBR	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
379.	OBR	Manter controle sobre os bens com seguro vencido;
380.	OBR	Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer;
381.	OBR	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
382.	DES	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
383.	DES	Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
384.	DES	Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;
385.	DES	Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.
386.	OBR	Permitir o controle dos bens patrimoniais;
387.	OBR	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
388.	OBR	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
389.	OBR	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;



390.	OBR	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
391.	DES	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
392.	DES	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
393.	OBR	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
394.	OBR	Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; Não localizados;
395.	DES	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
396.	OBR	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
397.	OBR	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
398.	OBR	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
399.	DES	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
400.	OBR	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
401.	DES	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
402.	OBR	Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano;
403.	OBR	Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem;
404.	OBR	Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;
405.	OBR	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
406.	OBR	Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer;

#### 5.4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

**Objetivo:** Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.



Nº		<b>FUNCIONALIDADES</b>
407.	OBR	Processar as requisições de material;
408.	OBR	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
409.	OBR	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
410.	OBR	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
411.	OBR	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
412.	OBR	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
413.	OBR	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
414.	OBR	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
415.	OBR	Emitir requisição de compra dos materiais;
416.	OBR	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
417.	OBR	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
418.	OBR	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
419.	OBR	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
420.	DES	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
421.	OBR	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
422.	OBR	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
423.	OBR	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
424.	OBR	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;
425.	OBR	Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
426.	OBR	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
427.	OBR	Controlar de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;
428.	OBR	Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;



429.	OBR	Efetuar o controle de materiais provenientes de doação;
430.	OBR	Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;
431.	OBR	Registrar a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;
432.	OBR	Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;
433.	OBR	Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;
434.	OBR	Permitir controlar normas técnicas por item de material;
435.	OBR	Permitir controlar lotes;
436.	OBR	Permitir controlar validades;
437.	OBR	Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade;
438.	OBR	Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
439.	OBR	Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
440.	OBR	Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado;
441.	OBR	Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;
442.	OBR	Permitir controlar cotas de materiais;
443.	OBR	Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços;
444.	OBR	Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas de compras, patrimônio e frota;
445.	OBR	Permitir o controle dos materiais em estoque;
446.	OBR	Permitir controlar lote e validade dos materiais em estoque;
447.	OBR	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
448.	OBR	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
449.	OBR	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira);
450.	OBR	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;





451.	OBR	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
452.	OBR	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
453.	OBR	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais;
454.	DES	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
455.	OBR	Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
456.	OBR	Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado;
457.	DES	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
458.	DES	Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;
459.	OBR	Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
460.	OBR	Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado;
461.	OBR	Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
462.	OBR	Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
463.	DES	Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado;
464.	DES	Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado;
465.	DES	Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição;
466.	DES	Permitir controlar cotas de materiais;
467.	OBR	Filtrar os produtos na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição;
468.	OBR	Permitir o controle de produtos pendentes nas requisições, impedindo nova requisição caso haja requisição pendente para o centro de custo;
469.	OBR	Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas;
470.	OBR	Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição;
471.	OBR	Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização);
472.	DES	Permitir a seleção do lote desejado ao atender requisição de produto com mais de um lote;



473.	DES	Permitir checar o valor líquido ao gravar nota de entrada;
474.	DES	Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência;
475.	OBR	Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota;
476.	OBR	Possibilitar o conceito de Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço para importação dos itens do processo de compra;
477.	OBR	Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação;
478.	DES	Permitir o cadastro de fórmulas de beneficiamento de materiais;
479.	DES	Permitir o controle de beneficiamento de materiais;
480.	DES	Permitir o registro das notas em não conformidade (entrada e saída de materiais);
481.	DES	Permitir o registro das inutilizações, efetuando a baixa do estoque;
482.	OBR	Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação;
483.	OBR	Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação;
484.	OBR	Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque;
485.	DES	Emitir os seguintes gráficos: percentual de entradas no ano, inutilização de material por tipo, consumo por centro de custo, comparativo de entrada e saída, Comparativo de movimento;
486.	OBR	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
487.	OBR	Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada;
488.	OBR	Permitir controlar normas técnicas por item de material;
489.	OBR	Bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
490.	OBR	Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
491.	OBR	Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material;
492.	DES	Emitir Consumo Médio por período;
493.	DES	Emitir Balancete mensal por almoxarifado;
494.	DES	Emitir Catálogo de itens;



495.	DES	Emitir Demanda reprimida por centro de custo;
496.	DES	Emitir Demonstrativo de itens sem movimentação;
497.	DES	Emitir Inventário de itens;
498.	DES	Emitir Inventário geral de itens;
499.	DES	Emitir Itens em ponto de reposição;
500.	OBR	Emitir Itens com prazo de validade vencido;
501.	OBR	Emitir Movimentação de itens por almoxarifado;
502.	DES	Emitir Relação de consumo por centro de custo;
503.	DES	Emitir Relação de materiais para contagem;
504.	DES	Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;

## 5.5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração uma ferramenta concebida para a entidade de forma a atender a Lei Complementar 131/2009, lei da transparência pública, por um lado, a divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade e por outro a aproximação do cidadão por uma interface de comunicação, operando como uma ferramenta efetiva de fiscalização.

505.	OBR	Alimentação de dados efetuada por aplicativo disparado por agendamento automaticamente, sem necessidade de intervenção humana;
506.	OBR	O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser;
507.	OBR	O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser;
508.	OBR	No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal;
509.	OBR	O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos, Licitações, Receita;



510.	OBR	A Home Page deverá possuir espaço do lado direito com links governamentais referente administração pública e referente a lei da transparência pública;
511.	OBR	As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos;
512.	OBR	As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade;
513.	OBR	O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a lei da transparência;

## 6. DA PROPOSTA COMERCIAL

**6.3.** A proposta comercial deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido de forma clara e detalhada, não se admitindo propostas alternativas, conforme modelo de carta proposta **Anexo III:**

**6.4.** A proposta deverá referir-se a todo o objeto especificado.

**6.5.** O preço apresentado deverá incluir a completa execução dos serviços, quaisquer diferenças apuradas pelo licitante deverão ser computadas na composição do preço, pois não a correterão pagamentos adicionais pela CONTRANTE.

**6.6.** Apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente.

**6.7.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

**6.8.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

**6.9.** O preço deverá ser proposto considerando-se a execução do objeto licitado, incluído os valores de quaisquer despesas, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, tributos e outras despesas, além do lucro.

**6.10.** Serão desclassificadas as propostas que não obedeçam às exigências do Edital ou imponham condições ou ainda quando estas forem omissas, vagas e/ou apresentem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

## 7. DO JULGAMENTO

**7.3.** As propostas serão julgadas e classificadas pelo critério de "**Técnica e Preço**".

**7.4.** Serão desclassificadas as propostas, desconforme com o objeto da Tomada de Preço, e ainda, as que apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.



**7.5.** O objeto da presente licitação será adjudicado à proponente que atendendo a todas as condições expressas neste edital e seus anexos, for classificada em primeiro lugar de acordo com o critério de julgamento estabelecido.

**7.6.** Dos critérios de julgamento, a Comissão Técnica julgará e qualificará as propostas técnicas das empresas habilitadas, conforme segue:

#### **7.6.1. Quesitos de Pontuação (Anexo III)**

**NP1 = SP1**

Onde: **SP1** = Somatória dos pontos obtidos nos itens de “a” a “f” do Anexo III  
Quesitos de Pontuação da Proposta Técnica. **NP1** = Nota Parcial 1

#### **7.6.2. Especificações Funcionais dos Sistemas (Anexo II)**

**NP2 = SP2**

Onde: **SP2** = Somatória dos pontos obtidos no Anexo II, Tabela de Funcionalidades Técnicas  
**NP2** = Nota Parcial 2

Será desclassificada a proposta que não atingir o mínimo de 372 (trezentos e setenta e dois) pontos do total previsto nas especificações funcionais do Anexo II, ou seja, deixar de atender qualquer item obrigatório exigido (OBR).

$$\text{NOTA TÉCNICA (NT)} = \text{NP1} + \text{NP2}$$

$$\text{IT} = (\text{NT} / \text{NT}_{\text{maior}}) \times 100$$

Onde:

**IT** = Índice Técnico

**NT** = Nota Técnica da Proposta

**NT maior** = Nota da maior Proposta Técnica

#### **7.6.3. Proposta Comercial**

Uma vez qualificadas as propostas técnicas, proceder-se-á a abertura das propostas comerciais, que serão avaliadas utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{IC} = (\text{P}_{\text{menor}} / \text{P}) \times 100$$

Onde:

**Pmenor** = Preço da Proposta com menor Valor Total

**P** = Preço da Proposta da Licitante em Análise

**IC** = Índice final da Proposta Comercial

#### **7.6.4. Nota Final**

Para apuração da Nota Final será utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \frac{(70 \times \text{IT}) + (30 \times \text{IC})}{100}$$

As Notas deverão ser consideradas com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

## 8. CLASSIFICAÇÃO

- 8.3.** As propostas serão classificadas em ordem decrescente das respectivas Notas Finais, ou seja, ser á classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver a maior Nota Final e assim por diante.
- 8.4.** Será declarada vencedora a licitante que obtiver a maior Nota Final (NF).
- 8.5.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita por sorteio.

## 9. EXECUÇÃO E IMPLANTAÇÃO

Imediatamente após a assinatura do termo de Contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de instalação dos sistemas e treinamentos. O prazo máximo para que o sistema esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, além de todos os servidores usuários do sistema treinados, não poderá ultrapassar 30 dias.

## 10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Estando integralmente de acordo, o sistema deverá entrar em operação no prazo máximo de 30 dias.

## 11. CONDIÇÕES DE ENTREGA, RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

- 11.3.** O objeto do Contratos será recebido:

**Provisoriamente**, pelo período de 30 (trinta) dias corridos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

**Definitivamente**, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

- 11.4.** Serão rejeitados no recebimento, os softwares fornecidos/instalados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrerem a forma e prazos definidos no Termo de Referência.

- 11.5.** Constata das irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- 11.5.1.** Se à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 11.5.2.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- 11.5.3.** Disse-se respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 11.6.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## 12. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

- 12.3.** Procedida à classificação e o julgamento pela Comissão, nos termos e critérios de avaliação deste Edital, o processo será em caminhado ao Presidente da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, a quem competirá proceder à adjudicação do objeto e a homologação do certame. O vencedor será oportunamente convocado, via fax, e-mail ou outro meio de comunicação equivalente, para assinar o contrato, no prazo e nas condições deste Edital
- 12.4.** Em atendimento ao Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente Edital, o Termo de Referência e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes do contrato de prestação de serviços.
- 12.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar o contrato, até 05 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a Assembleia Legislativa convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.
- 12.6.** O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, sendo prorrogado automaticamente por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, caso não haja manifestação expressa de oposição pó rescrito com 30 (trinta) dias de antecedência ao vencimento.
- 12.7.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total dos objetos licitados.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.3.** Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 13.4.** Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 13.5.** Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
- 13.6.** Prestar manutenção aos sistemas.
- 13.7.** O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.
- 13.8.** Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 13.9.** Prestar toda Assistência na operação dos sistemas;
- 13.10.** Orientação e treinamento aos usuários do sistema;
- 13.11.** Auxílio na recuperação dos sistemas sem possíveis problemas origina dos por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- 13.12.** Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 13.13.** Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;
- 13.14.** Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.3. Pagar à Contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.
- 14.4. Fornecer à Contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelos módulos instalados na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

#### 15. ESTIMATIVA DE CUSTO CONFORME MEDIA ARITMETICA DAS PROPOSTAS.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL GERAL				

#### 16. 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.

#### 17. PAGAMENTO DE DESPESA

- 17.3. Os serviços do objeto do contrato que advier desta licitação serão pagos da seguinte forma:
- 17.4. O pagamento da Parte I da Proposta previsto no Anexo IV do Edital, referente aos serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo instalação e treinamento dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado), será pago em até 10 (dez) dias úteis, mediante apresentação de Nota Fiscal por parte da contratada, após a comprovação da Instalação dos sistemas por intermédio de documento emitido pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;
- 17.5. O pagamento da Parte II da Proposta previsto no Anexo IV do Edital, referente aos serviços de manutenção dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado), serão pagas sem 12 (doze) parcelas mensais, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado;
- 17.6. Havendo erro(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da(s) Nota(s) Fiscal(is) será (ao) suspensa(s) para que a Contratada adote as providências necessárias para sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento 5 (cinco) dias úteis após a reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente corrigida(s).
- 17.7. Em conformidade com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 10.192, de 14/02/01, o reajuste de preços deverá ser a cada 12 (doze) meses e será feito com base no índice do IGP-M da FGV (Fundação Getúlio Vargas), considerada como data base à data de apresentação das propostas.





**17.8.** Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos a este certame, ainda que haja requerimento do interessado.

## **18. DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, sendo prorrogado automaticamente por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, caso não haja manifestação expressa de oposição por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência ao vencimento.

## **19. OUTRAS INFORMAÇÕES**

### **RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DO CONTRATANTE**

Atestação da execução do contrato:

- Diretor da Diretoria de Área de Tecnologia e Informática – DIRIN  
Thiago Pinheiro Maciel – 63 3212 5130
- Analista de Sistemas – DIRIN /DISIN  
Raphael Araújo e Silva – 63 3212 5030

## ANEXO II

### FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

São funcionalidades pontuáveis, conforme indicação das pontualidades a ser declarada pela própria proponente pelo preenchimento da tabela da seguinte forma:

- Assinalar com um “X” na coluna correspondente conforme for o caso;
- Cada item atendido valerá 01 (um) ponto e cada item não atendido será considerado como 0 (zero) ponto;
- O não atendimento dos itens obrigatórios (OBR) ensejará na desclassificação da proponente;
- Não será aceito nenhum tipo de observação nos itens da tabela. Qualquer observação será considerada como “NÃO ATENDE”.
- OBS: Na tabela: OBR = ITEM OBRIGATÓRIO e DES = ITEM DESEJÁVEL

---

### TABELA DE FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

EMPRESA LICITANTE: .....

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

TOMADA DE PREÇOS N.º ...../.....

#### 20. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
514.	OBR	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;		
515.	OBR	Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;		
516.	OBR	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.		



517.	OBR	Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados do sistema, sobre telas de cadastros e movimentações, um Log de utilização;		
518.	OBR	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;		
519.	OBR	A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;		
520.	DES	Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um núcleo, e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características deste núcleo, o que permite a padronização necessária.		
521.	OBR	Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.		
522.	OBR	Permitir personalizar os relatórios e telas do sistema, com a identificação do Órgão;		
523.	OBR	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, com formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;		
524.	OBR	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;		
525.	DES	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;		
526.	OBR	Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;		
527.	OBR	Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;		
528.	OBR	Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo;		
529.	OBR	Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;		



530.	OBR	O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;		
531.	OBR	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. P.ex. não deve ser possível apagar um departamento se existirem funcionários lotados nele;		
532.	OBR	Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;		
533.	DES	Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação;		
534.	DES	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;		
535.	OBR	Disponibilizar Manual do Usuário contendo as informações sobre o sistema.		
536.	OBR	Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;		
537.	OBR	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;		
538.	OBR	Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;		
539.	OBR	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;		
540.	DES	Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;		
541.	DES	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.		
542.	OBR	O Sistema de Gerenciamento de banco de dados (SGBD) deve ser OpenSource e o acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;		
543.	OBR	O Sistema deverá ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente e de negócio, que deverão ser executadas no Banco.		



544.	OBR	O aplicativo deverá ser desenvolvido com tecnologia Cliente/Servidor. Não deverá existir instalação de nenhum software com características de servidor de banco de dados nas máquinas clientes.		
545.	DES	O Aplicativo deverá ser instalado nas máquinas clientes por programa tipo setup, não sendo necessárias intervenções técnicas na instalação.		
546.	OBR	Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para pontuação uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.		
547.	OBR	O sistema não poderá ser acessado externamente via aplicações de acesso remoto em hipótese alguma, sendo que todas as alterações e manutenção dos bancos de dados e aplicativos deverão ser realizadas na sede da CONTRATANTE.		

## 21. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS SISTEMAS

### 21.1. RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)

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

#### 21.1.1. CADASTRO DE PESSOAL

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

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



549.	OBR	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;		
550.	OBR	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;		
551.	OBR	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;		
552.	OBR	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários;		
553.	OBR	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);		
554.	OBR	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, unidade orçamentária e local de trabalho dos servidores;		
555.	OBR	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;		
556.	OBR	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade Criada;		
557.	OBR	Validar dígito verificador do número do CPF;		
558.	OBR	Validar dígito verificador do número do PIS;		
559.	OBR	Validar dígito verificador do número do CNPJ;		
560.	OBR	Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão;		
561.	OBR	Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;		
562.	OBR	Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;		



563.	OBR	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;		
564.	OBR	Localizar servidores por Nome;		
565.	OBR	Localizar servidores por CPF;		
566.	OBR	Localizar servidores por Identidade;		
567.	DES	Localizar servidores por Data de Nascimento;		
568.	DES	Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto;		
569.	DES	Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto;		
570.	OBR	Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos;		
571.	OBR	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;		
572.	DES	Emitir relatórios que permite acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;		
573.	DES	Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço;		
574.	DES	Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado;		
575.	DES	Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo;		

### 21.1.2. FÉRIAS

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

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
576.	OBR	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição;		



577.	OBR	Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias;		
578.	OBR	Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão;		
579.	OBR	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;		
580.	OBR	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;		
581.	OBR	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;		
582.	OBR	Emitir relação de férias vencidas por Secretaria;		
583.	OBR	Emitir relação de férias a vencer por Secretaria;		
584.	DES	Emitir relação de férias avisos por Secretaria;		
585.	DES	Emitir relação de férias recibos por Secretaria;		
586.	OBR	Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;		
587.	OBR	Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;		
588.	DES	Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;		
589.	OBR	Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;		
590.	OBR	Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;		
591.	OBR	O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;		
592.	OBR	Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;		





593.	OBR	Emitir os Avisos de Férias.		
------	-----	-----------------------------	--	--

### 21.1.3. LICENÇA PRÊMIO

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

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
594.	OBR	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio;		
595.	OBR	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;		
596.	OBR	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;		
597.	DES	Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;		
598.	OBR	Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;		
599.	DES	Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;		
600.	DES	Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;		
601.	OBR	Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;		
602.	OBR	Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;		
603.	DES	Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;		

### 21.1.4. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

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



Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
604.	OBR	Permitir o lançamento de no mínimo as licenças por motivo de: Doença do Servidor e Acidente de Trabalho;		
605.	OBR	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento;		
606.	OBR	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por período;		
607.	DES	Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;		
608.	DES	Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças;		
609.	DES	Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário;		
610.	DES	Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS;		

#### 21.1.5. ATOS ADMINISTRATIVOS

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

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
611.	OBR	Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse;		
612.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos;		
613.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia;		
614.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia;		
615.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento;		
616.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala;		
617.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo;		
618.	OBR	Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor;		



619.	OBR	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário;		
620.	OBR	Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet;		

#### 21.1.6. FALTAS E AFASTAMENTOS

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

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
621.	OBR	Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;		
622.	DES	Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;		
623.	DES	Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;		
624.	OBR	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes licenças: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento;		
625.	OBR	Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;		
626.	DES	Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos;		
627.	OBR	Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão;		
628.	DES	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por parâmetro, pelo próprio usuário;		

#### 21.1.7. VALE TRANSPORTE

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

Nº		FUNCIONALIDADES		
629.	OBR	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;		
630.	OBR	Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;		



631.	OBR	Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;		
632.	OBR	Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento;		
633.	OBR	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes;		
634.	OBR	Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;		
635.	DES	Permitir o cadastro de diferentes tipos de vale-transporte;		
636.	DES	Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;		
637.	DES	Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;		
638.	DES	Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;		
639.	DES	Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;		

#### 21.1.8. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
640.	OBR	Permitir a contagem de tempo de serviço para os seguintes fins: Licença Prêmio, Férias, Adicional por Tempo de Serviço, Sexta-Parte;		
641.	OBR	Permitir a apuração do tempo de serviço para Aposentadoria;		
642.	OBR	Permitir a parametrização das regras para contagem de tempo de serviço individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Licença Prêmio;		
643.	OBR	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Licença Prêmio;		
644.	OBR	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Adicional por Tempo de Serviço;		
645.	OBR	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para a Sexta-Parte;		
646.	OBR	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para Aposentadoria;		
647.	OBR	Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário;		



648.	OBR	Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;		
649.	OBR	Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;		
650.	DES	Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;		
651.	DES	Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos;		
652.	DES	Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões;		

#### 21.1.9. CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVO

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

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
653.	OBR	Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;		
654.	OBR	Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;		
655.	OBR	Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;		
656.	OBR	Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;		
657.	DES	Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;		
658.	DES	Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;		
659.	OBR	Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;		
660.	OBR	Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;		
661.	DES	Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;		
662.	DES	Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;		



663.	DES	Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;		
664.	DES	Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;		

#### 21.1.10.FOLHA DE PAGAMENTO

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

Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
665.	OBR	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;		
666.	OBR	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;;		
667.	OBR	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.		
668.	OBR	Emitir Termo de Rescisão;		
669.	DES	Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários);		
670.	OBR	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;		
671.	OBR	Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;		
672.	OBR	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;		
673.	OBR	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;		
674.	OBR	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;		
675.	OBR	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência;		



676.	OBR	Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal;		
677.	OBR	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;		
678.	OBR	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;		
679.	OBR	Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;		
680.	OBR	Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;		
681.	OBR	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;		
682.	OBR	Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas;		
683.	OBR	Gerar arquivo texto para disponibilizar dados financeiros em contracheque na Internet;		
684.	OBR	Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;		
685.	OBR	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;		
686.	OBR	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;		
687.	OBR	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;		
688.	OBR	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;		
689.	OBR	Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos;		
690.	OBR	Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA);		
691.	OBR	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;		
692.	OBR	Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet;		
693.	OBR	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;		



694.	OBR	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;		
695.	OBR	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas;		
696.	OBR	Emitir Guia de Recolhimento de INSS;		
697.	OBR	Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;		
698.	OBR	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;		
699.	OBR	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;		
700.	OBR	Permitir o lançamento diário das informações que influenciam no cálculo e pagamento, na data em que ocorreram e uma única vez no local de origem. Estas informações deverão ser processadas automaticamente na folha de pagamento para qual foram designadas. Não será permitido o lançamento de uma informação mais que uma vez;		
701.	OBR	O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;		
702.	OBR	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);		
703.	OBR	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores;		
704.	OBR	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa; Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;		
705.	OBR	Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico via arquivo texto;		
706.	OBR	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;		
707.	OBR	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;		
708.	OBR	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;		





709.	OBR	Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro;		
710.	OBR	Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento;		
711.	DES	Emitir Termo de Rescisão;		
712.	DES	Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários);		
713.	OBR	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;		
714.	OBR	Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;		
715.	DES	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;		
716.	OBR	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;		
717.	OBR	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;		
718.	OBR	A partir do primeiro cálculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalculá-los somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o cálculo da folha de pagamento e evitando recálculo de servidores que não tiveram alterações;		
719.	OBR	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência;		
720.	OBR	Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal;		
721.	OBR	Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV;		
722.	DES	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;		
723.	DES	Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;		



724.	DES	Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;		
725.	DES	Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;		
726.	OBR	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;		
727.	OBR	Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas;		
728.	DES	Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária;		
729.	DES	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal;		
730.	DES	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;		
731.	DES	Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe;		
732.	DES	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;		
733.	OBR	Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos;		
734.	OBR	Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA) ;		
735.	OBR	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;		
736.	DES	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;		
737.	OBR	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.		
738.	OBR	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas;		
739.	OBR	Emitir Guia de Recolhimento de INSS;		
740.	DES	Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;		



741.	DES	Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;		
742.	OBR	O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;		
743.	DES	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);		
744.	DES	Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores;		
745.	DES	Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;		
746.	OBR	Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;		
747.	OBR	Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;		
748.	DES	Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;		
749.	OBR	Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;		
750.	OBR	Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.);		
751.	OBR	Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou cálculo acidental de determinada folha de pagamento;		
752.	OBR	O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.		

## 21.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**Objetivo:** Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Compras, Licitações, Contratos e Pregão.

Nº		FUNCIONALIDADES		
753.	OBR	Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;		



754.	OBR	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;		
755.	DES	Permitir a elaboração do cronograma de licitação;		
756.	OBR	Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;		
757.	DES	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;		
758.	DES	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;		
759.	OBR	Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;		
760.	DES	Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;		
761.	OBR	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;		
762.	OBR	Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;		
763.	OBR	Integrar os cadastros de fornecedores, materiais e centros de custo (grupos de despesa) entre os sistemas de Contabilidade, Compras e de Materiais;		
764.	OBR	Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;		
765.	OBR	Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor;		
766.	DES	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;		
767.	OBR	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;		
768.	OBR	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;		
769.	OBR	Gerar e emitir relatório dos contratos e convênios, possibilitando o acompanhamento dos prazos de vencimento dos mesmos;		
770.	OBR	Realizar controle mensal e anual dos gastos por fornecedor, no exercício, das compras diretas;		
771.	OBR	Permitir controlar todo o processo de compra por unidade gestora;		
772.	OBR	Permitir controlar normas técnicas por item de material;		



773.	OBR	Permitir filtrar grupo de material na requisição;		
774.	OBR	Permitir pesquisar preço praticado em aquisições realizadas para estimativa de valores para novas compras;		
775.	OBR	Permitir licitar por pregão presencial;		
776.	OBR	Permitir controlar registro de preços;		
777.	OBR	Permitir reajustar valor por reequilíbrio econômico financeiro;		
778.	OBR	Permitir classificar o produto como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estocável;</li><li>• Controla Validade;</li><li>• Controla Lote/Validade;</li><li>• Percível;</li><li>• Beneficiado;</li></ul>		
779.	OBR	Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código</li><li>• Descrição resumida</li><li>• Descrição Detalhada</li><li>• Relacionamento com Grupo de Materiais</li><li>• Unidade de Medida</li><li>• Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)</li></ul>		
780.	OBR	Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa;		
781.	OBR	Permitir informar a norma técnica do produto;		
782.	OBR	Possuir cadastro de marcas;		
783.	OBR	Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;		
784.	DES	Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro);		
785.	DES	Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos;		



786.	OBR	Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.		
787.	OBR	Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.		
788.	DES	Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.		
789.	OBR	Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;		
790.	DES	Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil;		
791.	OBR	Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição;		
792.	OBR	Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;		
793.	OBR	Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor;		
794.	OBR	Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo;		
795.	DES	Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de última compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração;		
796.	DES	Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo;		
797.	OBR	Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada;		
798.	OBR	Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação(objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida;		
799.	OBR	Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação(objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida;		
800.	OBR	Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto;		
801.	OBR	Identificar na tela de resultado os itens empatados;		



802.	OBR	Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação;		
803.	OBR	Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;</li><li>• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;</li></ul>		
804.	OBR	Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;		
805.	OBR	Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados;		
806.	OBR	Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;		
807.	OBR	Possibilitar registrar e julgar processos por lote;		
808.	OBR	Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;		
809.	OBR	Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos;		
810.	DES	Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos;		
811.	DES	Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos;		
812.	OBR	Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado;		
813.	DES	Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro;		
814.	DES	Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente;		
815.	OBR	Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;		



816.	OBR	Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial;		
817.	OBR	Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente;		
818.	OBR	Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente;		
819.	OBR	Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata;		
820.	DES	Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço;		
821.	DES	Efetivação das compras(AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços;		
822.	DES	Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;		
823.	DES	Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais;		
824.	OBR	Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores;		
825.	OBR	Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;		
826.	OBR	Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;		
827.	OBR	Registrar a desclassificação de licitantes;		
828.	OBR	Registrar o descredenciamento de representantes;		
829.	OBR	Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;		
830.	OBR	Registrar lances;		
831.	OBR	Não permitir lances fora de ordem;		
832.	OBR	Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;		
833.	OBR	Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;		
834.	OBR	Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;		





835.	OBR	Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;		
836.	OBR	Permitir registrar pregão por lote;		
837.	OBR	Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;		
838.	OBR	Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente;		
839.	OBR	Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;		
840.	OBR	Emitir Catálogo de itens;		
841.	DES	Emitir Etiquetas para mala direta;		
842.	DES	Emitir Mapa comparativo de preços;		
843.	DES	Emitir Comprovante de entrega de edital;		
844.	OBR	Emitir Solicitação de compras;		
845.	OBR	Emitir Solicitação de Serviços;		
846.	OBR	Emitir Pedido de cotação;		
847.	OBR	Emitir Ordem de Empenho;		
848.	OBR	Emitir Autorização de Fornecimento;		
849.	OBR	Emitir Ordem de Serviço;		
850.	DES	Emitir Relação de contratos a vencer no mês;		
851.	DES	Emitir Relação de contratos a vencer no período;		
852.	DES	Emitir Relação de contratos por fornecedor;		
853.	DES	Emitir Ata de Registro de Preços;		

### 21.3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

**OBJETIVO:** Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

Nº		FUNCIONALIDADES	ATEND E	NÃO ATENDE
854.	OBR	Possuir catálogo de itens permanentes;		



855.	OBR	Possuir cadastro de marcas;		
856.	OBR	Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almojarifado e frota;		
857.	OBR	Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almojarifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);		
858.	OBR	Permitir o controle dos bens patrimoniais;		
859.	OBR	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;		
860.	DES	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens;		
861.	DES	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;		
862.	OBR	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;		
863.	OBR	Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;		
864.	OBR	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;		
865.	DES	Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável;		
866.	DES	Emitir relatório de bens em inventário, informando:		
867.	OBR	Localizados e pertencentes ao setor;		
868.	DES	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;		
869.	OBR	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;		
870.	OBR	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa);		
871.	OBR	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza;		
872.	DES	Possuir relatório de bens incorporados;		
873.	DES	Possuir relatório de bens desincorporados;		
874.	OBR	Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora		
875.	DES	Permitir gerenciar bens não localizados		



876.	DES	Possuir relação de bens reavaliados;		
877.	OBR	Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;		
878.	OBR	Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;		
879.	OBR	Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras;		
880.	OBR	Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens;		
881.	OBR	Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;		
882.	OBR	Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora;		
883.	DES	Permitir a geração da plaqueta por classe ou sequencial;		
884.	DES	Permitir o controle de usuários por unidade gestora;		
885.	DES	Permitir o registro de portarias e atas;		
886.	DES	Permitir o registro e associação das características ao bem;		
887.	DES	Permitir a multiplicação de bens;		
888.	DES	Permitir o controle de bens alugados;		
889.	DES	Permitir a exclusão de bens por intervalo;		
890.	OBR	Emitir no mínimo os seguintes gráficos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Percentual de bens incorporados e desincorporados;</li><li>• Total em valor de bens incorporados e desincorporados;</li><li>• Bens por centro de custo;</li><li>• Percentual de bens por tipo de aquisição.</li></ul>		
891.	OBR	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante;		
892.	OBR	Manter controle sobre os bens com seguro vencido;		
893.	OBR	Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer;		
894.	OBR	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;		
895.	DES	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;		
896.	DES	Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;		



897.	DES	Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;		
898.	DES	Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.		
899.	OBR	Permitir o controle dos bens patrimoniais;		
900.	OBR	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;		
901.	OBR	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;		
902.	OBR	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;		
903.	OBR	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;		
904.	DES	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;		
905.	DES	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;		
906.	OBR	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;		
907.	OBR	Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; Não localizados;		
908.	DES	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;		
909.	OBR	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);		
910.	OBR	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;		
911.	OBR	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;		
912.	DES	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;		
913.	OBR	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;		
914.	DES	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;		
915.	OBR	Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano;		
916.	OBR	Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem;		
917.	OBR	Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;		



918.	OBR	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;		
919.	OBR	Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer;		

#### 21.4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

**Objetivo:** Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

Nº		FUNCIONALIDADES	ATEND E	NÃO ATENDE
920.	OBR	Processar as requisições de material;		
921.	OBR	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;		
922.	OBR	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;		
923.	OBR	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);		
924.	OBR	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;		
925.	OBR	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;		
926.	OBR	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;		
927.	OBR	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;		
928.	OBR	Emitir requisição de compra dos materiais;		
929.	OBR	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;		
930.	OBR	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;		
931.	OBR	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;		
932.	OBR	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;		
933.	DES	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;		
934.	OBR	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;		



935.	OBR	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;		
936.	OBR	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;		
937.	OBR	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante a realização do acerto de inventário entre almoxarifado e centro de custo;		
938.	OBR	Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;		
939.	OBR	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);		
940.	OBR	Controlar de forma integrada os materiais de mais de um almoxarifado;		
941.	OBR	Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo;		
942.	OBR	Efetuar o controle de materiais provenientes de doação;		
943.	OBR	Permitir consultar materiais a receber provenientes de autorizações de compras;		
944.	OBR	Registrar a saída parcial ou total relativo a uma requisição de materiais;		
945.	OBR	Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se respectiva foi cancelada;		
946.	OBR	Permitir controlar todo o almoxarifado por unidade gestora;		
947.	OBR	Permitir controlar normas técnicas por item de material;		
948.	OBR	Permitir controlar lotes;		
949.	OBR	Permitir controlar validades;		
950.	OBR	Permitir configurar identificação automática para vencimento de validade;		
951.	OBR	Permitir bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;		
952.	OBR	Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;		
953.	OBR	Permitir configurar acesso por usuário e almoxarifado;		
954.	OBR	Permitir configurar almoxarifado padrão na carga do sistema;		
955.	OBR	Permitir controlar cotas de materiais;		
956.	OBR	Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços;		



957.	OBR	Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas de compras, patrimônio e frota;		
958.	OBR	Permitir o controle dos materiais em estoque;		
959.	OBR	Permitir controlar lote e validade dos materiais em estoque;		
960.	OBR	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;		
961.	OBR	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;		
962.	OBR	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira);		
963.	OBR	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;		
964.	OBR	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
965.	OBR	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;		
966.	OBR	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais;		
967.	DES	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;		
968.	OBR	Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;		
969.	OBR	Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado;		
970.	DES	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);		
971.	DES	Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;		
972.	OBR	Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;		
973.	OBR	Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado;		
974.	OBR	Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;		
975.	OBR	Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);		
976.	DES	Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado;		
977.	DES	Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado;		



978.	DES	Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição;		
979.	DES	Permitir controlar cotas de materiais;		
980.	OBR	Filtrar os produtos na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição;		
981.	OBR	Permitir o controle de produtos pendentes nas requisições, impedindo nova requisição caso haja requisição pendente para o centro de custo;		
982.	OBR	Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas;		
983.	OBR	Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição;		
984.	OBR	Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização);		
985.	DES	Permitir a seleção do lote desejado ao atender requisição de produto com mais de um lote;		
986.	DES	Permitir checar o valor líquido ao gravar nota de entrada;		
987.	DES	Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência;		
988.	OBR	Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota;		
989.	OBR	Possibilitar o conceito de Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço para importação dos itens do processo de compra;		
990.	OBR	Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação;		
991.	DES	Permitir o cadastro de fórmulas de beneficiamento de materiais;		
992.	DES	Permitir o controle de beneficiamento de materiais;		
993.	DES	Permitir o registro das notas em não conformidade (entrada e saída de materiais);		
994.	DES	Permitir o registro das inutilizações, efetuando a baixa do estoque;		
995.	OBR	Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação;		
996.	OBR	Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação;		
997.	OBR	Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque;		
998.	DES	Emitir os seguintes gráficos: percentual de entradas no ano, inutilização de material por tipo, consumo por centro de custo, comparativo de entrada e saída, Comparativo de movimento;		
999.	OBR	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;		





1000.	OBR	Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada;		
1001.	OBR	Permitir controlar normas técnicas por item de material;		
1002.	OBR	Bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;		
1003.	OBR	Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;		
1004.	OBR	Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material;		
1005.	DES	Emitir Consumo Médio por período;		
1006.	DES	Emitir Balancete mensal por almoxarifado;		
1007.	DES	Emitir Catálogo de itens;		
1008.	DES	Emitir Demanda reprimida por centro de custo;		
1009.	DES	Emitir Demonstrativo de itens sem movimentação;		
1010.	DES	Emitir Inventário de itens;		
1011.	DES	Emitir Inventário geral de itens;		
1012.	DES	Emitir Itens em ponto de reposição;		
1013.	OBR	Emitir Itens com prazo de validade vencido;		
1014.	OBR	Emitir Movimentação de itens por almoxarifado;		
1015.	DES	Emitir Relação de consumo por centro de custo;		
1016.	DES	Emitir Relação de materiais para contagem;		
1017.	DES	Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;		

## 21.5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Objetivo:** O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração uma ferramenta concebida para a entidade de forma a atender a Lei Complementar 131/2009, lei da transparência pública, por um lado, a divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade e por outro a aproximação do cidadão por uma interface de comunicação, operando como uma ferramenta efetiva de fiscalização.



Nº		FUNCIONALIDADES	ATENDE	NÃO ATENDE
1018.	OBR	Alimentação de dados efetuada por aplicativo disparado por agendamento automaticamente, sem necessidade de intervenção humana;		
1019.	OBR	O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser;		
1020.	OBR	O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser;		
1021.	OBR	No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal;		
1022.	OBR	O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos, Licitações, Receita;		
1023.	OBR	A Home Page deverá possuir espaço do lado direito com links governamentais referente administração pública e referente a lei da transparência pública;		
1024.	OBR	As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos;		
1025.	OBR	As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade;		
1026.	OBR	O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a lei da transparência;		

..... de.....de .....

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável pela empresa

## ANEXO III

### QUESITOS DE PONTUAÇÃO

#### 1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação das Propostas Técnicas destinadas a atender os requisitos exigidos para participação de empresas de fornecimento de software no processo de licitação a ser elaborado pela Comissão Permanente de Licitação da ASSEMBLEIA Legislativa do Estado do Tocantins. Para tanto, as empresas licitantes deverão demonstrar que possuem experiência no fornecimento de Sistemas, congêneres ao objeto da licitação a ser aberta atendendo aos requisitos mínimos exigidos pela **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS**.

#### 2. PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Deverão ser atribuídos pontos à Proposta Técnica em função dos Sistemas Propostos no que tange os seguintes Requisitos Técnicos:

a) Os Sistemas propostos utilizam-se de banco de dados relacional.

A1	Atende o item acima utilizando um banco de dados isento da aquisição de licença, ou seja, “freeware”, não representando custos adicionais para aquisição.	50
A2	Atende o item acima utilizando outros bancos de dados.	00

❖ A comprovação do item acima será feita mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público comprovando que tenham fornecido anteriormente Sistema com a especificação do banco de dados pontuado.

b) Os Sistemas propostos têm a arquitetura Cliente-Servidor e operam em redes locais tendo o servidor de Banco de Dados rodando sob o sistema operacional Linux e as estações de trabalho rodando sob o Sistema Operacional Windows XP ou superior.

B1	Atende integralmente o item acima	50
B2	Não atende o item acima	00

c) Comprovação de que a empresa possua experiência anterior no fornecimento dos Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado).

C1	Possui experiência no fornecimento dos Sistemas, tendo implantado os respectivos Sistemas em mais de 06 (seis) municípios.	50
C2	Possui experiência no fornecimento dos Sistemas, tendo implantado os respectivos Sistemas em mais de 04 (quatro) até um máximo de 06 (seis) municípios.	30
C3	Possui experiência no fornecimento dos Sistemas, tendo implantado os respectivos Sistemas em 01(um) município.	05
C4	Não possui experiência no fornecimento dos Sistemas	00

- ❖ A comprovação será feita mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público.

- d) Comprovação que a empresa possui em seu quadro, profissionais com formação acadêmica em Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas, Ciências da Computação e/ou Tecnólogo em Processamento de Dados);

D1	Possui em seu quadro de profissionais mais de 10 (dez) técnicos com formação acadêmica na área de Tecnologia da Informação.	50
D2	Possui em seu de quadro de profissionais de 07(sete) a 10 (dez) técnicos com formação acadêmica na área de Tecnologia da Informação;	30
D3	Possui em seu quadro de profissionais de 04 (quatro) a 07(sete) técnicos com formação acadêmica na área de Tecnologia da Informação;	05
D4	Possui em seu quadro de profissionais menos de 04 (quatro) técnicos com formação acadêmica na área de Tecnologia da Informação ou não possui em seu quadro de profissionais, técnicos com formação acadêmica na área de Tecnologia da Informação.	00

- ❖ Será necessária a comprovação dos referidos técnicos através da RE (relação de empregados) da SEFIP e da Guia de Recolhimento do FGTS (GFIP) pagas pela empresa e/ou sua(s) filial(is) que tenham sido emitidas no mínimo há 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da proposta, além do respectivo documento comprobatório de conclusão do curso.

- e) A empresa deve possuir escritório de suporte (podendo ser terceirizado) em PALMAS, fornecer suporte ON-SITE através de visita de técnicos e suporte remoto através da *internet* mediante solicitação do cliente.

E1	Possui escritório de suporte em Palmas e fornece suporte ON-SITE através de visita de técnicos e suporte remoto através da <i>internet</i> mediante solicitação do cliente;	50
E2	Não possui escritório de suporte em Palmas mas fornece suporte ON-SITE através de visita de técnicos e suporte remoto através da <i>internet</i> mediante solicitação do cliente;	05
E3	Não possui escritório de suporte em Palmas, não fornece suporte ON-SITE através de visita de técnicos mas fornece suporte através de acessos remotos mediante solicitação do cliente;	00

- ❖ A comprovação se dará mediante preenchimento de declaração que identifica o escritório da empresa ou parceiro na cidade de PALMAS, constando o CNPJ (em caso de pessoa jurídica) ou CPF (em caso de pessoa física), comprovante de endereço, telefone e nome do responsável. Adicionalmente, deve ser apresentada documentação comprobatória de parceria (caso seja um serviço terceirizado) e atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público que comprovam a qualidade do atendimento por parte da empresa.

- f) A empresa deve possuir sistema de *helpdesk* para registro de incidentes e solicitações, com níveis de prioridade e prazo de atendimento, referente aos *softwares* implantados no cliente permitindo que este último abra suas próprias solicitações de manutenção via *internet*, e-mail ou telefone, além disso, o cliente poderá visualizar as solicitações que foram abertas anteriormente para acompanhamento quando houver necessidade.



F1	Possui sistema para registro de incidentes e solicitações resolvendo-os em até 2 horas.	50
F2	Possui sistema para registro de incidentes e solicitações resolvendo-os em até 12 horas.	30
F3	Possui sistema para registro de incidentes e solicitações resolvendo-os em até 24 horas.	05
F4	Não possui sistema para registro de incidentes e solicitações ou possui o referido sistema, porém os resolve, no mínimo, em 24 horas.	00

- ❖ A comprovação do item acima será feita mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público comprovando que a empresa trabalha com o referido sistema de atendimento.

## ANEXO IV

### CARTA PROPOSTA – MODELO BÁSICO

À Comissão Permanente de Licitação  
 Processo \_\_\_/2014  
 Tomada de Preços n.º \_\_\_/2014  
 Assembleia Legislativa do Estado 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.

Objeto da licitação: Contratação de empresa de software para fornecer sistemas administrativos, licença/locação, migração de dados e manutenção dos mesmos de forma que atenda as especificações técnicas e quesitos de pontuação em anexo, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência.

### CARTA PROPOSTA

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

<b>Parte I</b>	
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL
Instalação e treinamento do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
Instalação e treinamento do Sistema de Compras, Licitações, Contratos e Pregão	
Instalação e treinamento do Sistema de Controle de Patrimônio	
Instalação e treinamento do Sistema de Controle de Materiais (Almoxarifado)	
Instalação e treinamento do Sistema de Portal da Transparência	
Migração da Base de Dados dos sistemas já existentes na Casa para o novo SGBD.	
Licença de uso do SGBD	
<b>Valor total - (VT Parte I)</b>	

Valor por extenso. (R\$ \_\_\_\_\_)

<b>Parte II</b>		
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES
Manutenção do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
Manutenção do Sistema de Compras, Licitações Contratos e Pregão		
Manutenção do Sistema de Controle de Patrimônio		
Manutenção do Sistema de Controle de Materiais		



(Almoxarifado)		
Manutenção do Sistema de Portal da Transparência		
<b>Valor Total para 12 (doze) meses - (VT Parte II)</b>		

<b>Valor Total da Proposta = VT Parte I + VT Parte II</b>	
---	--

Valor por extenso. (R\$ \_\_\_\_\_)

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

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 V

### MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2014, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO  
ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA \_\_\_\_\_  
VISANDO A \_\_\_\_\_ (RESUMO DO OBJETO)**

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

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

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, implantação, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico via telefone, e-mail e visita in-loco e treinamento dos usuários do sistema, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. As partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor Global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2. A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente aos serviços objeto do presente certame, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme Artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **3.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1.1. Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.





- 3.1.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 3.1.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
- 3.1.4. Prestar manutenção aos sistemas.
- 3.1.5. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.
- 3.1.6. Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 3.1.7. Prestar toda Assistência na operação dos sistemas;
- 3.1.8. Orientação e treinamento aos usuários do sistema;
- 3.1.9. Auxílio na recuperação dos sistemas sem possíveis problemas origina dos por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- 3.1.10. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 3.1.11. Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;
- 3.1.12. Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

### **3.2.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 3.2.1. Pagar à Contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.
- 3.2.2. Fornecer à Contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelos módulos instalados na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO**

- 4.1. Entendida manutenção como a obrigação de se manter os sistemas de acordo com as especificações deste instrumento, é competência da CONTRATADA:
- 4.2. Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo durante a vigência do contrato;
- 4.3. Dar assistência na operação dos sistemas via telefone e acesso remoto (e-mail ou sistemas de conversação via Internet);
- 4.4. Prestar auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que o CONTRATANTE mantenha Backup's adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.5. Alterar os Sistemas ofertados em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influenciem diretamente na estrutura básica do sistema.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.1. O pagamento da Parte I da Proposta previsto no Anexo IV do Edital, referente aos serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo instalação e treinamento dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado), será pago em até 10 (dez) dias úteis, mediante

apresentação de Nota Fiscal por parte da contratada, após a comprovação da Instalação dos sistemas por intermédio de documento emitido pela Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins;

5.2. O pagamento da Parte II da Proposta previsto no Anexo IV do Edital, referente aos serviços de manutenção dos sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações, Contratos e Pregão, Controle de Patrimônio e Controle de Materiais (Almoxarifado), serão pagas sem 12 (doze) parcelas mensais, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado;

5.3. Havendo erro(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da(s) Nota(s) Fiscal(is) será (ao) suspensa(s) para que a Contratada adote as providências necessárias para sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento 5 (cinco) dias úteis após a reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente corrigida(s).

5.4. Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos a este certamente, ainda que haja requerimento do interessado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA ACEITAÇÃO DAS PARTES**

6.1. A CONTRATANTE aceitará os sistemas, uma vez instalados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto será elaborado um termo de instalação que será assinado pela CONTRATANTE, por ocasião de entrega dos Sistemas licitados neste certame;

6.2. Não obstante aos termos mencionados no parágrafo anterior, as rotinas que vieram a ser utilizadas após esse procedimento, tais como correções de erros de Sistemas serão garantidas pela CONTRATADA desde que estejam previstos nos serviços licitados por este contrato e que não incorram no estabelecido na cláusula 5ª, as demais serão negociadas entre as partes de acordo com emissão da respectiva Nota Fiscal de prestação do serviço;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS REAJUSTES**

7.1. Em conformidade com a legislação vigente, em especial na Lei Federal nº 10.192, de 14/02/01, o reajuste de preços deverá ser a cada 12 (doze) meses, portanto, caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice IGP-M da FGV (Fundação Getúlio Vargas), considerada como data base à data de apresentação das propostas.

7.2. Na hipótese das medidas econômicas vigentes serem revisadas pelo Governo Federal, a CONTRATANTE adotará as normas que vierem a ser implantadas.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

8.1. O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, sendo prorrogado automaticamente por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, caso não haja manifestação expressa de oposição por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência ao vencimento.



### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS**

9.1. 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 DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

10.1. 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.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

11.1. Fundamenta-se e vincula-se este contrato ao procedimento licitatório referente à Tomada de Preços nº \_\_\_\_/2014, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014, previsto no item 12 do referido edital, ainda em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com suas alterações, devidamente homologado e adjudicado o seu objeto, tudo constante do processo administrativo nº 00339/2014.

11.2. Os serviços serão executados pelo regime de empreitada por preço unitário, em consonância com as instruções da **CONTRATANTE**, obedecidas as normas do instrumento convocatório, seus anexos e demais legais pertinentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

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

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

12.3. 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 TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS**

13.1. 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 consecutivos;

**d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO** 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - TRIBUTOS**

**14.1.** 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.

**14.2.** 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 QUINTA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO**

**16.1.** 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 SÉTIMA – DO FORO**

**17.1.** 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 na **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2014**, 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 **Tomada de Preços nº 001/2014**, 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. TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2014

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