

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP n.º 044/2021**

Às 10:00 horas do dia 22 de outubro de 2021, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Assembléia Legislativa do Estado de Goiás, homologa a adjudicação referente ao Processo 2021006729, Pregão 044/2021.

**RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO****Lote nº: 1 - Lote 01 - Software e serviços de virtualização****Situação: ADJUDICADO****Homologado à empresa: 02.548.735/0001-80 - ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA****Valor Total: R\$ 5.650.000,00**

Item nº: 1

Produto/Serviço: SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE AMBIENTE VIRTUALIZADO

Valor Unitário: R\$ 5.650.000,00 Valor Total:R\$ 5.650.000,00

**Lote nº: 2 - Lote 02 - Certificados digitais e-CPF A1 e A3****Situação: ADJUDICADO****Homologado à empresa: 21.308.480/0001-22 - AR RP CERTIFICAÇÃO DIGITAL EIRELI****Valor Total: R\$ 38.000,00**

Item nº: 1

Produto/Serviço: CERTIFICADO DIGITAL DO TIPO A3 PARA PESSOA FISICA

Valor Unitário: R\$ 38.000,00 Valor Total:R\$ 38.000,00

RENATO MENESES TORRES  
Coordenador(a) Geral

[Sintético](#)[Voltar](#)

Autenticar documento em <https://alegodigital.al.go.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 310034003800390039003A00540052004100, Documento assinado  
Digitalmente em conformidade com a Lei nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**DADOS GERAIS**

<b>Objeto</b>	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LICENÇAS (PERPÉTUAS) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DESTE PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS, visando a implantação do processo eletrônico, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas descritas neste edital e em seus anexos, referente ao processo nº 2021006729.</b>
<b>Acolhimento das Propostas e Documentos de Habilitação no Sistema Comprasnet.GO</b>	<b>Término do acolhimento das Propostas e Documentos de Habilitação no sistema Comprasnet.GO: Dia 20/09/2021 , às 13:59 hs.</b> <b>O acolhimento da proposta e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO será efetuado até a data e horário fixados para a abertura da sessão, conforme regras contidas neste Edital.</b>
<b>Data de Abertura da Sessão Pública</b>	<b>Dia 20/09/2021, às 14 horas (Horário de Brasília), no sítio eletrônico <a href="http://www.comprasnet.go.gov.br">www.comprasnet.go.gov.br</a></b>
<b>Consultas ao Edital e Divulgação de Informações</b>	<b>Este edital e seus anexos encontram-se disponíveis a todos os interessados nesta Comissão de Licitação, situada na sala 2008 do Anexo Juarez Magalhães do Palácio Alfredo Nasser, localizado na Alameda dos Buritis, nº 231, Setor Oeste, em Goiânia/GO, CEP: 74.115-900, e também nos sítios eletrônicos:</b> <b><a href="http://www.comprasnet.go.gov.br">www.comprasnet.go.gov.br</a></b> <b><a href="http://www.transparencia.al.go.leg.br/licitacoes/editais">www.transparencia.al.go.leg.br/licitacoes/editais</a></b>
<b>Oferta de Compra</b>	<b><u>50870</u></b>
<b>Informações Adicionais</b>	<b>Informações e esclarecimentos relacionados a esta licitação também poderão ser obtidos através do e-mail <a href="mailto:licitacao@al.go.leg.br">licitacao@al.go.leg.br</a> e dos telefones: (62) 3221-3430 e (62) 3221-3155, das 07:00 h às 13:00 h.</b>



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo do Estado de Goiás - Comprasnet : (62) 3201-6515 / 3201-6516.

### MINUTA DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021

(Processo nº 2021006729)

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, doravante denominada ASSEMBLEIA, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Administrativo nº 3.100 de 03 de fevereiro de 2021, torna público, para ciência de todos os interessados, na forma das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar Estadual nº 117/2015, Decretos Estaduais nº 9.666/2020, 7.466/2011, 7.600/2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à matéria, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 2021006729**, a abertura de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, destinada à **AQUISIÇÃO DE LICENÇAS (PERPÉTUAS) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DESTE PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS**, visando a implantação do processo eletrônico, conforme os termos e condições descritas neste edital e em seus anexos.

**O LOTE 01 DA PRESENTE LICITAÇÃO É DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES, ENQUANTO O LOTE 02 É DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP).**

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico, por meio do sistema eletrônico COMPRASNET.GO.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**DATA: 20 de setembro de 2021**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 14 horas**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)**

**OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente na ASSEMBLEIA ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública deste pregão será remarcada e o Edital republicado com nova data e horário, pelos mesmos meios que se deu originariamente.



## CAPÍTULO I - DO OBJETO

**1.1.** O objeto deste edital é o registro de preços para a eventual aquisição de **LICENÇAS (PERPÉTUAS) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DESTE PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS, visando a implantação do processo eletrônico**, de acordo com os termos e especificações constantes neste edital e em seus anexos.

**1.2.** A aquisição do referido objeto ocorrerá através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme disposto na Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.437/2011 e demais normas correlatas.

**1.3. O LOTE 01 DA PRESENTE LICITAÇÃO É DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES, ENQUANTO O LOTE 02 É DESTINADO À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP).**

## CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

**2.1.** A participação neste Pregão Eletrônico está condicionada ao prévio credenciamento dos licitantes junto ao sistema Comprasnet.GO, cujo acesso se dará por meio da atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

**2.1.1.** O credenciamento dos licitantes junto ao sistema Comprasnet.GO e a sua manutenção dependerão de registro prévio e atualizado no CADFOR – Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás.

**2.1.2.** Para o cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da SEAD até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de início de registro das propostas no sistema. A relação de documentos para o cadastramento encontra-se disponível no sítio eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**2.1.2.1.** Não havendo pendências documentais, o CRC – Certificado de Registro Cadastral será emitido no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

**2.1.2.2.** Caso o licitante melhor classificado no certame e que atenda a todas as exigências editalícias relativas à proposta e à habilitação não esteja com seu cadastro homologado junto ao Cadastro Único de Fornecedores do Estado – CADFOR, deverá enviar juntamente com a sua proposta, sua documentação de habilitação, para análise em caráter prioritário pela Secretaria de Administração do Estado de Goiás - SEAD e eventual homologação do seu cadastro junto ao CADFOR.

**2.1.2.3.** O credenciamento no CADFOR permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no CADFOR tiver sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

**2.1.2.4.** O fornecedor descredenciado no CADFOR terá sua chave de identificação e senha pessoal de acesso automaticamente suspensas.

**2.1.3.** O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

**2.1.3.1.** Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEAD, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam à legislação pertinente para participar deste Pregão Eletrônico, deverá efetuar seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

**2.1.4.** O sistema Comprasnet.GO será acessado pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

cuja administração está a cargo da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, órgão responsável pelo credenciamento e orientação dos interessados em operá-lo.

**2.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à ASSEMBLEIA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.2.1.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**2.3.** O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

**2.4.** Como requisito para participação neste pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento das disposições deste edital e o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

**2.5.** Não poderá participar desta licitação, direta ou indiretamente, pessoa jurídica que:

**2.5.1.** Esteja com seu direito de licitar suspenso ou impedida de contratar com a ASSEMBLEIA ou o Estado de Goiás, nos termos do art. 81 da Lei Estadual nº 17.928/2012;

**2.5.2.** Foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes para a punição ou que não tenha se reabilitado perante a autoridade que o aplicou a penalidade, consoante art. 82 da Lei Estadual nº 17.928/2012;

**2.5.3.** Se enquadre em alguma das situações descritas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

**2.5.4.** Encontre-se em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial,





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

**2.5.5.** Tenha, na condição de sócio, controlador, diretor ou no exercício de qualquer outra função, Servidor ou Deputado Estadual da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, bem como seus parentes até terceiro grau;

**2.5.6.** Esteja reunida em consórcio;

**2.5.7.** Não estiver previamente credenciada junto ao CADFOR – Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás e perante o sistema Comprasnet.GO;

**2.5.8.** Esteja suspensa perante o CADFOR, durante o prazo da(s) sanção(ões) aplicada(s);

**2.6.** Caberá ao Pregoeiro (a) verificar, durante a fase de habilitação das empresas, a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), nos termos do Acórdão 2296/2012- Plenário do Tribunal de Contas da União; no Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, nos termos da Lei Federal nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção).

### **CAPÍTULO III – DAS ETAPAS DO PREGÃO ELETRÔNICO**

#### **FASE 1 - DO REGISTRO DE PROPOSTAS:**

**3.1.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico do sistema Comprasnet.GO, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no CAPÍTULO V deste edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**3.1.1.** Ao registrar sua proposta no sistema Comprasnet.GO, o licitante deverá informar o valor unitário, expresso em algarismo arábico, na moeda Real, considerando apenas até os centavos e já incluindo todos os custos diretos e





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

indiretos necessários para a prestação dos serviços;

**3.1.1.1. Especificamente para fins de registro de proposta no sistema Comprasnet.GO, neste processo, o valor unitário a ser registrado deverá corresponder ao valor global do lote, isto é, à somatória dos valores totais de todos os itens que o compõem.**

**3.1.2.** Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do edital e seus anexos. **Entretanto, as empresas enquadradas no regime normal de tributação (empresas não optantes do simples), estabelecidas em Goiás, deverão registrar a proposta com preços desonerados do ICMS**, conforme disposições do Art. 6º, Inc. XCI do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, que concede isenção de ICMS nas operações e prestações internas relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias, ficando mantido o crédito, observada, dentre outras coisas, a transferência do valor correspondente ao ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

**3.1.2.1.** Caso haja algum dispositivo legal que autorize a licitante a não proceder à desoneração, isso deverá estar expressamente consignado na sua proposta, devendo ser apresentado, também, o ato que a isenta.

**3.1.3.** O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste edital ocorrerá por meio de chave de identificação e senha de acesso pessoal.

**3.1.4.** Os licitantes poderão, até a data e o horário previstos para a abertura da sessão pública do pregão, retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**3.1.5.** Nesta etapa não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a abertura da sessão e a verificação, pelo Pregoeiro, das propostas



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

apresentadas, com a eventual desclassificação daquelas em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

**3.1.6.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação pelo Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de envio de lances.

**3.1.7.** O registro de proposta no sistema vincula o licitante, que deverá garantir a prestação dos serviços objeto desta licitação pelos preços consignados em sua proposta declarada vencedora.

**3.1.8.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante antes do encerramento da etapa de lances implicará na desclassificação da proposta e exclusão do certame, sem prejuízo da aplicação das demais sanções legais.

**3.1.9.** Havendo divergências entre a descrição do objeto constante neste Edital e a descrição do objeto constante no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), prevalecerá a descrição deste Edital.

## FASE 2 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS CORRELATOS

**3.2. No dia 20 de setembro de 2021, às 14 horas, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 44/2021, com a divulgação das propostas de preços registradas.**

**3.2.1.** Iniciada a sessão pública do Pregão Eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**3.2.2.** Após a abertura da sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

**3.2.3.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**3.2.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas não desclassificadas pelo Pregoeiro.

### FASE 3 - DO ENVIO DE LANCES

**3.3.** Às **14:30 horas** será aberta a fase competitiva do certame, oportunidade na qual os licitantes cujas propostas não foram desclassificadas pelo Pregoeiro poderão enviar seus lances, exclusivamente através do sistema eletrônico.

**3.3.1. Os lances a serem registrados no sistema deverão corresponder ao valor global do lote, isto é, à somatória dos valores totais de todos os itens que o compõem.**

**3.3.2.** Neste certame será adotado o modo de disputa aberto, onde a fase de lances terá duas etapas distintas: a primeira, com tempo de duração de **10 (dez) minutos**, a qual será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes, enquanto na segunda transcorrerá o tempo de 2 (dois) minutos, prorrogado sempre que houver novo lance, contando mais 2 (dois) minutos a partir de cada novo lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**3.3.3.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, que necessariamente deverão ser inferiores ao último lance registrado por eles no sistema, **sendo rejeitados automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.**

**3.3.4.** Durante o transcurso da etapa de lances os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado no sistema, no entanto, seu detentor não será identificado.

**3.3.4.1.** Os licitantes também serão imediatamente informados do recebimento de seus lances pelo sistema e do valor consignado no registro.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**3.3.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**3.3.6.** Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, o lance cujo valor seja manifestamente inexequível ou que decorra claramente de erro de digitação.

### **FASE 4 – DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**3.4.** Encerrada a etapa competitiva do LOTE 01, será verificado se a melhor oferta válida foi apresentada por MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) e, caso não seja, será observado se há alguma empresa enquadrada dessa forma com proposta em valor até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço registrado.

**3.4.1.** Havendo MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) com oferta até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço registrado, as propostas serão consideradas empatadas, nos termos do art. 6º, §2º da Lei Estadual nº 17.928/2012 e art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006, e assim, como critério de desempate, estas terão preferência de contratação.

**3.4.2.** A preferência de contratação somente será concedida no caso do empate descrito no subitem anterior, e consistirá na possibilidade da MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) melhor classificada apresentar novo lance, único e final, em valor inferior àquele da melhor oferta válida, a qual sua proposta está empatada, e assim, caso exerça este direito, será considerada vencedora e terá seus documentos de habilitação analisados.

**3.4.3.** Sob pena de preclusão, o direito de preferência descrito no subitem anterior deverá ser exercido após o encerramento da rodada de lances, com apresentação da nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**3.4.4.** Na hipótese da não contratação da MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) que se encontre na situação descrita no **subitem 3.4.1**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**3.4.5.** No caso de igualdade dos valores apresentados pelas MICROEMPRESAS (ME) e/ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) que se encontrem em situação de empate, o sistema automaticamente realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no **subitem 3.4.2**.

**3.4.6.** Caso as MICROEMPRESAS (ME) e/ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) não exerçam o direito de preferência previsto no **subitem 3.4.2** ou, se após exercê-lo, forem inabilitadas, o licitante originalmente detentor da melhor proposta será considerado vencedor e terá seus documentos de habilitação analisados.

### FASE 5 – DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**3.5.** Finalizada a etapa de envio de lances, e após o cumprimento da etapa constante no subitem 3.4 e seguintes deste edital, será aplicado pelo Pregoeiro, se for o caso, o critério de desempate estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 6º da Lei Estadual nº 17.928/2012.

**3.5.1.** O critério de desempate previsto no item acima também será aplicado caso não haja o envio de lances após o início da etapa competitiva.

**3.5.2.** Persistindo o empate, a proposta melhor classificada será sorteada pelo sistema eletrônico entre as propostas empatadas.

### FASE 6 - DA NEGOCIAÇÃO:

**3.6.** Ao final da etapa competitiva, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta com valor definido diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

menor valor, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes daquelas previstas neste edital.

**3.6.1.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**3.6.2.** Após o cumprimento das etapas acima, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da(s) proposta(s).

### FASE 7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:

**3.7.** Após o encerramento da etapa de negociação, o licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar para análise, no prazo de **até 04 (quatro) horas contadas a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema**, exclusivamente através do sistema Comprasnet.GO, através da aba “Documentos Complementares”, proposta de preços adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 3.6 e às condições determinadas pelo CAPÍTULO IV - DA PROPOSTA DE PREÇOS, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

**3.7.1.** Após o recebimento da proposta readequada, o pregoeiro a examinará quanto à sua adequação ao objeto e à compatibilidade do preço com os critérios definidos neste edital.

**3.7.2.** Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento da fase de envio de lances, no prazo de **até 04 (quatro) horas contadas a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema ComprasNet.GO**.

**3.7.3.** O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas e da habilitação, sanar os erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada no *chat* do sistema e acessível a todos os licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para a classificação



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

e habilitação, observado o disposto na Lei Estadual nº 13.800/2001.

**3.7.3.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências com vistas ao saneamento tratado no subitem acima, o Pregoeiro registrará em *chat* do sistema a referida suspensão e informará a data e o horário de reabertura da sessão, que ocorrerá em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da data e horário da suspensão da sessão.

**3.7.4.** Constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, será ele declarado vencedor, todavia, se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

**3.7.4.1.** Se na proposta ofertada pelo licitante melhor classificado o valor do lote ou de algum dos itens for superior ao estimado e indicado no **Termo de Referência (Anexo 01)** deste edital, o Pregoeiro efetuará a negociação para sua adequação a este e, não sendo possível atingi-lo, a proposta será desclassificada e será restabelecida a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

**3.7.4.2.** Se nenhum dos licitantes atingir o valor estimado, o lote será fracassado.

**3.7.5.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços incompatíveis com o valor de mercado ou cujos serviços não atendam às especificações exigidas neste edital.

### FASE 8 – DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

**3.8.** Os documentos exigidos para a habilitação serão analisados conforme o disposto no Capítulo V deste edital.





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**3.8.1.** Os documentos de habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação pelo Pregoeiro após o encerramento da etapa de envio de lances do certame.

**3.8.2.** Havendo a necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, o Pregoeiro solicitará o encaminhamento da documentação complementar, que deverá ser apresentada em formato digital através do campo “**documentos complementares**” do sistema **Comprasnet.GO** no prazo de **até 04 (quatro) horas contadas a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema.**

**3.8.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal dos licitantes enquadrados como **MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação, o pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, contado da data em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da ASSEMBLEIA.

**3.8.4.** O tratamento favorecido previsto no item acima somente será concedido se os licitantes apresentarem toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

**3.8.5.** A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à ASSEMBLEIA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

### FASE 9 - DOS RECURSOS:

**3.9.** Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até **10 (dez) minutos**, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, na forma do art. 45 do Decreto Estadual nº 9.666/2020, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo sistema, sendo que a falta de manifestação



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

imediate e motivada importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto ao licitante vencedor.

**3.9.1.** Da decisão do Pregoeiro que declarar o vencedor do certame, no prazo de 10 (dez) minutos, caberá recurso a qualquer licitante que em campo próprio do sistema manifeste intenção de recorrer, com a concessão do prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do mesmo, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

**3.9.2.** As razões do recurso e as contrarrazões deverão ser apresentadas exclusivamente em local próprio do sistema, não sendo conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat, por email, por fax, correios ou entregues pessoalmente.

**3.9.3.** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até **3 (três) dias úteis**, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o Pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão.

**3.9.4.** A autoridade competente terá o prazo de até **3 (três) dias úteis** para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

### FASE 10 - DO JULGAMENTO:

**3.10.** O critério de julgamento adotado neste pregão será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**3.10.1.** O objeto deste pregão será adjudicado por lote para o licitante que apresente o menor preço ao final da etapa de lances e que satisfaça todas as exigências habilitatórias, bem como as relativas à proposta;

### FASE 11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**3.11.** Não havendo recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e, em seguida, encaminhará os autos à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais para a verificação da regularidade procedimental, nos termos do art. 19 do Decreto Administrativo nº 2.770/2017 e, uma vez constatada, serão os autos encaminhados ao Secretário-Geral da Presidência da ASSEMBLEIA para análise e homologação do procedimento licitatório.

**3.11.1.** Havendo recursos, a regularidade procedimental será verificada após a decisão final sobre os mesmos e, sendo constatada, o Secretário-Geral da Presidência da ASSEMBLEIA fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**3.11.2.** Desde que observado o contraditório e a ampla defesa, a ASSEMBLEIA poderá deixar de homologar ou cancelar esta licitação por razões de conveniência e interesse público.

### CAPÍTULO IV – DA PROPOSTA DE PREÇOS

**4.1.** A Proposta de Preços a ser encaminhada para análise, conforme previsão do item **3.7**, deverá estar em conformidade com o lance ofertado e registrado como de menor valor e ser preferencialmente formatada nos termos do **Modelo de Apresentação de Proposta (Anexo 02)** deste edital, contendo as especificações e demais referências que identifiquem os produtos e serviços de forma clara, completa e detalhada, já incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários para o fornecimento dos produtos e a prestação dos serviços objeto desta licitação.

**4.1.1.** A Proposta de Preços deverá conter o nome da empresa, CNPJ, endereço, CEP, telefones e *e-mails* para contato, banco, agência e conta para creditar o pagamento e informar o prazo de validade da proposta.

**4.2.** A proposta deverá ter validade de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital e, caso o licitante não seja convocado neste período, estará exonerado dos compromissos assumidos neste certame.

**4.3.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior ao estimado ou valor



inexequível;

**4.4.** A Proposta de Preços deverá estar assinada pelo representante legal do licitante ou procurador habilitado, que deverá estar devidamente qualificado no documento, por meio da indicação de seu RG ou CPF;

**4.5.** O envio da Proposta de Preços implicará na aceitação plena e tácita de todos os termos, prazos e condições estipulados e exigidos neste edital.

### **CAPÍTULO V – DA HABILITAÇÃO**

**5.1.** A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pelo CADFOR - Cadastro Unificado do Estado da Secretaria de Estado da Administração - SEAD e da documentação complementar especificada no item 5.2.

**5.1.1.** O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar deste pregão deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

**5.1.2.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal e trabalhista exigidos no item 5.2 deste edital que constem no CADFOR e que estejam dentro do prazo de validade, sendo assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no referido cadastro.

**5.2.** Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente através de campo próprio do sistema Comprasnet.GO e no prazo descrito no item 3.1 deste edital, a seguinte documentação:

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **devendo constar como objeto social do licitante o exercício de atividade comercial compatível com o objeto do lote em disputa;**



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

b) RG e CPF do responsável legal ou de seu(s) procurador(es), acompanhado do respectivo instrumento de outorga de poderes;

c) Comprovante de enquadramento como **MICROEMPRESA (ME)** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, para fins de obtenção dos benefícios legais destinados a essas empresas;

**c.1)** São documentos hábeis a realizar essa comprovação a certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, onde estiver sediado o licitante e também o Cartão do CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil, por meio de seu sítio eletrônico ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)) desde que tenham sido emitidos em até **90 (noventa) dias** antes da data de realização do certame.

• **REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:**

d) Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional ([www.receita.fazenda.gov.br/servicos](http://www.receita.fazenda.gov.br/servicos));

e) Comprovante de regularidade para com a Fazenda do Estado de Goiás (Certidão Negativa de Débito Inscrito em Dívida Ativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa) expedida pela Secretaria de Estado da Economia de Goiás (<http://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/>);

f) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

g) Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa (<http://www.tst.jus.br/web/guest/certidao>);

h) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- i) Certificado de regularidade quanto ao FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

j) A licitante melhor classificada no **Lote 01** deverá apresentar um ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com os serviços abaixo descritos:

**j.1) Comprovação da prestação do serviço de Fornecimento e Implantação de Software de Processo Eletrônico**, devendo constar no atestado:

- a) O endereço eletrônico do software publicado na Web;
- b) A informação de que o software implantado contemplou o módulo de Gerenciamento de Processos Eletrônicos com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito no Termo de Referência em anexo;

**j.2) Comprovação da prestação de, pelo menos, 100 (cem) serviços (Modelagem de Processos de Negócios);**

**j.3) Comprovação da prestação de serviços de compilação de, pelo menos, 5.000 (cinco mil) Atos Normativos;**

**j.4) Comprovação da prestação de serviços de digitalização de, pelo menos, 4.092.881 (quatro milhões, noventa e dois mil, oitocentos e oitenta e uma) páginas de documentos.**

k) Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o objeto licitado e exigido nos respectivos atestados;





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**k.1)** Os documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa;

**k.2)** Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto, ou seja, que tenham sido executados/fornecidos no mesmo período de tempo;

### DECLARAÇÕES:

**I)** As declarações constantes nos Anexos 06 e 07 deste Edital.

**5.3.** O Pregoeiro poderá consultar sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes, constituindo meio legal de prova as informações obtidas nos mesmos.

**5.4.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição do CNPJ.

**5.5.** Caso o licitante tenha mais de um domicílio, deverá apresentar documentos para habilitação relativamente a apenas um deles, com mesmo CNPJ.

**5.5.1.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**5.6.** O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a **30 (trinta) dias corridos**, salvo aqueles que, por imposição legal, tenham prazo de vigência indeterminado.

**5.7.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e em seus anexos.

### CAPÍTULO VI- DA PROVA DE CONCEITO





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**6.1.** A licitante detentora da melhor proposta deverá comprovar, por meio de prova de conceito (POC), que a sua solução/software atende integralmente aos requisitos imediatos que se encontram definidos neste edital e em seus anexos, **e serão avaliados de acordo com o item 12 e seguintes do Termo de Referência (Anexo 01 deste Edital).**

**6.1.1.** A licitante será convocada para apresentar a solução/software, a fim de realizar o teste de conformidade, quando serão avaliadas as funcionalidades e serviços do software para a virtualização dos documentos da ASSEMBLEIA, a fim de comprovar a existência dos requisitos constantes no **Anexo 01-B (Tabela de Requisitos Técnicos do Software) do Termo de Referência integrante deste Edital.**

**6.2.** A prova de conceito – POC - será aplicada para avaliar a proficiência da empresa melhor classificada no **LOTE 01 do Termo de Referência em anexo** e terá caráter eliminatório;

**6.3.** Os testes serão realizados *in loco* pela licitante detentora da melhor proposta, acompanhados por servidores desta Casa de Leis, e poderão ser acompanhados pelos demais licitantes.

**6.3.1.** A solução deverá estar configurada no idioma português falado no Brasil.

**6.3.2.** A licitante deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados, para apresentar o sistema e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização dos testes.

### **CAPÍTULO VII - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** Homologado o resultado da licitação, a ASSEMBLEIA, respeitada a ordem de classificação, convocará o interessado para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de publicada, na forma de extrato, no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**7.2.** O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** a partir de sua convocação, prorrogáveis por igual período, desde que haja motivo justificado e aceito pela ASSEMBLEIA, para assinar a Ata de Registro de Preços decorrente deste processo licitatório.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**7.3.** A Ata de Registro de Preços será assinada pelo Presidente da ASSEMBLEIA e pelo licitante vencedor, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de suas propostas, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais, durante toda a vigência da Ata.

**7.4.** A Ata de Registro de Preços registrará apenas os dados da proposta do licitante vencedor, tendo em vista que nesta licitação não serão aceitas propostas que cotem quantidade inferior ao total previsto em cada item.

**7.5.** Caso o licitante vencedor não assine a Ata de Registro de Preços ou não apresente situação regular, a ASSEMBLEIA poderá examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo sua convocação e contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei.

**7.5.1.** Quando da contratação com o autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, a ASSEMBLEIA deverá negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado pelo licitante inicialmente vencedor, bem como verificar se o licitante atende a todos os requisitos relativos à proposta e à habilitação exigidos neste edital.

**7.6.** A existência de preços registrados não obriga a ASSEMBLEIA a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que comprovada previamente a vantagem técnico-econômica, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência para o fornecimento dos produtos, em igualdade de condições.

**7.7.** A Ata de Registro de Preços terá vigência por um período de **12 (doze) meses consecutivos**, a partir da data de sua assinatura ou até o término das quantidades registradas (o que ocorrer primeiro), e poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e autorização da ASSEMBLEIA.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**7.7.1.** A liberação de adesão à Ata de Registro de Preços decorrente deste pregão para órgãos e entidades não participantes não poderá exceder, na sua totalidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos originalmente registrados.

**7.8.** A contratação com o licitante vencedor do certame licitatório será formalizada pela ASSEMBLEIA ou pela entidade interessada, por intermédio de Contrato para o **Lote 01** e de Nota de Empenho para o **Lote 02**, conforme preceituações do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, ou de outro diploma legal que vier a substituí-la.

### **CAPÍTULO VIII – DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1.** A ASSEMBLEIA, observando as prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, arts. 51 ao 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e art. 3º, § 4º do Decreto Estadual nº 7.437/2011, designará o Gestor da Ata, a quem caberá promover todas as ações necessárias a fim de assegurar o fiel cumprimento dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços.

**8.2.** A Secretaria de Gestão de Compras da ASSEMBLEIA será a unidade responsável por auxiliar e supervisionar o Gestor da Ata no controle e fiscalização do cumprimento das obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação.

**8.3.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá garantir, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos produtos mediante o pagamento dos preços registrados, sem direito a qualquer reajuste durante sua vigência.

**8.3.1.** A recusa do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO em disponibilizar os certificados, o software e/ou prestar os serviços, depois de assinada a Ata de Registro de Preços, poderá implicar na aplicação das penalidades previstas no **Capítulo XIII deste edital**, tais como multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado de Goiás.

**8.3.2.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente, exceto quanto aos acréscimos de quantitativo, obedecidas a Lei Federal de Licitações nº 8.666/1993 e o disposto no art. 27 da Lei Estadual nº 17.928/2012.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**8.4.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO terá seu registro cancelado quando:

- I** - Descumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.
- II** - Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
- III** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- IV** - Estiverem presentes razões de interesse público, devidamente justificadas.
- V** - Perder quaisquer das condições de habilitação exigidas neste edital.

**8.5.** O cancelamento de registro nas hipóteses previstas no item anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por meio de despacho do Presidente da ASSEMBLEIA.

**8.6.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá indicar preposto para, sempre que for necessário, representá-lo durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

### **CAPÍTULO IX – DO CONTRATO**

**9.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO poderá ser convocado para a assinatura do instrumento contratual (Anexo 04), devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da sua notificação, podendo este prazo ser prorrogado, desde que haja justificativa aceita pela Assembleia.

**9.1.1.** Na ocasião da assinatura do instrumento, a Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais verificará se a empresa se encontra em situação de regularidade junto ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Goiás, em atendimento ao art. 5º, inciso I da Lei Estadual nº 19.754/2017.

**9.2.** Na ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

**9.2.1.** Profissional com formação em **Tecnologia da Informação**: Este profissional será



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

responsável pela Implantação do Software para Virtualização do Poder Legislativo, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- b) Curriculum vitae, o qual deverá conter nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato;

**9.2.2.** Profissional com formação em **Administração de Empresas**: Este profissional será responsável pela Modelagem de Processos de Negócio, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação em Administração de Empresas;
- b) Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público;
- c) Curriculum vitae, o qual deverá conter nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato;

**9.2.3.** Profissional com formação em **Direito**: Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos, e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação em Direito;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**b)** Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos;

**c)** Curriculum vitae, o qual deverá conter nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato;

**9.3.** A Assembleia, observando as prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/93, art.51 ao 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012 designará o Gestor do Contrato, a quem caberá fiscalizar e promover todas as ações necessárias para assegurar o fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do instrumento contratual.

**9.4.** A Secretaria de Gestão de Compras será a unidade responsável por auxiliar e supervisionar o Gestor do Contrato no controle da execução do contrato decorrente desta licitação.

**9.5.** Caso o licitante vencedor não assine o contrato ou não mantenha as condições de habilitação, a ASSEMBLEIA poderá examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo sua convocação e contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei e neste edital.

**9.5.1.** Quando da contratação com o autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, a ASSEMBLEIA deverá negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado pelo licitante inicialmente vencedor, bem como verificar se o licitante atende a todos os requisitos relativos à proposta e habilitação exigidos neste edital.

**9.6.** O contrato assinado com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO do **Lote 01** do Termo de Referência em anexo terá vigência pelo período de **48 (quarenta e oito) meses**, contados da data expressa no respectivo ajuste, não podendo ser prorrogado.

**9.7.** A aquisição dos produtos constantes no **Lote 02** do Termo de Referência em anexo se dará através da emissão de Nota de Empenho, expedida pela ASSEMBLEIA e encaminhada ao





FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

**9.8.** A proposta de preços do licitante vencedor, bem como o presente edital e seus anexos integram o contrato a ser firmado, independentemente de sua expressa transcrição naquele instrumento, e assim, todas as exigências e condições previstas nesses documentos deverão ser observadas durante a fase de execução contratual.

**9.9.** Eventuais vantagens apresentadas pelo licitante vencedor em sua proposta poderão ser acrescentadas pela ASSEMBLEIA ao contrato a ser assinado, desde que esta entenda ser pertinente e compatível com os termos deste edital.

**9.10.** Os valores constantes na Cláusula Terceira do contrato (Anexo 04 deste Edital) e na proposta de preços do licitante vencedor são fixos e irrevogáveis durante todo o período de vigência contratual.

## **CAPÍTULO X - DO FORNECIMENTO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** Os fornecimentos e a execução dos serviços se darão sob demanda, por meio da assinatura de contrato(s) derivado(s) de Ata, visando suprir as necessidades da ASSEMBLEIA.

**10.1.1.** Para o recebimento dos equipamentos e acompanhamento da execução dos serviços, será nomeada, pelo Ordenador de Despesa, Comissão Especial para este fim, composta por, pelo menos, 03 (três) servidores;

**10.2.** A licença e os certificados deverão ser disponibilizados via download em site oficial, mídia digital, por implantação, entre outros, desde que previamente acordado com a ASSEMBLEIA;

**10.2.1.** O cadastro dos certificados, validação, ativação e consequente entrega dos tokens, quando for o caso, ocorrerá em local a ser definido em acordo com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA.

**10.3.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá realizar os fornecimentos ou prestação dos serviços nos prazos dispostos na tabela abaixo, sem qualquer custo adicional de taxas, mão de obra ou qualquer outro encargo.





LOTE	PRAZO MÁXIMO DE FORNECIMENTO/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
01	<b>Item 1</b> - A disponibilização da <b>licença do software</b> deverá ocorrer em até <b>10 (dez) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 2</b> - A implantação do software dar-se-á em até <b>60 (sessenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 3</b> - O Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software será iniciado após a finalização da implantação da licença do software, e será executada pelo período de <b>48 (quarenta e oito) meses</b> .
	<b>Item 4</b> - A Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa ocorrerá em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 5</b> - A Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software para deverá ser realizada em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 6</b> - A Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, deverá ocorrer em até <b>12 (doze) meses</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Itens 7 e 8</b> - Os treinamentos deverão ser realizados em até <b>15 (quinze) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
02	<b>Itens 1 e 2</b> - A disponibilização dos <b>Certificados</b> dar-se-á em até <b>10 (dez) dias</b> , contados do encaminhamento da Nota de empenho.

**10.3.1.** Para o **LOTE 01** a solicitação para o fornecimento da licença ou execução dos serviços ocorrerá através de Ordem de Serviço, expedida pela ASSEMBLEIA, após a assinatura do instrumento contratual, e para o **LOTE 02** a solicitação para o fornecimento dos certificados ocorrerá através de Nota de Empenho, expedida pela ASSEMBLEIA.

**10.3.2.** Os prazos dispostos no **item 10.3** serão contados a partir do dia útil subsequente ao do encaminhamento da Ordem de Serviço para o **LOTE 01** ou Nota de Empenho para o **LOTE 02**, referente à execução dos serviços ou fornecimento, independentemente da confirmação de seu recebimento;

**10.3.3.** A Ordem de Serviço ou Nota de Empenho será encaminhada pela ASSEMBLEIA para o endereço eletrônico (e-mail) indicado formalmente pela CONTRATADA;

**10.3.4.** Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, a ASSEMBLEIA poderá convocar a CONTRATADA, assinalando prazo específico, para receber a Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, oportunidade na qual um de seus representantes legais



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

deverá comparecer no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato.

**10.4.** O prazo para fornecimento da licença, certificados ou a execução dos serviços poderá ser prorrogado, desde que ocorra algum dos motivos arrolados nos incisos de I a VI do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

**10.4.1.** Para os fins previstos neste subitem, a CONTRATADA deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação e os elementos de prova do(s) motivo(s) alegado(s), antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido;

**10.5.** Após a disponibilização da licença, certificados ou realização dos serviços, a ASSEMBLEIA autorizará a emissão de nota fiscal pela CONTRATADA, a qual deverá conter a discriminação detalhada dos itens fornecidos ou executados.

**10.6.** Caso a licença, certificados ou serviços não estiverem em conformidade com o especificado, serão recusados e deverão ser substituídos ou reexecutados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação encaminhada pela ASSEMBLEIA ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA.

**10.7.** Caso não ocorra a substituição/reexecução prevista no item anterior, estará caracterizado o inadimplemento contratual, o que sujeitará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA às penalidades previstas no **Capítulo XIII deste Edital**.

**10.8.** À ASSEMBLEIA não caberá qualquer ônus pela rejeição das licenças, certificados ou dos serviços considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações exigidas neste Edital e em seus anexos.

**10.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar à ASSEMBLEIA acesso ao portal de administração da licença do Software para Virtualização deste Poder Legislativo, para gerenciar o uso dos usuários.

### **CAPÍTULO XI - DO SERVIÇO DE SUPORTE, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SOFTWARE**

**11.1.** A sustentação das licenças, contemplando suporte técnico, atualização de versão e



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

hospedagem, terá duração **de 48 (quarenta e oito) meses**, a contar da finalização da implantação da licença do software;

**11.2.** As atualizações de versões deverão ser comunicadas à ASSEMBLEIA com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência e ser executadas fora do horário de funcionamento da ASSEMBLEIA;

**11.3.** A CONTRATADA deverá encaminhar documento oficial relacionando as novas funcionalidades incluídas na nova versão instalada em até 02 (dois) dias após a atualização;

**11.4.** O serviço de suporte técnico deverá compreender, no mínimo, os seguintes requisitos:

**11.4.1.** Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração, funcionamento e utilização do software e da hospedagem dos documentos;

**11.4.2.** Manutenção e atualização do software;

**11.4.3.** Manutenção do funcionamento da licença, realizando as manutenções necessárias ao perfeito funcionamento do software.

**11.5.** Os serviços de suporte serão solicitados pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação da ASSEMBLEIA mediante a abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica, e-mail ou sítio na Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365), não havendo limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato;

**11.5.1.** Todos os chamados e atendimentos deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

**11.6.** Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente, se necessário;

**11.6.1.** Em caso de atendimentos presenciais, deverão ser observados os seguintes critérios:

**11.6.1.1.** Os atendimentos de suporte técnico *on-site*, sob demanda, devem ser realizados na ASSEMBLEIA em horário comercial, no regime de 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, com agendamento prévio com o gestor do contrato



ou pessoa por ele designada.

**11.6.1.2.** Os atendimentos de suporte técnico *on-site* deverão apresentar uma resposta ou solucionar os problemas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura do chamado.

**11.6.1.3.** Toda e qualquer despesa decorrente de manutenção corretiva, suporte remoto ou *on-site* realizados durante o período de vigência da sustentação da licença será de responsabilidade da CONTRATADA, não restando ônus para a ASSEMBLEIA;

**11.7.** No caso de bugs ou falhas no software, a CONTRATADA deverá fornecer atualizações necessárias à correção do problema, independentemente de tornadas públicas, desde que tenham sido detectadas e formalmente comunicadas à ASSEMBLEIA;

**11.8.** A CONTRATADA deverá fornecer serviços técnicos especializados ao software, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos, saneamento de dúvidas e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso da licença de software.

**11.9.** Quando se tratar de chamados técnicos remotos a CONTRATADA deverá apresentar uma resposta ou possível solução para o problema em até **2 (dois) dias úteis** a contar da abertura do chamado;

**11.10.** Demais informações relacionadas ao suporte técnico, hospedagem e atualização do software contam no **ANEXO 01-A do Termo de Referência integrante deste Edital**, sem prejuízo das obrigações constantes neste Capítulo.

## **CAPÍTULO XII - DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

**12.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, por meio de juntada da petição através das abas “Impugnações” e/ou “Esclarecimentos” da Oferta de Compras cadastrada no sítio eletrônico do sistema Comprasnet.GO para este Pregão Eletrônico, podendo ser encaminhadas também para



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

o e-mail [licitacao@al.go.leg.br](mailto:licitacao@al.go.leg.br), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição e respondê-la no prazo de até **02 (dois) dias úteis**.

**12.1.1.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas na Oferta de Compras cadastrada no sítio eletrônico do sistema Comprasnet.GO para este Pregão Eletrônico e vincularão os participantes do certame e a ASSEMBLEIA.

**12.1.2.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo administrativo desta licitação.

**12.1.3.** Todas as impugnações deverão estar acompanhadas do documento de identificação do emitente, e no caso de pessoa jurídica o contrato social, bem como acompanhado de instrumento que outorgue poderes para tanto.

**12.1.4.** Se acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, nos termos do art. 24, § 3º do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

### CAPÍTULO XIII – DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

**13.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não assinar o contrato/retirar a Nota de Empenho, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata ou do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio do contraditório e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o ESTADO DE GOIÁS e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no **item 13.2** deste edital e das demais cominações legais.

**13.2.** A inexecução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, inclusive por atraso injustificado na assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato,



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

sujeitará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**I** - 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços/Contrato/Nota de Empenho, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços/Contrato dentro de 10 (dez) dias, contados da data da sua convocação;

**II** - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento/serviço não realizado em conformidade com o contratado.

**III** - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento/serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

**13.2.1.** A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

**13.2.2.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR, entretanto, antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**13.3.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA estará sujeito às sanções e penalidades previstas neste Capítulo, na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Estadual nº 17.928/12 e demais normas aplicáveis à matéria.

**13.4.** Sem prejuízo das sanções previstas neste edital, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida Lei.

**13.5.** Desde que não seja cabível sanção mais grave, a ASSEMBLEIA poderá aplicar advertência à CONTRATADA, caso esta execute insatisfatoriamente o Contrato ou ocasione transtornos no fornecimento dos produtos/prestação dos serviços.

**13.6.** Na ocorrência de alguma das hipóteses previstas neste Capítulo, além das sanções previstas anteriormente, a ASSEMBLEIA poderá, a qualquer momento, cancelar a Ata de Registro de Preços e o respectivo Contrato/Nota de Empenho, desde que observados os ditames





legais.

**CAPÍTULO XIV – DO PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será feito por intermédio de depósito ou transferência em conta bancária do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento das respectivas notas fiscais contendo a discriminação detalhada de cada uma, e devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, confirmando que os fornecimentos/serviços foram entregues em conformidade com o registrado e contratado, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos. O pagamento será realizado de acordo com o seguinte:

LOTE	ITEM	FORMA DE PAGAMENTO	AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO
01	01- Licença Perpétua do Software	Único	Após o fornecimento
	02- Implantação do Software	Único	Após a prestação do serviço
	03- Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software	Mensal	Após o início da prestação do serviço
	04- Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	05- Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	06- Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	07- Treinamento básico na operação do Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	08- Treinamento especializado na administração do Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
02	01-Certificado Digital A1	Sob Demanda	Após o fornecimento
	02-Certificado Digital A3	Sob Demanda	Após o fornecimento

**14.2.** As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA.

**14.3.** O valor a ser efetivamente pago pela ASSEMBLEIA ao FORNECEDOR





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

BENEFICIÁRIO/CONTRATADA corresponderá ao valor unitário de cada item multiplicado pela quantidade fornecida/executada.

**14.4.** É condição para pagamento do valor constante da nota fiscal a apresentação, pela CONTRATADA, de prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa e Fazenda Pública do Estado de Goiás mediante apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, e apresentação do Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e, ainda, a certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho e, caso não atenda a solicitação, o prazo previsto no item **14.1** ficará suspenso até que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA comprove sua regularidade junto a estes órgãos.

**14.5.** Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Edital e em seus anexos, o prazo constante do subitem **14.1** será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

**14.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ASSEMBLEIA, entre o término do prazo referido no subitem **14.1** e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i / 365$   $I = 6 / 100 / 365$   $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

**14.7.** Caso o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

– SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

### **CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**15.2.** Ocorrendo desconexão do Pregoeiro por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa aos participantes, no sítio eletrônico **[www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)**.

**15.2.1.** Se a desconexão do Pregoeiro ocorrer no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

**15.2.2.** Eventual instabilidade ou lentidão do sistema Comprasnet.Go deverá ser reportada ao gestor do mesmo (Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da Secretaria de Estado da Administração - SEAD) e não implicará na repetição de fases da licitação.

**15.3.** A ASSEMBLEIA poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e a anulará, em caso de ilegalidade.

**15.3.1.** A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços e do Contrato/Nota de Empenho.

**15.3.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato/Nota de Empenho.

**15.3.3.** No caso de desfazimento do processo licitatório fica assegurado às partes o direito ao contraditório e à ampla defesa.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**15.3.4.** A ASSEMBLEIA poderá, até a assinatura da Ata de Registro de Preços, inabilitar o licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que a desabone, no tocante à sua habilitação jurídica, à sua qualificação técnica e/ou econômico-financeira e à sua regularidade fiscal e trabalhista.

**15.4.** O registro de proposta no sistema eletrônico vincula o licitante e implica na sua aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente pregão eletrônico.

**15.5.** Este edital e seus anexos encontram-se disponíveis a todos os interessados nesta Comissão de Licitação, situada na sala 2008 do Anexo Juarez Magalhães do Palácio Alfredo Nasser, localizado na Alameda dos Buritis, nº 231, Setor Oeste, em Goiânia/GO, e também nos sítios eletrônicos:

[www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.transparencia.al.go.leg.br/licitacoes/editais](http://www.transparencia.al.go.leg.br/licitacoes/editais).

**15.6.** Informações e esclarecimentos relacionados a esta licitação também poderão ser obtidos através do e-mail [licitacao@al.go.leg.br](mailto:licitacao@al.go.leg.br) e dos telefones: (62) 3221-3430 e (62) 3221-3155, das 07:00 h às 19:00 h.

**15.7.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrente desta licitação, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

**15.8.** Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente deste certame, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**15.9.** Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente pregão que não possa ser resolvida administrativa ou arbitralmente, fica eleito o foro da Comarca de Goiânia, com exclusão de qualquer outro.

**15.10.** Integram este instrumento convocatório, para todos os efeitos de direito, os seguintes anexos:

- **ANEXO 01** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- **ANEXO 01-A** - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO **LOTE 01**;
- **ANEXO 01-B** - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER LEGISLATIVO, **CONSTANTE NO ITEM 01 DO LOTE 01**;
- **ANEXO 02** - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA;
- **ANEXO 03** - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- **ANEXO 04** - MINUTA CONTRATUAL – LOTE 01;
- **ANEXO 05** - MINUTA DO PEDIDO DE FORNECIMENTO;
- **ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ARBITRAL;
- **ANEXO 07** - MODELO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E AFINS.

Goiânia, 03 de setembro de 2021

**Juliane Elias de Rezende Marques**  
*Pregoeira*

*Luciula Santana S. Ferreira*  
**Luciula Santana dos Santos Ferreira**  
*Presidente da Comissão de Licitação da ALEGO*



**ANEXO 01**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Registro de preços para a eventual **AQUISIÇÃO DE LICENÇAS (PERPÉTUAS) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS, visando a implantação do processo eletrônico**, para atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

**1.2** A aquisição do referido objeto ocorrerá através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme disposto na Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.437/2011 e demais normas correlatas.

**1.3** O termo “sustentação das licenças” utilizado neste TR representa o período de meses em que a licença adquirida se manterá disponível para o processamento em nuvem, incluindo todo o ambiente computacional necessário para que o Software para Virtualização do Poder Legislativo esteja completamente funcional. Independente do serviço de sustentação, a licença de uso do software adquirido será de propriedade da ASSEMBLEIA, de forma definitiva e perpétua.

**2. DA VIGÊNCIA**

**2.1** A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação vigorará **por 12 (doze) meses** consecutivos ou até o término das quantidades registradas, o que ocorrer primeiro, prazo este contado da data de sua assinatura, **não podendo ser prorrogada**.

**2.1.1.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, para o **LOTE 01**, vigorará pelo período de **48 (quarenta e oito) meses**, contados da data expressa constante no ajuste.

**3. DAS JUSTIFICATIVAS**

**3.1.** A aquisição tem como objetivo implantar o processo eletrônico no âmbito das áreas legislativa e administrativa da Casa, permitindo que todos os processos sejam autuados e tramitem virtualmente, e sejam arquivados no suporte digital, com o processamento em nuvem.

**3.2.** Estão contemplados neste Termo de Referência os serviços de implantação e sustentação das licenças, que garantirão o suporte, atualização de versão e hospedagem do Software para Virtualização do Poder Legislativo durante a vigência do contrato. Também estão contemplados os serviços de modelagem de processos, compilação de atos normativos, digitalização e indexação de documentos, microfilmagens e fotos. Todos os serviços contemplados deverão ser



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

executados conforme termos, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste TR e seus anexos.

### 4. PLANILHAS DE QUANTITATIVO, ESPECIFICAÇÃO E PREÇOS

LOTE 01					
Item	Quant.	Un.	Especificação	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	1	Licença	Licença perpétua de do software para virtualização de documentos do Poder Legislativo, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	596.666,67	596.666,67
2	1	Serviço	Implantação do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	185.000,00	185.000,00
3	48	Mês	Serviço de sustentação, suporte, hospedagem e atualização de versão do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	53.333,33	2.559.999,84
4	200	Serviço	Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0 e conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	2.633,33	526.666,00
5	10.000	Ato	Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	31,33	313.300,00
6	8.185.763	Página	Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	0,26	2.128.298,38
7	25	Turma	Treinamento básico na operação do Software, com carga horária de 04 horas, para até 10 participantes.	2.500,00	62.500,00





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

8	02	Turma	Treinamento especializado na administração do Software, com carga horária de 16 horas, para até 05 participantes.	4.000,00	8.000,00
<b>Valor global estimado: R\$ 6.380.430,89</b> (Seis milhões, trezentos e oitenta mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e nove centavos)					

LOTE 02					
Item	Quant.	Un.	Especificação	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	100	Un.	<p><b>Certificado Digital A1, com 1 (um) ano de validade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Digital E-CPF.</li> <li>• Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;</li> <li>• Ser protegido por senha;</li> <li>• Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;</li> <li>• Possuir compatibilidade com as últimas versões de no mínimo os navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefoxe Safári.</li> </ul>	164,60	16.460,00
2	100	Un.	<p><b>Certificado Digital A3, com 3 (três) anos de validade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Digital E-CPF;</li> <li>• Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;</li> <li>• Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;</li> <li>• Ser protegido por senha;</li> <li>• Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;</li> <li>• Possuir compatibilidade com as últimas versões de no mínimo os navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefoxe Safári.</li> </ul>	243,90	24.390,00





**Valor global estimado: R\$ 40.850,00**  
(Quarenta mil e oitocentos e cinquenta reais)

**4.1** As especificações técnicas detalhadas do objeto constante do **LOTE 01** encontram-se no **ANEXO 01-A - Descrição Detalhada das Especificações Técnicas** e **ANEXO 01-B - Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Virtualização de Documentos do Poder Legislativo**.

**4.2** Para todos os efeitos legais, fica estabelecido que:

- a) O **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO** corresponde ao preço máximo a ser pago pela ASSEMBLEIA por cada unidade do serviço ou produto descrito no respectivo item.
- b) O **VALOR TOTAL ESTIMADO** corresponde ao resultado da multiplicação do valor unitário estimado pela quantidade total do serviço ou produto descrito no respectivo item.
- c) O **VALOR GLOBAL ESTIMADO** corresponde à somatória do valor total estimado de todos os itens que integram o respectivo lote.

## 5. DO FORNECIMENTO

**5.1** Os fornecimentos e a execução dos serviços serão **sob demanda**, por meio da assinatura de contratos derivados de Ata, uma vez que os lotes poderão ser solicitados **de forma individualizada**, visando suprir as necessidades da ASSEMBLEIA.

**5.2** Quando se tratar de assinatura de instrumento contratual, a ASSEMBLEIA convocará a CONTRATADA para que assine o instrumento;

**5.3** A licença e os certificados deverão ser disponibilizados via download em site oficial, mídia digital, por implantação, entre outros, desde que previamente acordado com a ASSEMBLEIA;

- O cadastro dos Certificados, validação, ativação e consequente entrega dos tokens, quando for o caso, ocorrerá em local a ser definido em acordo com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA.

**5.4** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá realizar os fornecimentos ou prestação dos serviços nos prazos dispostos na tabela abaixo, sem qualquer custo adicional de taxas, mão de obra ou qualquer outro encargo.

LOTE	PRAZO MÁXIMO DE FORNECIMENTO/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
<b>01</b>	<b>Item 1</b> - A disponibilização da <b>licença do software</b> deverá ocorrer em até <b>10 (dez) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 2</b> - A implantação do software dar-se-á em até <b>60 (sessenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	<b>Item 3</b> - O Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software será iniciado após a finalização da implantação da licença do software, e será executada pelo período de <b>48 (quarenta e oito) meses</b> .
	<b>Item 4</b> - A Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa ocorrerá em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 5</b> - A Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software para deverá ser realizada em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 6</b> - A Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, deverá ocorrer em até <b>12 (doze) meses</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Itens 7 e 8</b> - Os treinamentos deverão ser realizados em até <b>15 (quinze) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
<b>02</b>	<b>Itens 1 e 2</b> - A disponibilização dos <b>Certificados</b> dar-se-á em até <b>10 (dez) dias</b> , contados do encaminhamento da Nota de empenho.

- Para o **LOTE 01** a solicitação para o fornecimento da licença ou execução dos serviços ocorrerá através de Ordem de Serviço, expedida pela ASSEMBLEIA, após a assinatura do instrumento contratual, e para o **LOTE 02** a solicitação para o fornecimento dos certificados ocorrerá através de Nota de Empenho, expedida pela ASSEMBLEIA.
- Os prazos dispostos no **item 5.4** serão contados a partir do dia útil subsequente ao do encaminhamento da Ordem de Serviço para o **LOTE 01** ou Nota de Empenho para o **LOTE 02**, referente à execução dos serviços ou fornecimento, independentemente da confirmação de seu recebimento;
- A Ordem de Serviço ou Nota de Empenho será encaminhada pela ASSEMBLEIA para o endereço eletrônico (e-mail) indicado formalmente pela CONTRATADA;
- Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, a ASSEMBLEIA poderá convocar a CONTRATADA, assinalando prazo específico, para receber a Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, oportunidade na qual, um de seus representantes legais deverá comparecer no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato.

**5.5** O prazo para fornecimento da licença, certificados ou a execução dos serviços poderá ser prorrogado, desde que ocorra algum dos motivos arrolados nos incisos de I a VI do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

- Para os fins previstos neste subitem, a CONTRATADA deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação e os elementos de prova do(s) motivo(s) alegado(s), antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**5.6** Após a disponibilização da licença, certificados ou realização dos serviços, a ASSEMBLEIA autorizará a emissão de nota fiscal pela CONTRATADA, a qual deverá conter a discriminação detalhada dos itens fornecidos ou executados.

**5.7** Caso a licença, certificados ou serviços não estiverem em conformidade com o especificado, serão recusados e deverão ser substituídas ou reexecutadas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação encaminhada pela ASSEMBLEIA ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA.

**5.8** Caso não ocorra a substituição/reexecução prevista no item anterior, estará caracterizado o inadimplemento contratual, o que sujeitará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA às penalidades previstas no instrumento convocatório.

**5.9** À ASSEMBLEIA não caberá qualquer ônus pela rejeição das licenças, certificados ou dos serviços considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

**5.10** A CONTRATADA deverá disponibilizar para a ASSEMBLEIA acesso ao portal de administração da licença do Software para Virtualização do Poder Legislativo, para gerenciar o uso dos usuários.

### **6. DO SERVIÇO DE SUPORTE, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SOFTWARE**

**6.1** A sustentação das licenças, contemplando suporte técnico, atualização de versão e hospedagem, terá duração de **48 (quarenta e oito) meses**, a contar da finalização da implantação da licença de software;

**6.2** As atualizações de versões deverão ser comunicadas com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência e ser executadas fora do horário de funcionamento da ASSEMBLEIA;

**6.3** A CONTRATADA deverá encaminhar documento oficial relacionando as novas funcionalidades incluídas na nova versão instalada em até 02 (dois) dias após a atualização;

**6.4** O serviço de suporte técnico deverá compreender no mínimo os seguintes requisitos:

- Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração, funcionamento e utilização do software e da hospedagem dos documentos ;
- Manutenção e atualização do software.
- Deverá durante toda a vigência contratual, manter o funcionamento da licença, realizando as manutenções necessárias ao perfeito funcionamento do software.

**6.5** Os serviços de suporte serão solicitados pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação da ASSEMBLEIA mediante abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica, e-mail ou sítio na Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365), não havendo limite de quantidade de chamados durante a



vigência do contrato;

- Todos chamados e atendimentos deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

**6.6** Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente, se necessário;

- Em caso de atendimentos presenciais deverão ser observados os seguintes critérios:
  - Os atendimentos de suporte técnico on-site, sob demanda, devem ser realizados na ASSEMBLEIA em horário comercial no regime de 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, com agendamento prévio com o gestor do contrato ou pessoa por ele designada.
  - Os atendimentos de suporte técnico on-site deverão apresentar uma resposta ou solucionar os problemas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura do chamado.
  - Toda e qualquer despesa decorrente de manutenção corretiva, suporte remoto ou on-site, realizados durante o período de vigência da sustentação da licença será de responsabilidade da CONTRATADA, não restando ônus para a ASSEMBLEIA;

**6.7** No caso de bugs ou falhas no software, a CONTRATADA deverá fornecer atualizações necessárias à correção do problema, independentemente de tornadas públicas, desde que tenham sido detectadas e formalmente comunicadas à ASSEMBLEIA;

**6.8** A CONTRATADA deverá fornecer serviços técnicos especializados ao software, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos, saneamento de dúvidas e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso da licença de software.

**6.9** Quando se tratar de chamados técnicos remotos a CONTRATADA deverá apresentar uma resposta ou possível solução para o problema em até **2 (dois) dias úteis** a contar da abertura do chamado;

**6.10** Demais informações relacionadas ao suporte técnico, hospedagem e atualização dos software contam no **ANEXO 01-A deste Termo**, sem prejuízo das obrigações constantes nesta Cláusula.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA**

**7.1** São obrigações do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA, além de outras previstas no edital e em seus anexos:

- a) Manter-se, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

as condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital e em seus anexos;

**b)** Fornecer e manter a sustentação da licença e realizar os serviços e os treinamentos nos prazos e critérios estipulados neste Termo de Referência;

**c)** Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à plena e perfeita execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato, inclusive os relativos a danos porventura causados à ASSEMBLEIA ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;

**d)** Fornecer os itens objeto deste Termo de Referência pelo valor consignado em sua proposta de preços declarada vencedora, responsabilizando-se pelo pagamento de todos os eventuais custos relacionados a taxas, impostos e todo e qualquer encargo correlato ao adimplemento das obrigações;

**e)** Fornecer os itens objeto deste Termo de Referência, observando todas as condições e prazos estabelecidos e, se necessário, reparar, corrigir, remover ou substituir, às expensas próprias, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verifiquem vícios ou defeitos resultantes da sua fabricação ou fornecimento, que o torne inadequado ou impróprio para os fins a que se destina;

**f)** Prestar todos os esclarecimentos, relacionados ao objeto deste Termo de Referência, que lhe forem solicitados pela ASSEMBLEIA, bem como reportar a esta qualquer anormalidade ou erro que possa comprometer a regular execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

**g)** Disponibilizar mensalmente, em endereço eletrônico na internet, backup de toda base de dados e de todos os documentos eletrônicos produzidos no período, pelo Software;

**h)** Disponibilizar no término do contrato, em endereço eletrônico na internet, backup de toda base de dados e de todos os documentos eletrônicos produzidos durante a execução do contrato, pelo Software para Virtualização do Poder Legislativo pelo período mínimo de 15 (quinze) dias;

**i)** Ao término do contrato, manter pelo período mínimo de 03 (três) meses, o Software para Virtualização do Poder Legislativo, na cloud computing da CONTRATADA, exclusivamente para consulta;

**j)** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

**k)** Designar responsável técnico pela guarda e suporte de dados e documentos, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**7.2 O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA não poderá ceder os créditos, transferir a terceiros, nem sub-rogar direitos e obrigações decorrentes do ajuste, sem o prévio e expresse**





consentimento da ASSEMBLEIA.

**7.3** Aplicam-se à presente contratação, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078/1990.

**7.4** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá manter a estrita confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso através da ASSEMBLEIA para execução dos serviços contratados, sejam tais informações de caráter técnico, econômico ou qualquer outro.

- A obrigação de sigilo e confidencialidade se estende a quaisquer outras informações sobre a ASSEMBLEIA que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da contratação objeto deste termo. A obrigação de confidencialidade deverá ser mantida mesmo após o término da prestação dos serviços contratados, sob pena de ser acionada judicialmente.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA ASSEMBLEIA**

**8.1** São obrigações da ASSEMBLEIA, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação e seus anexos:

- a) Designar o Gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato, a quem caberá fiscalizar e promover todas as ações necessárias à sua fiel e perfeita execução, inclusive registrando todas as eventuais ocorrências que estejam em desacordo com o avençado;
- b) Proporcionar todas as condições necessárias para que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA cumpra suas obrigações em conformidade com o estabelecido e exigido neste Termo de Referência e Edital de licitação;
- c) Realizar as solicitações de fornecimento ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA, as quais serão formalizadas por escrito e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa da ASSEMBLEIA;
- d) Conferir, testar e, se for o caso, rejeitar os itens fornecidos em desacordo com as descrições contidas neste Termo de Referência;
- e) Efetuar o pagamento do fornecimento ou execução do serviço, atestados pelo Gestor da Ata de Registro de Preços ou Contrato, observados os procedimentos necessários para tal fim.

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento será feito por intermédio de depósito ou transferência em conta bancária do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento das respectivas notas fiscais contendo a discriminação detalhada de cada uma, e devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, confirmando que os fornecimentos/serviços foram entregues em conformidade com o registrado e contratado, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos. O pagamento será



realizado de acordo com o seguinte:

LOTE	ITEM	FORMA DE PAGAMENTO	AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO
01	01- Licença Perpétua do Software	Único	Após o fornecimento
	02- Implantação do Software	Único	Após a prestação do serviço
	03- Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software	Mensal	Após o início da prestação do serviço
	04- Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	05- Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	06- Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	07- Treinamento básico na operação do Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
	08- Treinamento especializado na administração do Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
02	01-Certificado Digital A1	Sob Demanda	Após o fornecimento
	02-Certificado Digital A3	Sob Demanda	Após o fornecimento

**9.2** As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA

**9.3** O valor a ser efetivamente pago pela ASSEMBLEIA ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA corresponderá ao valor unitário de cada item multiplicado pela quantidade fornecida/executada.

**9.4** É condição para pagamento do valor constante da nota fiscal a apresentação, pela CONTRATADA, de prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa e Fazenda Pública do Estado de Goiás mediante apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, e apresentação do Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e, ainda, a certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho e, caso não atenda a solicitação, o prazo previsto no item **9.1** ficará suspenso até que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA comprove sua regularidade junto a estes órgãos.

**9.5** Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

descumprimento pela CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, o prazo constante do subitem **9.1** será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

**9.6** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ASSEMBLEIA, entre o término do prazo referido no subitem **9.1** e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i / 365$   $i = 6 / 100$   
 $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

**9.7** Caso o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

## 10. DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

**10.1** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços/Contrato ou não retirar a Nota de Empenho, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio do contraditório e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o ESTADO DE GOIÁS e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no item **10.2** deste Termo de Referência e das demais cominações legais.

**10.2** A inexecução da Ata de Registro de Preços/Contrato, inclusive por atraso injustificado na retirada da Nota de Empenho, sujeitará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, em caso de



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

descumprimento total da obrigação, **inclusive** no caso de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;

- 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do **fornecimento não realizado** em conformidade com o registrado;
- 0,7% (sete **décimos** por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR, entretanto, antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**10.3** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA estará sujeito às sanções e penalidades previstas na Lei Federal nº8.666/93, Lei Estadual nº17.928/12 e demais normas aplicáveis à matéria.

**10.4** Sem prejuízo das sanções previstas neste Termo, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida Lei.

**10.5** Desde que não seja cabível sanção mais grave, a ASSEMBLEIA poderá aplicar advertência ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO que execute insatisfatoriamente a Ata de Registros de Preços ou que ocasione transtornos no fornecimento do bem registrado.

**10.6** Na ocorrência de alguma das hipóteses previstas neste Capítulo, além das sanções previstas anteriormente, a ASSEMBLEIA poderá, a qualquer momento, cancelar a Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento e a respectiva Ata de Registro de Preços/Contrato, desde que observados os ditames legais.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

**11.1** A fiscalização, assim como a gestão da Ata de Registro de Preços e do Contrato celebrados entre as partes, será realizada por servidor formalmente designado para a função, conforme determina o art. 51 da Lei Estadual nº 17.928/12 e art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a quem caberá fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas suas fases.

**11.2** O Gestor deverá realizar procedimentos de fiscalização, bem como adotar as providências necessárias ao fiel e perfeito cumprimento da Ata de Registro de Preços e do Contrato, inclusive registrando todas as eventuais ocorrências que estejam em desacordo com o avençado, tendo por parâmetro os resultados previstos no Edital e seus anexos.

**11.3** A Assembleia Legislativa do Estado de Goiás será o Órgão Gerenciador da Ata de Registro



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

de Preços, sendo a Secretaria de Gestão de Compras a unidade responsável por auxiliar e supervisionar o Gestor da Ata/Contrato no exercício de sua função.

**11.4** Cabe ao Gestor da Ata/Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar a perfeita execução dos serviços contratados, em todas as fases, até o fim da vigência contratual, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento da Ata de Registro de Preços/Contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
- b) Transmitir ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA instruções e comunicar possíveis alterações relacionadas ao fornecimento ou execução;
- c) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços;
- d) Adotar as providências necessárias para a regular execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;
- e) Promover, na presença de representante do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA, verificação dos serviços e/ou fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais / faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) Verificar a qualidade dos itens entregues e dos serviços prestados, podendo exigir sua substituição ou reexecução quando não atenderem aos termos do que foi registrado/contratado;
- g) Esclarecer prontamente as dúvidas do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA juntamente com o setor competente da ASSEMBLEIA;
- h) Acompanhar e controlar os prazos constantes da Ata de Registro de Preços/Contrato, mantendo interlocução com o fornecedor/prestador quanto aos limites temporais;
- i) Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência do contrato, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação;
- j) Observar se as exigências do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do contrato foram atendidas em sua integralidade;
- k) Fiscalizar a obrigação do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA, de manter-se,



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

### 12. DA PROVA DE CONCEITO

**12.1** A prova de conceito – POC - será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório;

#### 12.2 Das Disposições Gerais:

- A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;
- A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 13.4 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação.
- Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados;
- A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na **Tabela de Requisitos Técnicos do Software – ANEXO 01-B** deste Termo de Referência;
- A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da ASSEMBLEIA;
- Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

e configurados na solução proposta. Caberá a CONTRATANTE a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

- Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;
- Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da ASSEMBLEIA;
- Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

### 12.3 Da Equipe de Avaliação:

- A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da ASSEMBLEIA:
  - a) Secretaria Legislativa;
  - b) Secretaria de Gestão;
  - c) Diretoria de Tecnologia e Informação;
- Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:
  - a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
  - b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
  - c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;

### 12.4 Dos Procedimentos da POC:

- Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na **Tabela de Requisitos Técnicos do Software – ANEXO 01-B** deste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na POC deverão ser demonstrados e validados;





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;
- A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação;
- As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
- Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente;
- Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada;
- A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;
- Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais;
- Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização;

### 12.5 Dos Prazos:

- A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria;
- Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela AASSEMBLEIA;
- A ASSEMBLEIA divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa;

### 12.6 Dos Critérios de Avaliação:

- Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento) de todos dos requisitos constantes do Anexo 01-B, sendo que deste percentual, deverão cumprir com 60% dos itens obrigatórios ('O') e 40% dos itens Altamente Desejáveis ('AD'),** descritos na **Tabela de Requisitos Técnicos do Software – ANEXO 01-B** deste Termo de Referência;

## 13. DOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

**14.1. ANEXO 01-A** - Descrição Detalhada das Especificações Técnicas do LOTE 01;

**14.2. ANEXO 01-B** – Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Virtualização de Documentos do Poder Legislativo.

**Fagner dos Santos Gonçalves**  
Diretor de Tecnologia da Informação

**Rubens Bueno Sardinha da Costa**  
Assessor Adjunto à Presidência





**ANEXO 01-A**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO LOTE 01**

**1. DO OBJETO**

**1.1. Registro de preços para eventual aquisição de AQUISIÇÃO DE LICENÇAS (PERPÉTUA) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS**, visando a implantação do processo eletrônico, para atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás.

LOTE 1			
Item	Quant.	Unidade	Especificação
01	1	Licença	Licença perpétua de do software para virtualização de documentos do Poder Legislativo, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
02	1	Serviço	Implantação do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
03	48	Mês	Serviço de sustentação, suporte, hospedagem e atualização de versão do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência
04	200	Serviço	Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0 e conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência
05	10.000	Ato	Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
06	8.185.763	Página	Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência
07	25	Turma	Treinamento básico na operação do Software, com carga horária de 04 horas, para até 10 participantes.
08	02	Turma	Treinamento especializado na administração do Software, com carga horária de 16 horas, para até 05 participantes.

**2. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**



## **2.1. DA LICENÇA PERPÉTUA DO SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER LEGISLATIVO**

**2.1.1.** O Software para Virtualização de documentos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas e administrativas da ASSEMBLEIA, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

**2.1.2.** Os Requisitos Técnicos do software estão descritos no **ANEXO 01-B - Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Virtualização de Documentos do Poder Legislativo.**

**2.1.3.** O software deverá ser totalmente integrável aos sistemas da ASSEMBLEIA;

**2.1.4.** O software deverá permitir a integração com o Sistema Eletrônico de Votação;

**2.1.5.** O software deverá permitir cadastro de ilimitados usuários.

## **2.2. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE**

**2.2.1.** A etapa de implantação do software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Virtualização do Poder Legislativo, devendo ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a ASSEMBLEIA;

**2.2.2.** A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema atual utilizado pela ASSEMBLEIA para a base de dados do Software para Virtualização do Poder Legislativo, que compreenderá 03 (três) etapas distintas:

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;
- Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Virtualização do Poder Legislativo;
- Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Virtualização do Poder Legislativo;

**2.2.3.** Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Virtualização do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da ASSEMBLEIA.



### **2.3. SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO, SUPORTE, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SOFTWARE**

**2.3.1.** A sustentação das licenças, contemplando suporte técnico, atualização de versão e hospedagem, terá duração **de 48 (quarenta e oito) meses**, a contar do fornecimento da licença e implantação da licença de software;

**2.3.2.** A CONTRATADA deverá garantir durante toda a vigência do contrato o processamento do Software para Virtualização do Poder Legislativo em nuvem, disponibilizando todo o ambiente computacional necessário, hospedagem e backup para o perfeito funcionamento da solução;

**2.3.3.** O banco de dados do software deve hospedado em nuvem, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA manter elevados critérios de segurança e disponibilidade exigidos neste Termo de Referência, inclusive arcando com as despesas de hospedagem ou quaisquer outras que se façam necessárias à sua manutenção;

**2.3.4.** O serviço deverá possuir garantia de disponibilidade operacional mínima de 99% (noventa e nove) por cento em relação ao sistema e 99% em relação ao Banco de Dados devendo este ter estrutura de balanceamento de carga, podendo ser aferida sempre que a CONTRATANTE julgar necessário, durante toda a vigência contratual, sendo de responsabilidade da CONTRATADA todas as atividades necessárias para manutenção do serviço.

### **2.4. DA MODELAGEM DE PROCESSOS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA**

**2.4.1.** Esta etapa consiste na modelagem de processos de negócio das áreas administrativa e legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Virtualização do Poder Legislativo;

**2.4.2.** A Modelagem de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a ASSEMBLEIA na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões;

**2.4.3.** Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade;

**2.4.4.** Ao final da Modelagem de Processos, a CONTRATADA deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
- Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da ASSEMBLEIA;
- Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia);
- Simular alternativas ou novos modelos;
- Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
- Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc;

**2.4.5.** A CONTRATADA definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato;

**2.4.6.** Todos os tipos de processos modelados deverão ser incluídos e automatizados no Software para Virtualização do Poder Legislativo pela CONTRATADA;

### 2.5. DA COMPILAÇÃO DE DECRETOS LEGISLATIVOS E RESOLUÇÕES NO SOFTWARE

**2.5.1.** O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da CONTRATADA e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência;

**2.5.2.** Serão compilados os Decretos Legislativos e as Resoluções da ASSEMBLEIA;

**2.5.3.** Caberá a ASSEMBLEIA disponibilizar os atos normativos a serem compilados no suporte papel ou digital;

**2.5.4.** Todos os atos normativos serão indexados no Software para Virtualização do Poder Legislativo, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes descritores: número e ano do ato, espécie normativa, data de criação, ementa, classificação temática, situação jurídica e relacionamentos (alterações, revogações e inclusões de dispositivos);

**2.5.5.** A Classificação Temática será realizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela ASSEMBLEIA, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação;

**2.5.6.** A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- Em Vigor;
- Revogado;
- Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJ/GO) em ação



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

direta de inconstitucionalidade (ADIn);

- Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJ/GO) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

**2.5.7.** Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos cadastrados, além da citação a outros Atos Normativos, estaduais ou federais, a Atos de caráter regulamentador, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;

**2.5.8.** A CONTRATADA deverá realizar a compilação e revisão de todos os Atos Normativos, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo;

**2.5.9.** Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão possuir os seguintes critérios:

- Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- Disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás – TJ/GO, utilizando o modo de apresentação tachado;

**2.5.10.** Os critérios dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a ASSEMBLEIA e a CONTRATADA.

## 2.6. DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, MICROFILMAGENS E FOTOS NO SOFTWARE

**2.6.1.** O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Virtualização do Poder Legislativo para facilitar a consulta e acesso a estes documentos;

**2.6.2.** Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos/processos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação destes, considerando o





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela CONTRATADA de uma solução composta basicamente por:

- Scanners de produção;
- Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas;
- Qualquer outro equipamento que for necessário para execução do serviço.

**2.6.3.** Esta solução composta do sistema e equipamentos será de total responsabilidade da CONTRATADA;

**2.6.4.** A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela CONTRATADA, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

- Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;
- Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
- Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela ASSEMBLEIA, quando o serviço for realizado na sede da CONTRATADA.

**2.6.5. Digitalização:** Será executado processo “capa a capa” (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

- Digitalização dos documentos obedecidos os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.
- Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;
- Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos,





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à ASSEMBLEIA;

- A digitalização atenderá o seguinte padrão:
- Formato PDF/A;
- Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação “OCR”);
- Tamanho máximo do processo 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
- Resolução padrão definida pelo NTI. [(75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas];
- Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a Contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 0012-2021-001; 0012-2021-002).

**2.6.6. Indexação:** A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Virtualização do Poder Legislativo;

**2.6.7. Conclusão:** Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato;

## 2.7. TREINAMENTO BÁSICO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

**2.7.1.** Poderão ser presenciais ou remotos a critério da ASSEMBLEIA, com carga horária de 4 (quatro) horas cada treinamento, possibilitando 10 (dez) participantes por curso, que deverão abordar as informações necessárias às atividades básicas do Software para Virtualização do Poder Legislativo. Estes treinamentos destinam-se preferencialmente aos



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

usuários que utilizarão o software para protocolizar, tramitar e consultar processos eletrônicos;

**2.7.2.** Caso a ASSEMBLEIA opte pelo treinamento presencial, este será realizado nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, Goiânia – GO.

- Será de responsabilidade da ASSEMBLEIA a disponibilização do espaço, móveis, equipamentos e acesso à internet para a realização do treinamento;

**2.7.3.** A CONTRATADA será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

**2.7.4.** O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa;

**2.7.5.** Para a realização do treinamento, a CONTRATADA deverá entregar a Assembleia Legislativa material didático impresso, elaborado com o conteúdo a ser aplicado, em número compatível com o de participantes e fornecer cópia em formato digital;

- Todos os materiais deverão ser em língua portuguesa.

## 2.8. TREINAMENTO ESPECIALIZADO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE

**2.8.1.** Treinamento técnico especializado prestado pela CONTRATADA incluindo repasse de conhecimento e suporte especializado na Administração do Software para Virtualização do Poder Legislativo;

**2.8.2.** Poderá ser presencial ou remoto a critério da ASSEMBLEIA, para a equipe de suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação, com carga horária total de 16 (dezesseis) horas para cada treinamento, possibilitando 5 (cinco) participantes por curso;

**2.8.3.** Caso a ASSEMBLEIA opte pelo treinamento presencial, este será realizado nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, Goiânia – GO.

**2.8.4.** Será de responsabilidade da ASSEMBLEIA a disponibilização do espaço, móveis, equipamentos e acesso à internet para a realização do treinamento;

**2.8.5.** A CONTRATADA será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

**2.8.6.** O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa;

**2.8.7.** Para a realização do treinamento, a CONTRATADA deverá entregar a Assembleia Legislativa material didático impresso, elaborado com o conteúdo a ser aplicado, em número compatível com o de participantes e fornecer cópia em formato digital;

- Todos os materiais deverão ser em língua portuguesa.

**2.8.8.** Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

participação, contendo no mínimo o nome do aluno, o nome do treinamento, a entidade promotora e carga horária;

- O certificado de participação deverá ser em Língua Portuguesa.



**ANEXO 01-B**

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA  
VIRTUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER LEGISLATIVO**

Os requisitos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID:** contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria:** contém a categoria do Requisito Não Funcional;
- c) Requisito:** contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) Obrigatório e (AD) Altamente Desejável;**

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo:	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li> <li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li> <li>• atividades por usuário.</li> </ul>	
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	0
13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	0
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

20.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	0
21.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	0
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	0
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	0
25.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação do usuário.</li> <li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li> <li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li> <li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li> <li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li> </ul>	0
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador da classe;</li> <li>• Nome da classe;</li> <li>• Código da classe;</li> <li>• Subordinação da classe;</li> <li>• Indicação de permissão de uso;</li> <li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li> </ul>	0
27.	Configuração e administração do plano de	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	classificação no Software	adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	0
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	0
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	0
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	0
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	0
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	0
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	0
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.	AD
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.  Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	0
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	0
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	0
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	0
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador da classe;</li> <li>• prazo de guarda na idade corrente;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li> <li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li> <li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• observações.</li> </ul>	0
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li> <li>• eliminação;</li> <li>• exportação para transferência;</li> <li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li> </ul>	0
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• abertura de processo/dossiê;</li> <li>• arquivamento de processo/dossiê;</li> <li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li> <li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li> </ul> <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</p>	0
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• um número inteiro de meses ou</li> <li>• um número inteiro de anos.</li> </ul>	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	0
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.  As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.	0
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li> <li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li> <li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li> </ul>	0
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li> <li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li> <li>• autor;</li> <li>• classificação arquivística;</li> <li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li> <li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li> <li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li> <li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li> <li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li> <li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li> <li>• número mínimo de assinaturas;</li> <li>• grau de sigilo legal.</li> </ul>	0
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador do tipo de documento;</li> <li>• descrição do tipo de documento;</li> <li>• autor;</li> <li>• classificação arquivística;</li> <li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li> <li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li> <li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li> <li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li> <li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li> <li>• número mínimo de assinaturas;</li> <li>• grau de sigilo legal.</li> </ul>	0
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
58.	Classificação e metadados das	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	unidades de arquivamento	de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	0
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	0
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.	0
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	0
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	0
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li> <li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li> <li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li> <li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li> </ul>	0
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li> <li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li> </ul>	0
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência,	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	
76.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome do arquivo digital;</li> <li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li> <li>• data de produção;</li> <li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li> <li>• data e hora da captura;</li> <li>• título;</li> <li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li> <li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li> <li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li> <li>• redator (se diferente do autor);</li> <li>• originador;</li> <li>• destinatário;</li> <li>• indicação de anotação;</li> <li>• indicação de anexos;</li> <li>• indicação de versão;</li> <li>• níveis de acesso;</li> <li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li> </ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	0
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	0
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	0
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software.  O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.	0
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li> <li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li> </ul>	0
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	0
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	0
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	0
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados.  Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		serem atribuídos pelo usuário.  Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.  Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	0
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	0
91.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
92.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
93.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:  • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li> <li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li> </ul>	
94.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li> <li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li> <li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li> <li>• validar a integridade dos metadados.</li> </ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	0
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	<p>O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.</p> <p>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.</p>	0
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	0
98.	Formato de arquivo e estrutura dos	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• calendários eletrônicos;</li> </ul>	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	documentos a serem capturados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li> <li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li> <li>• documentos sonoros;</li> <li>• vídeos;</li> <li>• diagramas e mapas digitais;</li> <li>• dados estruturados (EDI);</li> <li>• bases de dados;</li> <li>• documentos multimídia.</li> </ul>	
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	0
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	0
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	0
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	0
103.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	0
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade.  Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p>	0
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	0
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	0
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	0
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li> <li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li> <li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li> <li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li> </ul>	0
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	0
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	0
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	0
116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	0
117.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li> <li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li> <li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li> <li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li> </ul>	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li> <li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li> <li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li> </ul>	AD
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	0
120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	0
121.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	0
122.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	0
123.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	0
124.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	0
128.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	0
129.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.  A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	0
130.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li> <li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li> </ul>	0
131.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
132.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		<p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	
133.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	0
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
135.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.	0
		Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	
136.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	0
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	0
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	0
139.	Avaliação e destinação de documentos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	arquivísticos não digitais e híbridos	a ser exportado, transferido ou eliminado.	
140.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	0
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	0
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	0
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	0
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	0
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador;</li> <li>• título;</li> <li>• assunto;</li> <li>• datas;</li> <li>• interessado;</li> <li>• autor/redator /originador;</li> <li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li> </ul>	0
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	0
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	0
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	0
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	0
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	0
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li> <li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li> </ul>	0
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla,	



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li> <li>• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li> </ul> <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	AD
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li> <li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li> <li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li> <li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li> </ul>	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li> <li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li> </ul> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	0
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	0
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	0
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	0
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	0
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	0
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	0
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formato .XLS;</li> <li>• formato .CSV;</li> <li>• formato .RTF.</li> </ul>	AD
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	0
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	0
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador;</li> <li>• referência;</li> <li>• data;</li> <li>• autor;</li> <li>• destinatários internos;</li> <li>• atribuir marcação de urgência.</li> </ul>	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	0
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	0
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador;</li> <li>• referência;</li> <li>• data;</li> <li>• autor;</li> <li>• destinatário interno;</li> <li>• atribuir marcação de urgência.</li> </ul>	0
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	0
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	0
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador;</li> <li>• referência;</li> <li>• data;</li> <li>• autor;</li> <li>• destinatário externo;</li> </ul>	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		• atribuir marcação de urgência.	
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	0
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	0
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações:  • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	0
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
204.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	0
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	0
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:  • identificador;	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• espécie normativa;</li> <li>• ementa;</li> <li>• ano;</li> <li>• situação da vigência;</li> <li>• autor;</li> <li>• tema;</li> <li>• tesouro;</li> </ul>	
209.	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formato .XLS;</li> <li>• formato .CSV;</li> <li>• formato .RTF.</li> </ul>	AD
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	0
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
212.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
213.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
214.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li> <li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li> </ul>	0
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.</p> <p>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.</p>	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	0
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	0
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	0
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	0
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.  Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	0
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	0
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	0
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	0
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.  Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.  Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	0
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	0
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.  Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	0
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
234.	Volumes: abertura,	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	encerramento e metadados	inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	0
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	0
237.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterà somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	0
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	0
240.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.  Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	0
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	0
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	0
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	0
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	0
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	0
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
248.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	0
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

251.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• áreas de processos/dossiês;</li> <li>• atividades de processos/dossiês;</li> <li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li> <li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li> </ul>	0
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atividade atual;</li> <li>• ação efetuada na atividade atual;</li> <li>• complemento da ação efetuada;</li> <li>• próxima atividade;</li> <li>• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;</li> <li>• prazo para execução da atividade;</li> <li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li> </ul>	0
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li> <li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li> <li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li> </ul>	0
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.</p>	0
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.</p>	0
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.</p>	0
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos</p>	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	0
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	0
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	0
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	0
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	0
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção.  Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

268.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	0
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	0
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li> <li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li> <li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li> </ul>	AD
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	0
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li> <li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li> <li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li> </ul>	AD
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.  O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	0
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

276.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	0
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	0
279.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	0
280.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	0
281.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	0
282.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	0
283.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	0
284.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	0
285.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

286.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	0
287.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	0
288.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	0
289.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	0
290.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	0
291.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	0
292.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	0
293.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	0
294.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	0
295.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	0
296.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	0
297.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	0
298.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	0
299.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

300.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	0
301.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	0
302.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	0
303.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	0
304.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	0
305.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	0
306.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	0
307.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	0
308.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	0
309.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	0
310.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	0
311.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	0
312.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	0
313.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	0
314.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	0
315.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	0
316.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	0
317.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

318.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	0
319.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	0
320.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0
321.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li> <li>• credencial de segurança do usuário.</li> </ul> Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	0
322.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• grau de sigilo do documento;</li> <li>• credencial de segurança do usuário;</li> <li>• identificação da autoridade classificadora.</li> </ul> O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.  Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	0
323.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.  A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012,	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	informação sensível	que registra as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• código de indexação de documento;</li> <li>• grau de sigilo;</li> <li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li> <li>• tipo de documento;</li> <li>• data da produção do documento;</li> <li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li> <li>• razões da classificação;</li> <li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li> <li>• data da classificação; e</li> <li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li> </ul>	
324.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	0
325.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	0
326.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	0
327.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	acesso à informação sensível		
328.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li> <li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li> </ul>	0
329.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	0
330.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li> <li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li> </ul>	0
331.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	0
332.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

	informação sensível		
333.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.  Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	0
334.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	0
335.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
336.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	0
337.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	0
338.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	0
339.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
340.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
341.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
342.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
343.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

344.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
345.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
346.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
347.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
348.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	0
349.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	0
350.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
351.	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	0
352.	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.	0
353.	Carimbo digital do tempo	O Software, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• validade do carimbo digital do tempo;</li> <li>• registro da verificação do carimbo digital do tempo;</li> <li>• data e hora em que ocorreu a verificação.</li> </ul>	0
354.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	0
355.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

356.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	0
357.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	0
358.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
359.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	0
360.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
361.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	0
362.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
363.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	0
364.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
365.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	0
366.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
367.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	0
368.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		(Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	
369.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	0
370.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	0
371.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	0
372.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	0
373.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	0
374.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	0
375.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	0
376.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	0
377.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	0
378.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
379.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	0
380.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
381.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

382.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
383.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	0
384.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	0
385.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	0
386.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	0
387.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	0
388.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	0
389.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	0
390.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

391.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	0
392.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	0
393.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	0
394.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	0
395.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	0
396.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	0
397.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	0
398.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
399.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	0
400.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	0
401.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

402.	Segurança e controle de acesso	<p>Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mostrar o título e os metadados do documento; ou</li> <li>• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou</li> <li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li> </ul>	AD
403.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	0
404.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
405.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
406.	Segurança e controle de acesso	<p>Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.</p> <p>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.</p>	AD
407.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li> <li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li> </ul>	0
408.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos	0



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		aos quais pertença o usuário.	
409.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	0
410.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificação do usuário;</li> <li>• papéis associados ao usuário;</li> <li>• grupos associados ao usuário.</li> </ul>	0
411.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificação do documento digital;</li> <li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li> </ul>	0
412.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	0
413.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	0
414.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	0
415.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	0
416.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
417.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	0
418.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	0
419.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li> </ul>	0





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li> <li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li> <li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li> <li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li> <li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li> </ul>	
420.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	0
421.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
422.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	0
423.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.  Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
424.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	0
425.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	0
426.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
427.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação</li> </ul>	AD





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

		<p>malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li> <li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li> </ul>	
428.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li> <li>• usuário;</li> <li>• tipo de ação ou operação.</li> </ul>	0
429.	Trilhas de auditoria	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.</p>	0
430.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.</p>	0



**ANEXO 02**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

O licitante vencedor deverá enviar sua proposta de preços, juntamente com o instrumento de outorga de poderes do representante legal da empresa que assinará o contrato, preferencialmente, conforme modelo abaixo, à Comissão de Licitação, nos termos do **CAPÍTULO IV - DA PROPOSTA DE PREÇOS**.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021					
<b>Nome da empresa:</b>					
<b>CNPJ:</b>					
<b>Banco:</b>		<b>Agência:</b>		<b>Conta:</b>	
<b>Endereço:</b>					
<b>CEP:</b>					
<b>Telefone: (DDD)</b>			<b>Fax: (DDD)</b>		
<b>Email:</b>					
<b>LOTE ____</b>					
Item	Quantidade	Unidade	Especificação	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
<b>Valor Global: R\$ (        )</b>					
Empresa beneficiária da desoneração tributária prevista na Lei Federal nº 13.161/2015, que alterou a Lei Federal nº 12.546/2011?    ( ) SIM    ( ) NÃO					
Obs: Caso seja beneficiária da desoneração tributária, apresentar planilha com valores e percentuais de tributos embutidos no preço da sua proposta.					
<b>Prazo de Validade da Proposta:</b>					

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

*Representante Legal, RG e CPF*

*Instrumento de outorga de poderes (Anexar a proposta)*

*(Procuração / Contrato Social / Estatuto Social)*



**Instruções de preenchimento da proposta:**

A proposta de preços deverá indicar de forma clara, completa e detalhada as características dos produtos e serviços a serem fornecidos/prestados e conter os valores unitário e total de cada item, bem como o valor global de cada lote, expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerando apenas até os centavos e já incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários para a realização dos fornecimento/prestação dos serviços.

Os valores unitário e total de cada item, assim como o valor global de cada lote deverão ser grafados somente até os centavos e, caso o somatório ultrapasse duas casas decimais deverão os valores ser arredondados da seguinte forma: quando a casa decimal imediatamente posterior às duas casas decimais dos centavos for igual ou superior a cinco aumenta-se a casa decimal anterior em uma unidade, e quando for inferior a cinco permanecerá a mesma inalterada, **observando-se que o valor apresentado no lance final deverá ser de qualquer maneira preservado, procedendo-se aos arredondamentos, quando necessários, nos valores parciais e/ou dos individuais do item.**

A proposta deverá informar, ainda, o prazo de validade da proposta, nome da empresa, CNPJ, endereço, CEP, telefones e *e-mails* para contato, Banco, Agência e Conta para creditar o pagamento e, ainda, estar datada e assinada pelo representante legal do licitante ou procurador habilitado, o qual deverá estar devidamente qualificado no documento, por meio da indicação de seu RG e CPF.

O instrumento de outorga de poderes ao representante legal que irá assinar o ajuste deverá ser encaminhado em anexo à proposta de preços.



**ANEXO 03**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**MINUTA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_/2021**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e um, pelo presente instrumento, a **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, ÓRGÃO GERENCIADOR** desta **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.474.419/0001-00, com sede na Alameda dos Buritis, nº 231, Setor Oeste, Goiânia-GO, nesta capital, representada por seu Presidente, Deputado Estadual **LISSAUER VIEIRA**, portador do RG nº 3.935.557 e do CPF nº 869.721.461-00, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** do fornecedor abaixo indicado, doravante denominado **FORNECEDOR BENEFICIÁRIO**, vencedor do pregão eletrônico nº 44/2021, nos termos do respectivo instrumento convocatório constante do Processo nº 2021006729, e observando o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.437/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar Estadual nº 117/2015, Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**FORNECEDOR BENEFICIÁRIO:**

**(NOME DA EMPRESA)** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_.



### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto desta Ata o registro de preços com vistas à aquisição de **LICENÇAS (PERPÉTUAS) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DESTE PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS, visando a implantação do processo eletrônico**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas descritas nas cláusulas a seguir.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses consecutivos**, contados da data de sua assinatura, ou até o término da quantidade registrada, o que ocorrer primeiro, não podendo ser prorrogada.

**2.2.** A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que comprovada previamente a vantagem técnico-econômica, sendo assegurada ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**2.3.** Durante o período de vigência da presente Ata de Registro de Preços, a ASSEMBLEIA, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR deste registro, se reserva o direito de proceder ao seu cancelamento, na verificação de quaisquer das hipóteses legalmente previstas, oportunidade na qual deverá ser previamente garantido ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO será formalizada por intermédio de Contrato para o **LOTE 01** e de Nota de Empenho para o **LOTE 02**, conforme preceituação do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, ou de outro diploma legal que vier a substituí-la.



**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO E DO PRAZO DOS FORNECIMENTOS**

**4.1.** Estão registrados na tabela abaixo o produto, suas especificações, preço e quantidade a ser fornecida pelo FORNECEDOR BENEFICIÁRIO quando demandado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, durante o período de vigência desta Ata de Registro de Preços:

LOTE 01					
Item	Quant.	Un.	Especificação	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	Licença	Licença perpétua de do software para virtualização de documentos do Poder Legislativo, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		
2	1	Serviço	Implantação do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		
3	48	Mês	Serviço de sustentação, suporte, hospedagem e atualização de versão do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência		
4	200	Serviço	Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0 e conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência		
5	10.000	Ato	Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		
6	8.185.763	Página	Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência		





**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

7	25	Turma	Treinamento básico na operação do Software, com carga horária de 04 horas, para até 10 participantes.		
8	02	Turma	Treinamento especializado na administração do Software, com carga horária de 16 horas, para até 05 participantes.		
<b>Valor global: R\$ ( )</b>					

<b>LOTE 02</b>					
Item	Quant.	Un.	Especificação	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	100	Un.	<p><b>Certificado Digital A1, com 1 (um) ano de validade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Digital E-CPF.</li> <li>• Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;</li> <li>• Ser protegido por senha;</li> <li>• Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;</li> <li>• Possuir compatibilidade com as últimas versões de no mínimo os navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefoxe Safári.</li> </ul>		
2	100	Un.	<p><b>Certificado Digital A3, com 3 (três) anos de validade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Digital E-CPF;</li> <li>• Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;</li> <li>• Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;</li> <li>• Ser protegido por senha;</li> <li>• Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;</li> </ul>		



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir compatibilidade com as últimas versões de no mínimo os navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.</li> </ul>		
<b>Valor global: R\$</b> ( )					

**4.1.1.** As especificações técnicas detalhadas do objeto constante do **LOTE 01** encontram-se no **ANEXO 01-A - Descrição Detalhada das Especificações Técnicas** e **ANEXO 01-B - Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Virtualização de Documentos do Poder Legislativo, integrantes do Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021.**

**4.2.** Para todos os efeitos legais fica estabelecido que:

**a)** O **VALOR UNITÁRIO** corresponde ao preço a ser pago pelo ÓRGÃO GERENCIADOR por cada produto descrito no respectivo item.

**b)** O **VALOR TOTAL** corresponde ao resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade total do produto descrito no respectivo item.

**c)** O **VALOR GLOBAL** corresponde à somatória do valor total de todos os itens que integram o lote.

**4.3.** O objeto cujo preço está registrado nesta Ata será fornecido/executado pelo FORNECEDOR BENEFICIÁRIO ao ÓRGÃO GERENCIADOR depois da formalização da solicitação pelo Gestor da Ata, e após:

**4.3.1.** A verificação do quantitativo registrado ainda disponível.

**4.3.2.** A comprovação de emissão da respectiva Nota de Empenho.

**4.3.3.** A consulta à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, que informará a vigência da presente Ata, além de outras observações que julgar pertinentes.

**4.4.** Para o recebimento dos produtos e acompanhamento da execução dos serviços, será nomeada pelo Ordenador de Despesa, Comissão Especial para este fim, composta por, pelo menos, 03 (três) servidores;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**4.5.** A licença e os certificados deverão ser disponibilizados via download em site oficial, mídia digital, por implantação, entre outros, desde que previamente acordado com o ÓRGÃO GERENCIADOR;

**4.5.1.** O cadastro dos certificados, validação, ativação e consequente entrega dos tokens, quando for o caso, ocorrerá em local a ser definido em acordo com o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

**4.6.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá realizar os fornecimentos ou prestação dos serviços nos prazos dispostos na tabela abaixo, sem qualquer custo adicional de taxas, mão de obra ou qualquer outro encargo.

LOTE	PRAZO MÁXIMO DE FORNECIMENTO/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
01	<b>Item 1</b> - A disponibilização da <b>licença do software</b> deverá ocorrer em até <b>10 (dez) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 2</b> - A implantação do software dar-se-á em até <b>60 (sessenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 3</b> - O Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software será iniciado após a finalização da implantação da licença do software, e será executada pelo período de <b>48 (quarenta e oito) meses</b> .
	<b>Item 4</b> - A Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa ocorrerá em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 5</b> - A Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software para deverá ser realizada em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 6</b> - A Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, deverá ocorrer em até <b>12 (doze) meses</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Itens 7 e 8</b> - Os treinamentos deverão ser realizados em até <b>15 (quinze) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
02	<b>Itens 1 e 2</b> - A disponibilização dos <b>Certificados</b> dar-se-á em até <b>10 (dez) dias</b> , contados do encaminhamento da Nota de empenho.

**4.6.1.** Para o **LOTE 01** a solicitação para o fornecimento da licença ou execução dos serviços ocorrerá através de Ordem de Serviço, expedida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR após a assinatura do instrumento contratual, e para o **LOTE 02** a solicitação para o fornecimento dos certificados ocorrerá através de Nota de Empenho, expedida pelo



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ÓRGÃO GERENCIADOR.

**4.6.2.** Os prazos dispostos no **item 4.6** serão contados a partir do dia útil subsequente ao do encaminhamento da Ordem de Serviço para o **LOTE 01** ou Nota de Empenho para o **LOTE 02**, referente à execução dos serviços ou fornecimento, independentemente da confirmação de seu recebimento;

**4.6.3.** A Ordem de Serviço ou Nota de Empenho será encaminhada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR para o endereço eletrônico (e-mail) indicado formalmente pelo FORNECEDOR BENEFICIÁRIO;

**4.6.4.** Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá convocar o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, assinalando prazo específico, para receber a Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, oportunidade na qual um de seus representantes legais deverá comparecer no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato.

**4.7.** O prazo para fornecimento da licença, certificados ou a execução dos serviços poderá ser prorrogado, desde que ocorra algum dos motivos arrolados nos incisos de I a VI do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

**4.7.1.** Para os fins previstos neste subitem, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação e os elementos de prova do(s) motivo(s) alegado(s), antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido;

**4.8.** Após a disponibilização da licença, certificados ou realização dos serviços, o ÓRGÃO GERENCIADOR autorizará a emissão de nota fiscal pelo FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, a qual deverá conter a discriminação detalhada dos itens fornecidos ou executados.

**4.9.** Caso a licença, certificados ou serviços não estiverem em conformidade com o especificado, serão recusados e deverão ser substituídos ou reexecutados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação encaminhada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

**4.10.** Caso não ocorra a substituição/reexecução prevista no item anterior, estará



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

caracterizado o inadimplemento contratual, o que sujeitará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO às penalidades previstas no **Capítulo XIII do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021**.

**4.11.** Ao ÓRGÃO GERENCIADOR não caberá qualquer ônus pela rejeição das licenças, certificados ou dos serviços considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos.

**4.12.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá disponibilizar ao ÓRGÃO GERENCIADOR acesso ao portal de administração da licença do Software para Virtualização deste Poder Legislativo, para gerenciar o uso dos usuários.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO SERVIÇO DE SUPORTE, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SOFTWARE**

**5.1.** A sustentação das licenças, contemplando suporte técnico, atualização de versão e hospedagem, terá duração **de 48 (quarenta e oito) meses**, a contar da finalização da implantação da licença do software;

**5.2.** As atualizações de versões deverão ser comunicadas ao ÓRGÃO GERENCIADOR com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência e ser executadas fora do horário de funcionamento do ÓRGÃO GERENCIADOR;

**5.3.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá encaminhar documento oficial relacionando as novas funcionalidades incluídas na nova versão instalada em até 02 (dois) dias após a atualização;

**5.4.** O serviço de suporte técnico deverá compreender, no mínimo, os seguintes requisitos:

**5.4.1.** Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração, funcionamento e utilização do software e da hospedagem dos documentos;

**5.4.2.** Manutenção e atualização do software;

**5.4.3.** Manutenção do funcionamento da licença, realizando as manutenções necessárias ao perfeito funcionamento do software.

**5.5.** Os serviços de suporte serão solicitados pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação do ORGÃO GERENCIADOR mediante a abertura de chamado junto ao FORNECEDOR



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

BENEFICIÁRIO, via chamada telefônica, e-mail ou sítio na Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7x365), não havendo limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato;

**5.5.1.** Todos os chamados e atendimentos deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

**5.6.** Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente, se necessário;

**5.6.1.** Em caso de atendimentos presenciais, deverão ser observados os seguintes critérios:

**5.6.1.1.** Os atendimentos de suporte técnico *on-site*, sob demanda, devem ser realizados na ASSEMBLEIA em horário comercial, no regime de 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, com agendamento prévio com o gestor do contrato ou pessoa por ele designada.

**5.6.1.2.** Os atendimentos de suporte técnico *on-site* deverão apresentar uma resposta ou solucionar os problemas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura do chamado.

**5.6.1.3.** Toda e qualquer despesa decorrente de manutenção corretiva, suporte remoto ou *on-site* realizados durante o período de vigência da sustentação da licença será de responsabilidade do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, não restando ônus para ao ÓRGÃO GERENCIADOR;

**5.7.** No caso de bugs ou falhas no software, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá fornecer atualizações necessárias à correção do problema, independentemente de tornadas públicas, desde que tenham sido detectadas e formalmente comunicadas ao ÓRGÃO GERENCIADOR;

**5.8.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá fornecer serviços técnicos especializados ao software, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos, saneamento de dúvidas e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso da licença de software.

**5.9.** Quando se tratar de chamados técnicos remotos, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

apresentar uma resposta ou possível solução para o problema em até **2 (dois) dias úteis** a contar da abertura do chamado;

**5.10.** Demais informações relacionadas ao suporte técnico, hospedagem e atualização do software contam no **ANEXO 01-A do Termo de Referência integrante do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021**, sem prejuízo das obrigações constantes nesta Cláusula.

### CLÁUSULA SEXTA – DO GERENCIAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

**6.1.** A Assembleia Legislativa do Estado de Goiás é o **ÓRGÃO GERENCIADOR** desta Ata de Registro de Preços, sendo a Secretaria de Gestão de Compras a unidade responsável por auxiliar e supervisionar o Gestor da Ata no seu controle e fiscalização.

**6.2.** A execução desta Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por representante do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, especialmente designado para a função de Gestor, nos termos dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

**6.3.** O Gestor desta Ata de Registro de Preços deverá realizar os procedimentos de fiscalização, bem como tomar as providências necessárias ao seu fiel e perfeito cumprimento, inclusive registrando todas as eventuais ocorrências que estejam em desacordo com o avençado, tendo por parâmetro os resultados previstos no edital e em seus anexos.

**6.4.** Cabe ao Gestor desta Ata de Registro de Preços fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

**a)** Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução desta Ata de Registro de Preços, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento da Ata, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

**b)** Transmitir ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- c) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou o cancelamento desta Ata de Registro de Preços;
- d) Adotar as providências necessárias para a regular execução desta Ata de Registro de Preços;
- e) Promover, com a presença de representante do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, a verificação dos fornecimentos efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) Verificar a qualidade dos produtos entregues, podendo exigir sua substituição quando não atenderem aos termos do que foi registrado;
- g) Esclarecer prontamente as dúvidas do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- h) Acompanhar e controlar os prazos constantes desta Ata de Registro de Preços, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais;
- i) Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência desta Ata de Registro de Preços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação;
- j) Observar se as exigências do edital, do Termo de Referência e desta Ata de Registro de Preços foram atendidas em sua integralidade;
- k) Fiscalizar a obrigação do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO de manter, durante toda a execução desta Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**7.1. O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO terá seu registro cancelado nas hipóteses em que:**



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- a) Descumprir as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese em que este se torne superior àqueles praticados no mercado;
- d) Estiverem presentes razões de interesse público, devidamente justificadas;
- e) Perder quaisquer das condições de habilitação exigidas no edital.

**7.2.** O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado mediante despacho do Presidente do ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo assegurados ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**7.2.1.** A recusa do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO em entregar os produtos/executar os serviços, depois de assinada a Ata de Registro de Preços, poderá implicar na aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII do edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021, tais como multa e impedimento de licitar e contratar com o Estado de Goiás.

**7.3.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO que não comparecer para assinar o Contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, que não atender ao pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas no Capítulo XIII do edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021, em consonância com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Estadual nº 17.928/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.

### CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

**8.1.** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá garantir o fornecimento dos produtos/execução dos serviços mediante o pagamento dos preços registrados, durante todo o período de vigência desta Ata de Registro de Preços, sem direito a qualquer reajuste durante sua vigência, podendo



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

esta Ata de Registro de Preços sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, exceto quanto aos acréscimos de quantitativos, obedecidas a lei federal de licitações e as regras abaixo, quanto às alterações contratuais:

**8.1.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR desta Ata promover as necessárias negociações junto ao FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

**8.1.2.** Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá:

- I** – Convocar o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, visando à negociação para redução de preços e sua readequação aos preços praticados pelo mercado;
- II** – Liberar o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO do compromisso assumido, no caso de restar frustrada a negociação;
- III** – Convocar os demais fornecedores, promovendo junto a estes igual oportunidade de negociação.

**8.1.3.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO, em razão deste fato, comprovar, mediante requerimento, a sua impossibilidade de cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- I** – Liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.
- II** – Convocar os demais fornecedores, promovendo junto a estes igual oportunidade de negociação.

**8.1.4.** Para fins de exoneração da obrigação de fornecer os produtos/executar os serviços registrados nesta Ata, o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO deverá apresentar ao ÓRGÃO GERENCIADOR para análise, antes do recebimento do respectivo pedido



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

de fornecimento, documentos e planilhas que demonstrem a elevação extraordinária dos custos dos produtos ocorrida após a data da realização da licitação, assim como a existência de fato superveniente imprevisível ou, se previsível, de consequências incalculáveis ou de onerosidade excessiva que o impeçam de cumprir a referida obrigação.

**8.1.5.** Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

### CLÁUSULA NONA - DO COMPROMISSO ARBITRAL

**9.1.** Os conflitos que possam surgir relativamente à contratação decorrente desta Ata, caso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, nos termos da Declaração de Compromisso de Arbitragem a ser apresentada.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE E FORO

**10.1.** Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993 e no art. 29 da Lei nº 17.928/2012, a presente Ata será publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, na forma de extrato, e sua íntegra será disponibilizada no sítio eletrônico desta Casa de Leis, para acesso livre aos cidadãos e aos órgãos de controle.

**10.2.** O edital da licitação e seus anexos integram, para todos os efeitos legais e em todos os seus dispositivos, a presente Ata de Registro de Preços, estando a mesma vinculada àqueles instrumentos, devendo ser observadas, durante a execução desta Ata, todas as obrigações e disposições ali consignadas.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**10.3.** Fica eleito o Foro da comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, para a solução de quaisquer conflitos oriundos desta Ata, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, **ressalvado o disposto na Cláusula Nona deste instrumento.**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Deputado Estadual Lissauer Vieira**  
*(Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás)*

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
*Representante Legal, RG e CPF*  
*Instrumento de outorga de poderes*  
*(Procuração / Contrato Social / Estatuto Social)*





**ANEXO 04**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**

**MINUTA CONTRATUAL**

**(Processo nº 2021006729)**

***TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE  
GOIÁS E \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE  
ESPECIFICA.***

A **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 02.474.419/0001-00, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, Deputado Estadual **LISSAUER VIEIRA**, portador do RG nº 3.935.557 e do CPF nº 869.721.461-00 e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por quem de direito, Sr.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, portador(a) da CI n.º \_\_\_\_\_, e CPF n.º \_\_\_\_\_, firmam o presente contrato, em conformidade com o processo de nº 2021006729, o Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 devidamente homologado, com sujeição às normas ditadas nos termos da Lei Estadual nº 17.928/2012 e normas estaduais correlatas, subsidiariamente pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:



**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente contrato é o **FORNECIMENTO DE LICENÇAS (PERPÉTUAS) DE USO DE SOFTWARE PARA VIRTUALIZAÇÃO DESTE PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM NA MODALIDADE SOFTWARE AS A SERVICE - SAAS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, visando a implantação do processo eletrônico.**

**1.2.** O presente contrato se vincula aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021, ao Processo Administrativo nº 2021006729 e à proposta de preços da CONTRATADA.

**1.3.** Este contrato será regido pela Lei Estadual nº 17.928/2012 e normas estaduais correlatas, e subsidiariamente pelas Leis nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990 e suas alterações posteriores, sendo esta legislação aplicável especialmente aos casos omissos.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**2.1.** Este contrato vigorará pelo período de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, não podendo ser prorrogado.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E DOS PREÇOS**

**3.1.** Constan abaixo os produtos e serviços a serem realizados pela CONTRATADA, suas especificações, preços e quantidades:

LOTE 01					
Item	Quant.	Un.	Especificação	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1	Licença	Licença perpétua de do software para virtualização de documentos do Poder Legislativo, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

2	1	Serviço	Implantação do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		
3	48	Mês	Serviço de sustentação, suporte, hospedagem e atualização de versão do software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência		
4	200	Serviço	Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa, de acordo com a notação BPMN 2.0 e conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência		
5	10.000	Ato	Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.		
6	8.185.763	Página	Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência		
7	25	Turma	Treinamento básico na operação do Software, com carga horária de 04 horas, para até 10 participantes.		
8	02	Turma	Treinamento especializado na administração do Software, com carga horária de 16 horas, para até 05 participantes.		
<b>Valor global: R\$ ( )</b>					

**3.1.1.** As especificações técnicas do software e dos serviços encontram-se no **ANEXO 01-A - Descrição Detalhada das Especificações Técnicas** e **ANEXO 01-B - Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Virtualização de Documentos do Poder Legislativo**, integrantes do Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

3.2. Para todos os efeitos legais, fica estabelecido que:

- a) O **VALOR UNITÁRIO** corresponde ao preço a ser pago pela CONTRATANTE por cada unidade do produto/serviço ou produto descrito no respectivo item.
- b) O **VALOR TOTAL** corresponde ao resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade total do serviço ou produto descrito no respectivo item.
- c) O **VALOR GLOBAL** corresponde à somatória do valor total de todos os itens que integram o respectivo lote.

3.3. Para o recebimento dos produtos e acompanhamento da execução dos serviços, será nomeada pelo Ordenador de Despesa, Comissão Especial para este fim, composta por, pelo menos, 03 (três) servidores;

3.4. A licença de uso do software deverá ser disponibilizada via download em site oficial, mídia digital, por implantação, entre outros, desde que previamente acordado com a CONTRATANTE.

3.5. A CONTRATADA deverá realizar os fornecimentos e a prestação dos serviços nos prazos dispostos na tabela abaixo, sem qualquer custo adicional de taxas, mão de obra ou qualquer outro encargo.

LOTE	PRAZO MÁXIMO DE FORNECIMENTO/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
01	<b>Item 1</b> - A disponibilização da <b>licença do software</b> deverá ocorrer em até <b>10 (dez) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 2</b> - A implantação do software dar-se-á em até <b>60 (sessenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 3</b> - O Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software será iniciado após a finalização da implantação da licença do software, e será executada pelo período de <b>48 (quarenta e oito) meses</b> .
	<b>Item 4</b> - A Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa ocorrerá em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 5</b> - A Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software para deverá ser realizada em até <b>180 (cento e oitenta) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
	<b>Item 6</b> - A Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software, deverá ocorrer em até <b>12 (doze) meses</b> , contados da Ordem de Serviço.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

<b>Itens 7 e 8</b> - Os treinamentos deverão ser realizados em até <b>15 (quinze) dias</b> , contados da Ordem de Serviço.
--

**3.5.1.** A solicitação para o fornecimento da licença de uso do software e execução dos serviços ocorrerá através de Ordem de Serviço, expedida pela CONTRATANTE após a assinatura deste contrato.

**3.5.2.** Os prazos dispostos no **item 3.5** serão contados a partir do dia útil subsequente ao do encaminhamento da Ordem de Serviço, independentemente da confirmação de seu recebimento;

**3.5.3.** A Ordem de Serviço será encaminhada pela CONTRATANTE para o endereço eletrônico (e-mail) indicado formalmente pela CONTRATADA;

**3.5.4.** Excepcionalmente, em virtude de problemas técnicos ou afins, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA, assinalando prazo específico, para receber a Ordem de Serviço, oportunidade na qual um de seus representantes legais deverá comparecer no local indicado, munido dos documentos apropriados que o identifiquem e comprovem que possui poderes para tal ato.

**3.6.** O prazo para fornecimento da licença e para a execução dos serviços poderá ser prorrogado, desde que ocorra algum dos motivos arrolados nos incisos de I a VI do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

**3.6.1.** Para os fins previstos neste subitem, a CONTRATADA deverá protocolar o seu pedido, com a devida motivação e os elementos de prova do(s) motivo(s) alegado(s), antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido;

**3.7.** Após a disponibilização da licença e a realização dos serviços, a CONTRATANTE autorizará a emissão de nota fiscal pela CONTRATADA, a qual deverá conter a discriminação detalhada dos produtos fornecidos e/ou executados.

**3.8.** Caso a licença e/ou serviços não estiverem em conformidade com o especificado e contratado, serão recusados e deverão ser substituídos ou reexecutados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação encaminhada pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

**3.9.** Caso não ocorra a substituição/reexecução prevista no item anterior, estará caracterizado



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

o inadimplemento contratual, o que sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Cláusula Nona deste Contrato.

**3.10.** À CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição das licenças e/ou dos serviços considerados inadequados ou em desconformidade com as especificações exigidas neste contrato e no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos.

**3.11.** A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE acesso ao portal de administração da licença do Software para Virtualização deste Poder Legislativo, para gerenciar o uso dos usuários.

### CLÁUSULA QUARTA

#### DO SERVIÇO DE SUPORTE, HOSPEDAGEM E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO DO SOFTWARE

**4.1.** A sustentação das licenças, contemplando suporte técnico, atualização de versão e hospedagem, terá duração **de 48 (quarenta e oito) meses**, a contar da finalização da implantação da licença do software;

**4.2.** As atualizações de versões deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência e ser executadas fora do horário de funcionamento da CONTRATANTE.

**4.3.** A CONTRATADA deverá encaminhar documento oficial relacionando as novas funcionalidades incluídas na nova versão instalada em até 02 (dois) dias após a atualização;

**4.4.** O serviço de suporte técnico deverá compreender, no mínimo, os seguintes requisitos:

**4.4.1.** Correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração, funcionamento e utilização do software e da hospedagem dos documentos;

**4.4.2.** Manutenção e atualização do software;

**4.4.3.** Manutenção do funcionamento da licença, realizando as manutenções necessárias ao perfeito funcionamento do software.

**4.5.** Os serviços de suporte serão solicitados pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE mediante a abertura de chamado junto à CONTRATADA, via chamada telefônica, e-mail ou sítio na Internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

em período integral (24x7x365), não havendo limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato;

**4.5.1.** Todos os chamados e atendimentos deverão ser tratados em língua portuguesa do Brasil;

**4.6.** Os atendimentos poderão ser realizados remotamente (via Internet, telefone ou e-mail) ou presencialmente, se necessário;

**4.6.1.** Em caso de atendimentos presenciais, deverão ser observados os seguintes critérios:

**4.6.1.1.** Os atendimentos de suporte técnico *on-site*, sob demanda, devem ser realizados na CONTRATANTE em horário comercial, no regime de 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana, com agendamento prévio com o gestor do contrato ou pessoa por ele designada.

**4.6.1.2.** Os atendimentos de suporte técnico *on-site* deverão apresentar uma resposta ou solucionar os problemas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura do chamado.

**4.6.1.3.** Toda e qualquer despesa decorrente de manutenção corretiva, suporte remoto ou *on-site* realizados durante o período de vigência da sustentação da licença será de responsabilidade da CONTRATADA, não restando ônus para a CONTRATANTE;

**4.7.** No caso de bugs ou falhas no software, a CONTRATADA deverá fornecer atualizações necessárias à correção do problema, independentemente de tornadas públicas, desde que tenham sido detectadas e formalmente comunicadas à CONTRATANTE;

**4.8.** A CONTRATADA deverá fornecer serviços técnicos especializados ao software, compreendendo o atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos, saneamento de dúvidas e implementação de melhorias no ambiente computacional em aspectos que envolvam o uso da licença de software.

**4.9.** Quando se tratar de chamados técnicos remotos, a CONTRATADA deverá apresentar uma resposta ou possível solução para o problema em até **2 (dois) dias úteis** a contar da abertura



do chamado;

**4.10.** Demais informações relacionadas ao suporte técnico, hospedagem e atualização do software contam no **ANEXO 01-A do Termo de Referência integrante do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021**, sem prejuízo das obrigações constantes nesta Cláusula.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DO VALOR DO CONTRATO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

**5.1.** O valor total do presente contrato é de R\$ ( ).

**5.2.** As despesas com a contratação decorrente deste instrumento correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás para o presente exercício, por meio da unidade orçamentária (UO) do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (UO 0101), Dotação Orçamentária nº \_\_\_\_\_ e Natureza de Despesa nº \_\_\_\_\_ e Dotação Compactada nº \_\_\_\_\_, conforme DUEOF nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será feito por intermédio de depósito ou transferência em conta bancária da CONTRATADA no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento das respectivas notas fiscais contendo a discriminação detalhada de cada uma, e devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, confirmando que os fornecimentos/serviços foram entregues em conformidade com o registrado e contratado, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos. O pagamento será realizado de acordo com o seguinte:

LOTE	ITEM	FORMA DE PAGAMENTO	AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO
01	01- Licença Perpétua do Software	Único	Após o fornecimento
	02- Implantação do Software	Único	Após a prestação do serviço
	03- Serviço de Sustentação, Suporte, Hospedagem e Atualização de versão do Software	Mensal	Após o início da prestação do serviço



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

04- Modelagem de processos das áreas administrativa e legislativa	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
05- Compilação de Decretos Legislativos e Resoluções no Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
06- Digitalização e Indexação de Documentos, Microfilmagens e Fotos no Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
07- Treinamento básico na operação do Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço
08- Treinamento especializado na administração do Software	Sob Demanda	Após a prestação do serviço

**6.2.** As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.3.** O valor a ser efetivamente pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA corresponderá ao valor unitário de cada item multiplicado pela quantidade fornecida/executada.

**6.4.** É condição para pagamento do valor constante da nota fiscal a apresentação, pela CONTRATADA, de prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa e Fazenda Pública do Estado de Goiás mediante apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, e apresentação do Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e, ainda, a certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho e, caso não atenda a solicitação, o prazo previsto no item **6.1** ficará suspenso até que a CONTRATADA comprove sua regularidade junto a estes órgãos.

**6.5.** Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pela CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Edital e em seus anexos, o prazo constante do subitem **6.1** será suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

**6.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ASSEMBLEIA, entre o término do prazo referido no subitem **6.1** e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio



da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP

= Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i / 365$   $I = 6 / 100 / 365$   $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

**6.7.** Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

### **CLÁUSULA SÉTIMA**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato, no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos:

- a)** Manter-se, durante todo o período de vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, assim como com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos;
- b)** Fornecer e manter a sustentação da licença de uso do software e realizar os serviços e os treinamentos nos prazos e critérios estipulados neste contrato;
- c)** Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à plena e perfeita execução contratual, inclusive os relativos aos danos porventura causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;
- d)** Fornecer os produtos e executar os serviços objeto deste contrato pelo valor consignado em sua proposta de preços declarada vencedora, responsabilizando-se pelo pagamento de todos os eventuais custos relacionados a taxas, impostos e todo e qualquer encargo correlato ao adimplemento das obrigações;



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- e) Fornecer os produtos e executar os serviços objeto deste contrato observando todas as condições e prazos estabelecidos e, se necessário, reparar, corrigir, remover ou substituir, às expensas próprias, no total ou em parte, a parte do objeto em que se verificarem vícios ou defeitos resultantes da sua fabricação, fornecimento ou execução, que o torne inadequado ou impróprio para os fins a que se destina;
- f) Prestar todos os esclarecimentos, relacionados ao objeto deste contrato que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, bem como reportar a esta qualquer anormalidade ou erro que possa comprometer a regular execução contratual;
- g) Disponibilizar mensalmente, em endereço eletrônico na internet, backup de toda a base de dados e de todos os documentos eletrônicos produzidos pelo software no período;
- h) Disponibilizar, ao término do contrato, em endereço eletrônico na internet, backup de toda a base de dados e de todos os documentos eletrônicos produzidos pelo software para Virtualização do Poder Legislativo durante a execução contratual, pelo período mínimo de 15 (quinze) dias;
- i) Ao término do contrato, manter o software para Virtualização do Poder Legislativo pelo período mínimo de 03 (três) meses na *cloud computing* da CONTRATADA, exclusivamente para consulta;
- j) Executar o objeto contratado em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);
- k) Designar responsável técnico pela guarda e suporte de dados e documentos, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

**7.2.** A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, transferir a terceiros, nem sub-rogar direitos e obrigações decorrentes deste contrato sem o prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

**7.3.** Aplicam-se a este contrato, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078/1990.

**7.4.** A CONTRATADA deverá manter a estrita confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso através da CONTRATANTE para a execução dos serviços contratados, sejam tais



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

informações de caráter técnico, econômico ou qualquer outro.

**7.4.1.** A obrigação de sigilo e confidencialidade se estende a quaisquer outras informações sobre a CONTRATANTE a que a CONTRATADA venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da execução do objeto deste contrato. A obrigação de confidencialidade deverá ser mantida mesmo após o término da prestação dos serviços contratados, sob pena de ser acionada judicialmente.

### CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.1.** São obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas neste contrato, no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos:

- a) Designar o Gestor do Contrato, a quem caberá fiscalizar e promover todas as ações necessárias à sua fiel e perfeita execução, inclusive registrando todas as eventuais ocorrências que estejam em desacordo com o avençado;
- b) Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA cumpra suas obrigações em conformidade com o estabelecido e exigido neste contrato, no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos;
- c) Realizar as solicitações de fornecimento/execução de serviços à CONTRATADA, as quais serão formalizadas por escrito e devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa da CONTRATANTE;
- d) Conferir, testar e, se for o caso, rejeitar os produtos e/ou serviços realizados em desacordo com as descrições contidas neste contrato e no Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e em seus anexos;
- e) Efetuar o pagamento pelo fornecimento dos produtos e execução dos serviços, atestados pelo Gestor do Contrato, observados os procedimentos necessários para tal fim.

### CLÁUSULA NONA DAS SANÇÕES

**9.1.** No caso de descumprimento das obrigações e demais condições estabelecidas neste contrato, entre as quais deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o





## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio do contraditório e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o ESTADO DE GOIÁS e será descredenciada junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no **item 9.2** deste contrato e das demais cominações legais.

**9.2.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**9.2.1.** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

**9.2.2.** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento / serviço não realizado em conformidade com o contratado;

**9.2.3.** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento / serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

**9.3.** A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

**9.4.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR, entretanto, antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**9.5.** A CONTRATADA estará sujeita às sanções e penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Estadual nº 17.928/12 e demais normas aplicáveis à matéria.

**9.6.** Sem prejuízo das sanções previstas nesta Cláusula, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida Lei.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

9.7. Desde que não seja cabível sanção mais grave, a CONTRATANTE poderá aplicar advertência à CONTRATADA, caso esta execute insatisfatoriamente o contrato ou ocasione transtornos no fornecimento dos produtos / na prestação dos serviços.

9.8. Na ocorrência de alguma das hipóteses previstas nesta Cláusula, além das sanções previstas anteriormente, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, cancelar este contrato e a respectiva Nota de Empenho, desde que observados os ditames legais.

### CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão pela CONTRATANTE, e sujeitará a CONTRATADA às sanções e penalidades previstas na **Cláusula Nona deste Contrato**.

10.2. A rescisão do ajuste poderá ser:

- I) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;
- II) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; ou
- III) Judicial, nos termos da legislação.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.4. Os casos de rescisão do ajuste deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

10.5. Ficam, desde já, reconhecidos os direitos da Administração, caso ocorra a rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO GESTOR DO CONTRATO

11.1. A CONTRATANTE, observando as prescrições do art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e dos artigos 51 ao 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012, designará o Gestor do Contrato e um



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

substituto, a quem caberá fiscalizar, acompanhar e verificar a perfeita execução dos serviços e o cumprimento das demais obrigações estabelecidas neste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO REAJUSTAMENTO**

**13.1.** Os valores constantes na Cláusula Terceira deste contrato e na proposta de preços da CONTRATADA são fixos e irredutíveis durante todo o período de vigência contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO COMPROMISSO ARBITRAL**

**14.1.** Os conflitos que possam surgir relativamente a esta contratação, caso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, nos termos da Declaração de Compromisso de Arbitragem a ser apresentada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação do extrato deste instrumento no Diário da Assembleia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a contar daquela data.



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**15.2.** A CONTRATADA se sujeita às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, no que couber.

**15.3.** Fica eleito o Foro da cidade de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir dúvidas ou questionamentos não solucionados em âmbito administrativo e que se refiram à interpretação ou omissão de cláusulas e termos deste contrato, **ressalvado o disposto na Cláusula Décima Quarta deste instrumento.**

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias, de igual forma e teor, para que surta seus efeitos legais, sendo que uma via constituirá livro próprio da CONTRATANTE.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS**  
**Deputado Estadual Lissauer Vieira**  
*(Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás)*

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
*Representante Legal, RG e CPF*  
*Instrumento de outorga de poderes*  
*(Procuração / Contrato Social / Estatuto Social)*

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**ANEXO 05**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

MINUTA DO PEDIDO DE FORNECIMENTO					Nº
Nº do Pregão Eletrônico:		44/2021			
Nº do Processo Administrativo:		2021006729			
Unidade Requisitante:		Assessoria Adjunta à Presidência e Diretoria de Tecnologia da Informação			
Gestor da Ata:					
Nº da Ata de Registro de Preços:		XX/2021 (cópia em anexo)			
Vigência da Ata:					
Saldo atual da Ata:					
Fornecedor:					
CNPJ:					
Telefone:					
SOLICITAÇÃO:					
<b>LOTE</b>					
ITEM	QUANT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SOMATÓRIA:					
<b>Prazo de Entrega, Recebimento e Formas de Fornecimento</b>		Conforme Capítulo 5 do Termo de Referência (Anexo 01) do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021.			
<b>Pagamento</b>		Conforme Capítulo 9 do Termo de Referência (Anexo 01) do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021.			
<b>Obrigações das Partes</b>		Conforme Capítulos 7 e 8 do Termo de Referência (Anexo 01) do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021, e em especial, manter durante a execução deste Pedido de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.			
<b>Da Rescisão do Contrato</b>		Nos casos de rescisão aplica-se, no que couber, os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.			



## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

<b>Sanções, Penalidades e Multas</b>	Conforme Capítulo 10 do Termo de Referência (Anexo 01) do Edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021.
<b>Legislação Aplicável à execução e casos omissos</b>	Aplica-se a este Pedido de Fornecimento o disposto nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar Estadual nº 117/2015, Decretos Estaduais nº 9.666/2020, 7.437/2011, 7.466/2011, 7.600/2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à matéria. Para os casos omissos que não possam ser resolvidos administrativa ou arbitralmente, fica eleito o foro da Comarca de Goiânia, com a exclusão de qualquer outro.

**Para uso do Gestor da Ata:**

Responsabilizo-me pela solicitação constante deste Pedido e informo que a referida Ata encontra-se vigente e com saldo disponível. Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para uso da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais**

A Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais informa que a referida Ata encontra-se vigente e com saldo disponível para o pedido acima. Encaminhe-se à Secretaria Geral da Presidência para autorização. Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Para uso da Presidência:**

Autorizo a expedição de declaração de adequação orçamentária e financeira e a emissão de nota de empenho.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Luiz Carlos de Moraes**

Secretário Geral da Presidência

**Para uso do Fornecedor:**

Recebi uma via do Pedido de Fornecimento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura por extenso e anotar CPF/RG

**Observações:**

Este Pedido de Fornecimento encontra-se vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 44/2021 e à proposta da empresa vencedora do certame.





**ANEXO 06**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ARBITRAL**

1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução do ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
3. A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia-GO.
4. O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
5. A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.
8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente Declaração de Compromisso Arbitral.

Local e data.

Assinatura das partes ou de seus representantes legais



**ANEXO 07**

**DECLARAÇÕES**

À

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS - ALEGO**

**Ref.: LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2021**

(Nome) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
bairro, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ Município/Estado \_\_\_\_\_, por seu  
representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao estabelecido no edital do **PREGÃO  
ELETRÔNICO Nº 44/2021, DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a) Está ciente e concorda com todas as condições contidas no edital e em seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- b) Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação e está ciente da obrigatoriedade de declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- c) Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- d) Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Legislativo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III do art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações);
- e) Não possui qualquer punição no âmbito do Estado de Goiás, que inviabilize a sua participação no presente certame;

**Local, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal**  
**RG: / CPF:**  
**Carimbo de CNPJ**

