



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 014/2021**

MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.

DATA DA ABERTURA: 24 DE MAIO DE 2021 - ÀS 09:00 HORAS

A sessão de processamento do Pregão acontecerá no Plenarinho da Assembleia Legislativa - MS, localizada à Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09 – ALEMS – cidade de Campo Grande/MS, telefone (67) 3389-6520.

PREÂMBULO

- 1- DA CONVOCAÇÃO
- 2- DO OBJETO
- 3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 4- DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES
- 5- DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
- 6- DA PROPOSTA
- 7- DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
- 8- DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO
- 9- DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO
- 10- DA CONTRATAÇÃO
- 11- DO PAGAMENTO
- 12- DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
- 13- DAS PENALIDADES
- 14- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 15- DO REAJUSTE
- 16- DA FISCALIZAÇÃO
- 17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Anexo I – Termo de Referência;

Handwritten signature



- Anexo I-A - Especificações dos Serviços;
- Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta;
- Anexo III - Declaração de Habilitação;
- Anexo IV - Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos;
- Anexo V - Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- Anexo VI - Minuta do Contrato;
- Anexo VII - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VIII - Declaração que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos;
- Anexo IX - Atestado de Visita;
- Anexo X - Modelo de declaração de elaboração independente de proposta; e
- Anexo XI - Modelo de declaração de Compromisso.

Deep



**PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 014/2021**

MENOR PREÇO GLOBAL

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Pregoeira Oficial, nomeada através do Ato nº 014/2020, torna público que no dia **24 de maio de 2021 às 09:00 horas**, no plenarinho desta Casa de Leis, localizada à Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09 – ALEMS – cidade de Campo Grande/MS, realizar-se-á procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, execução indireta, do tipo **“menor preço global”**, autorizada no Processo Administrativo n.º 014/2021, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Ato 078/2010 – Mesa Diretora e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

1 – DA SESSÃO PÚBLICA

1.1 - A sessão pública destinada ao recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, ocorrerá na data, hora e local seguintes:

DATA: 24/05/2021

HORÁRIO: 09:00 horas (horário local)

LOCAL: Plenarinho da Assembleia Legislativa - MS, localizada à Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09 – ALEMS – cidade de Campo Grande/MS, telefone (67) 3389-6520.

1.2 – DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.2.1. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.2.2. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.2.3. Lei Complementar nº 123/06 e sua alteração;
- 1.2.4. Ato 078/2010 – Mesa Diretora e alterações;
- 1.2.5. Demais disposições contidas neste Edital

2 – DO OBJETO

2.1 – Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.



3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste **Pregão** quaisquer licitantes que:

3.1.1 - Detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.1.2 – Atenda os requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;

3.2 – Não poderão concorrer neste **Pregão**:

3.2.1 – Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.2 – Empresa que esteja suspensa de participar de licitação realizada pela ALEMS.

3.2.3 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

3.2.4 – Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal nº8.666/93;

3.2.5 – Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Assembleia Legislativa – MS;

3.2.6 – Não será permitida a participação de pessoa física.

3.2.7 – Empresa que se encontre sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, estrangeiras que não funcione no país, nem aquela que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de licitar, exceto a empresa em situação de recuperação judicial que possuir certidão em instância judicial que ateste a sua aptidão econômica, com a apresentação da mesma.

3.3 – DA VISITA TÉCNICA

3.3.1 - A visita técnica é **FACULTATIVA**, os licitantes poderão, se acharem necessário, vistoriar previamente o local onde será executado os serviços, para a elaboração das propostas, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento do local, das condições e dificuldades para a realização dos serviços. Caso haja interesse, o representante legal da licitante designado para este fim, deverá comparecer munido dos seguintes documentos:

- a) **No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante** que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de



eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas;

- b) **Tratando-se de procurador** deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, **com firma reconhecida em cartório**, com poderes expressos, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3.2 - Agendar previamente as visitas no endereço abaixo, onde receberão o Atestado de Visita:

Órgão: Assembleia Legislativa - Estado de Mato Grosso do Sul;
Setor: Secretaria de Infraestrutura da ALEMS;
Contato: Sr. Luiz Ferreira da Silva / Sr. Enio Marcelo;
Fone: (67) 3389-6400;
Localidade: Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul;
Endereço: Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09.

OBS.: O local indicado para a visita deverá ser vistoriado até o 2º (segundo) dia útil que antecede a data de abertura dos envelopes, das 8:00 às 13:00 horas.

4 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4.1 - Para fins de credenciamento junto a Pregoeira e Equipe de Apoio, a licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

4.2 – O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.2.1 - **No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante** que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso (cópia autenticada na forma do subitem 8.4), caso em que a Pregoeira poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento.

4.2.2 - **Tratando-se de procurador** deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, **com firma reconhecida em cartório**, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.



4.2.3 – Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

4.3 - No momento do credenciamento deverá ser apresentada **Declaração de Habilitação conforme Anexo III**, e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, podendo o credenciado ou representante preencher a declaração no momento da abertura da sessão.

4.4 - A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

4.5 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira e Equipe de Apoio ou cujo documento de credenciamento esteja irregular, ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativos a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.6 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pela Pregoeira, deverão credenciar-se acrescidas das expressões "ME" ou "EPP" à sua firma ou denominação e apresentar a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ANEXO VII**, assinada pelo seu proprietário ou sócios e contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão Regulador, acompanhada da **Certidão Simplificada da Junta Comercial** da sede da licitante, em plena validade.

4.6.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pela Pregoeira se o interessado comprovar tal situação jurídica através dos documentos exigidos no subitem 4.6;

4.6.2. O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeira, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame;

4.6.3. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

4.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;



4.9. A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

4.10. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

5 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1 – Até o dia, horário e local fixados no preâmbulo deste Edital, a licitante deverá apresentar à Equipe de Apoio, juntamente com a **Declaração de Habilitação** (conforme Anexo III), a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, se os mesmos não forem timbrados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE "I" – PROPOSTA DE PREÇOS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2021.
(RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)

ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2021.
(RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)

6 – DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 1)

6.1 – A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada com as seguintes informações e características:

6.1.1 – Emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, vedadas cotações alternativas.

6.1.2 – A licitante deverá apresentar o preço unitário e preço total, conforme **Anexo II** deste Edital, e ao final com a indicação do total geral da proposta, em algarismo ou por extenso.



6.1.2.1 – A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme **Anexo X**;

6.1.2.2 – A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:

a) **Estrutura de Atendimento:** Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;

b) **Projeto de Atendimento:** Apresentação do Projeto de Atendimento, prevendo a forma como será efetuado o atendimento as demandas, o suporte técnico e as soluções, com a descrição do acompanhamento dos chamados;

6.1.3 – Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos.

6.1.4 – Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, compreendendo os impostos, taxas, refeições, passagens, treinamento, fretes, hospedagem, deslocamento, e as despesas decorrentes da prestação dos serviços, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

6.1.5 – Os preços deverão ser cotados com apenas duas casas decimais após a vírgula.

6.1.6 – O valor do item informado **DEVE SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO RESPECTIVO ITEM**, conforme Anexo I deste Edital.

6.1.7 – Todas as folhas devem ser rubricadas e a última folha deverá estar carimbada com o CNPJ/MF da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal.

6.1.8 – Deve indicar o prazo para início da execução dos serviços, após a assinatura do contrato.

6.1.9 – Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes de proposta.

6.1.10 – Todas as folhas, referente a proposta de preços, devem estar numeradas sequencialmente, iniciando pelo número 1, no canto inferior direito da folha, acompanhada de termo de encerramento da documentação, onde conste número do processo, número do pregão e a quantidade de



páginas constantes dentro do envelope, o termo deverá estar carimbado com o CNPJ/MF da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal.

6.2 – A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

6.3 - Caso os prazos estabelecidos nos subitens 6.1.8 e 6.1.9, não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

6.4 – Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexecutáveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

6.5 - A Pregoeira poderá, no interesse da Assembleia Legislativa - MS, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

6.5.1 - Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros de:

a) Falta de data e/ou rubrica/assinatura da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de "propostas de preços" com poderes para esse fim.

b) Erro de cálculo, considerando sempre o preço unitário.

6.6 – A licitante vencedora do certame deverá apresentar, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sua proposta readequada ao valor vencedor, sendo que o desconto dado deverá ser aplicado de forma linear, ou seja, em todos os itens de forma igual;

7 – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 – No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

7.2 - A Pregoeira procederá à abertura do Envelope n.º 01, contendo a Proposta de Preços escrita, ordenando-a em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos e adotando como critério de aceitabilidade os preços "**Unitário**".

7.3 – Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital,



devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

7.4 - Após proceder conforme descrito no subitem anterior, a Pregoeira selecionará as propostas para fase de lances, observando os seguintes critérios:

a) classificará a licitante autora da proposta de menor preço global e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

b) não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o subitem 6.1.6. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

7.4.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 - A Pregoeira convocará as licitantes selecionadas conforme item 7.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se** pelo autor da proposta de **maior preço**, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

7.6 - A Pregoeira, poderá, antes da etapa de lances, estabelecer o intervalo mínimo entre os lances, para agilizar a sessão.

7.7 - Na fase de lances verbais será permitido o uso de celulares pelos representantes para eventuais consultas telefônicas, os quais disporão até o máximo de 03 (três) minutos, por consulta.

7.8 - Em observância à Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006 e sua alteração, na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.8.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam superior até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

7.9 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.9.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será



convocada para apresentar novo lance, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.9.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 7.9.1 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.8.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006 e sua alteração).

7.9.3 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.9 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006 e sua alteração).

7.9.4 – O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (Lei Complementar Federal nº123, de 14.12.2006 e sua alteração).

7.10 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

7.12 - Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.13 - Quando todas as propostas forem desclassificadas, a pregoeira poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de nulidades.

7.14 – PROVA DE CONCEITO

7.14.1. Justificativa para Apresentação de Amostra – Prova De Conceito

7.14.1.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração na manutenção do sistema, assim como evitar atraso/paralisação no desenvolvimento de novas aplicações críticas dos Sistemas SGPL e Virtualização de Processos, deverá ser realizada uma análise acerca da admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital;



7.14.1.2. No caso do Sistema Gestor de Processos Legislativos - SGPL, a inobservância de tal providência pode acarretar prejuízos muito superiores à vantagem econômica advinda da aceitação de propostas de valores muito baixos. Os sistemas apresentam missão crítica, sendo indispensável ao funcionamento da ALEMS, o que torna inadmissível a paralisação dos sistemas, atrasos na implementação de funcionalidades ou ocorrência de erros frequentes;

7.14.1.3. Por essa razão, diversos aspectos deste Termo de Referência buscam exigir dos licitantes nível técnico compatível com a criticidade do sistema a ser mantido, preservando, porém, o caráter competitivo do certame. Todavia, por se tratar de modalidade Pregão Presencial, com critério de menor preço, o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto do sistema nas atividades da ALEMS e, por derivação, na sociedade, cabe à ALEMS evitar ao máximo a possibilidade de identificação de inexecutabilidade técnica durante a fase de execução, o que exige o estabelecimento de critério objetivo que permita apontar propostas de preços inexecutáveis tecnicamente;

7.14.2. Condições para Realização da Prova de Conceito:

7.14.2.1. A licitante classificada em 1º lugar, na fase de lances, deverá apresentar uma amostra de desenvolvimento, em até 5 (cinco) dias úteis após solicitação via Ofício da ALEMS, encaminhado via e-mail, para verificação por Comissão Técnica indicada pela ALEMS, que emitirá parecer técnico acerca da executabilidade técnica da proposta apresentada em conformidade as especificações requeridas neste certame;

7.14.2.2. A amostra de desenvolvimento será realizada com a utilização de uma prova de conceito, conforme descrito abaixo:

7.14.2.2.1. A empresa deverá executar três demandas escolhidas dentre as necessidades das áreas de negócio do SGPL na plataforma web;

7.14.2.2.2. Todo o serviço será desenvolvido dentro do ambiente da ALEMS em Campo Grande/MS. A ALEMS fornecerá mesas e cadeiras, devendo a Licitante, entretanto, trazer consigo todos os equipamentos de hardware e software necessários, inclusive projetor, para proceder com a apresentação.

7.14.2.2.3. Para a prova de conceito, a equipe deverá estar nomeada no início dos trabalhos e deverá ser comprovada sua remuneração, dentro dos valores declarados pela licitante. Durante os trabalhos, não será permitido



o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo à ALEMS. O ambiente estará disponível das 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, durante cinco dias úteis;

7.14.3. As demandas a serem realizadas deverão ser concluídas em até 5 (cinco) dias úteis, conforme abaixo:

7.14.3.1. Construção de uma Atualização;

7.14.3.2. Construção de uma Consulta;

7.14.3.3. Construção de um Relatório.

7.14.3.4. Os artefatos a serem entregues nessa prova de conceito são:

7.14.3.4.1. Especificação de caso de uso e/ou história de usuário;

7.14.3.4.2. Documento de regras de negócio;

7.14.3.4.4. Código-fonte;

7.14.3.4.5. Script de banco de dados.

7.14.4. A licitante convocada deverá se apresentar à ALEMS para iniciar a realização da prova de conceito no prazo determinado;

7.14.5. A Licitante deverá entregar o produto conforme especificado pela ALEMS, executável, sem erros, dentro do prazo proposto;

7.14.6. A Comissão Técnica da ALEMS terá 2 (dois) dias úteis para avaliar o produto entregue;

7.14.7. Se ocorrerem erros, falhas ou o produto estiver incompleto, a licitante terá 1 (um) dia útil para realizar ajustes;

7.14.8. A comissão técnica da ALEMS terá 2 (dois) dias úteis para avaliar os ajustes e emitir parecer técnico sobre o produto;

7.14.9. As aplicações a serem desenvolvidas envolvem basicamente os seguintes recursos:

7.14.9.1. Front-end:

7.14.9.1.1. Angularjs

7.14.9.1.2. bootstrap

7.14.9.1.3. kendoui

7.14.9.1.4. moment

7.14.9.1.5. zingchart

Temp



7.14.9.1.6. components-font-awesome

7.14.9.2. Back-end:

7.14.9.2.1. Spring-boot

7.14.9.2.2. vflying-saucer-core

7.14.9.2.3. thymeleaf

7.14.9.2.4. lombok

7.14.9.2.5. okhttp

7.14.9.2.6. json

7.14.9.2.7. jackson-dataformat-xml

7.14.9.3. Banco de Dados

7.14.9.3.1. SQL server 2016

7.14.10. O resultado e o desempenho serão comparados com aplicações similares já existentes no SGPL;

7.14.11. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.

7.14.12. Todos os custos que venham a ser necessários para a Prova de Conceito (técnicos da Licitante, diárias, passagens, hospedagem, frete e outros) serão de exclusiva responsabilidade da Licitante.

8 – DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO

8.1 – Para habilitação neste Pregão, ultrapassada a fase de propostas, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá comprovar, mediante apresentação no **ENVELOPE n.º 02**, os documentos a seguir relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir a maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

a) Todas as folhas, referente a documentação de habilitação, devem estar numeradas sequencialmente, iniciando pelo número 1, no canto inferior direito da folha, acompanhada de termo de encerramento da documentação, onde conste número do processo, número do pregão e a quantidade de páginas constantes dentro do envelope, o termo deverá estar carimbado com o CNPJ/MF da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal.

8.1.1 - Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:



- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **ou**
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações ou a respectiva consolidação, se houverem, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; **ou ainda**
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício.
- d) No caso de Sociedades que envolvem uma outra empresa jurídica como sócia junta-se para a habilitação o CNPJ da respectiva empresa.
- e) A licitante que apresentar os documentos elencados no item 8.1.1 letras "a; b; c; d" para se credenciar, fica dispensado de apresentar no envelope nº 2 - habilitação.

8.1.2 - Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (**CNPJ/MF**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011.



8.1.3 – Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A comprovação de capacidade técnica de aptidão para fornecimento do objeto desta licitação, deve se dar através de 1 (um) ou mais atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante, com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos, em nome da empresa licitante.

b) Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) comprovando a manutenção de sistema de terceiros, atendendo os seguintes requisitos:

b.1) Manutenção de sistemas de terceiros, com fornecimento de equipe técnica para suporte, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades.

c) O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente e conter razão social, CNPJ, endereço e telefone para contato.

d) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

e) No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

f) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.

8.1.4 - Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma da Lei, no caso de sociedades por ações, a cópia do balanço deve ser acompanhada de comprovação de registro na Junta Comercial; nos demais casos, a cópia do balanço deve ser acompanhada de cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário registrado na Junta Comercial; em qualquer caso, o balanço deve conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura e Declaração do Contador. Comprovação da boa situação financeira da licitante.



que deverá ser apresentada em documento anexo ao balanço patrimonial, utilizando os seguintes índices:

I) Índices de Liquidez Geral (LG)

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

II) Índice de Solvência Geral (SG)

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

III) Índice de Liquidez Corrente (LC)

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

b) Estarão habilitadas as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1,00 (um vírgula zero) nos índices acima. O cálculo dos índices deverá ser apresentado em documento anexo, calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

c) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente autenticada pelo órgão competente que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

d) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.5 – Outras Comprovações

a) Declaração, observadas penalidades cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, conforme **Anexo IV** deste Edital.

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de



aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (na forma do **Anexo V** deste Edital).

c) Declaração da licitante assegurando que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nem como sócio, diretor, membros e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93. (na forma do **Anexo VIII**).

d) Declaração de Compromisso da licitante. (na forma do **Anexo XI**).

e) A licitante deverá apresentar declaração que mantém estrutura física apropriada no município de Campo Grande - MS para executar os serviços constantes no objeto deste edital, contendo inclusive, endereço, CNPJ, telefone, e-mail e/ou fax.

e-1) Caso a licitante não esteja estabelecida em Campo Grande - MS, deverá apresentar declaração comprometendo-se a ali se instalar junto com sua equipe técnica, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início do Contrato, com filial ou escritório, telefone, e-mail e serviço de atendimento para prestar os serviços objeto desta contratação de forma presencial;

f) A Licitante deverá apresentar dentro do envelope de habilitação, Declaração formal, sob pena da lei, que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados, contendo nome, formação e experiência da equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência;

g) **No ato da assinatura do contrato** a Licitante deverá apresentar a relação com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto contratado, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência. Esta relação deverá ser acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a Licitante, contendo no mínimo:

- g-1) 01 (um) Gerente de TI;
- g-2) 01 (um) coordenador de projetos com pós-graduação lato sensu na área de tecnologia da informação;
- g-3) 01 (um) analista de sistemas;
- g-4) 01 (um) desenvolvedor;
- g-5) 01 (um) administrador de banco de dados;
- g-6) 01 (um) analista de suporte;



g-7) Em relação à comprovação de que os profissionais acima são vinculados à licitante, deverá ser feita através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado ou contrato particular de prestação de serviços ou contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados.

g-8) A equipe técnica da licitante deverá possuir profissionais capacitados para atender todos os módulos previstos no presente Termo de Referência, os quais atuarão no desenvolvimento, implementação, alterações e suporte do sistema da ALEMS.

8.2 – Os documentos solicitados que por sua natureza devam ser expedidos por órgão público, deverão estar no prazo de validade neles previstos, e todos os demais que não conste expressamente seu prazo de validade, considerar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, à exceção de atestado (s) de capacidade técnica que não será (ão) objeto de aferição quanto a esse aspecto.

8.3 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- b) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4 – Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticados por cartório competente ou pelos servidores do Núcleo de Licitações e Contratos até às 13:00 horas do último dia útil que anteceder a data marcada para abertura dos envelopes Proposta e Documentação, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4.1 – Serão aceitas somente cópias legíveis;

8.4.2 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

8.4.3 – A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.5 - Com relação a documentação de regularidade fiscal, sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma deverá apresentar todos os documentos exigidos neste Edital, mesmo que apresente alguma restrição (Lei Complementar Federal nº123 de 14.12.2006 e sua alteração).

8.5.1 - Sendo a proponente vencedora microempresa ou empresa de pequeno



porte, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, com termo inicial a partir do registro em Ata, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, através da Pregoeira, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (Lei Complementar Federal nº123 de 14.12.2006 e sua alteração).

8.5.2 - A não-regularização da documentação, no prazo concedido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº8.666 de 21.06.1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Lei Complementar Federal nº123 de 14.12.2006 e sua alteração).

8.6 - Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

9 - DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

9.1 - Qualquer interessado poderá, até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão de processamento do Pregão e abertura dos envelopes, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, sob pena de decadência de fazê-lo administrativamente.

9.2 - Em caso de impugnação a petição deverá ser protocolizada no setor de licitação da ALEMS, das 08:00 às 13:00 horas, dirigida a Pregoeira, devendo a mesma decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou conforme a complexidade, poderá submetê-la à Assessoria Jurídica para análise e parecer;

9.3 - A impugnação deverá observar os seguintes requisitos:

9.3.1 - Ser protocolada no Setor de Licitação desta Casa de Leis.

9.3.2 - Ser datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico e devidamente fundamentada;

9.3.3 - Ser assinada por representante legal da impugnante ou por procurador devidamente habilitado, acompanhada de cópia autenticada do Contrato Social, e no caso de procurador, também do Instrumento de Procuração devidamente autenticado e com firma reconhecida.

9.3.4 - Não serão aceitas impugnações interpostas através de Fac-simile ou outro meio eletrônico.



9.3.5 - Acolhida a impugnação ao ato convocatório, ou não sendo possível a decisão administrativa pertinente antes da data fixada para a realização deste Pregão, será designada nova data para realização do certame, com a devida publicidade, inclusive das alterações, se houverem.

9.4 - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante deverá ser feita a Pregoeira imediatamente após a declaração do (s) vencedor (es).

9.5 - A licitante na sua manifestação explicitará, necessariamente, a motivação consistente que será liminarmente avaliada pela Pregoeira, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

9.6 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso pela licitante, implicará na decadência desse direito, podendo a Pregoeira adjudicar o objeto à licitante vencedora.

9.7 - Admitido o recurso, a licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis, onde deverá ser protocolizada no setor de licitação da ALEMS, das 08:00 às 13:00 horas, para a apresentação das razões recursais escritas, dirigidas a Pregoeira, e estará disponível às demais licitantes classificadas, para impugná-lo ou não, apresentando suas contrarrazões em até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata em cartório dos autos do Pregão.

9.8 - As licitantes que desejarem impugnar o (s) recurso (s), ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão.

9.9 - Uma vez tempestivo, a Pregoeira receberá o recurso, declarando o seu efeito suspensivo, e encaminhará à Assessoria Jurídica para análise e parecer, sendo a decisão proferida pela autoridade competente responsável pela homologação da licitação.

9.10 - O provimento quanto ao mérito do recurso pela autoridade competente implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

9.11 - Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do Pregão à licitante vencedora, e em consequência homologar o procedimento licitatório.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº8.666/93.

10.2 - O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, será de até **05 (cinco) dias**, após regular convocação da ALEMS.

Luiz



10.3 - O prazo estipulado no subitem 13.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ALEMS.

10.4 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

10.5 - A PREGOEIRA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.6 - O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

10.7 - A licitante CONTRATADA ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do Contrato, obedecendo-se as condições inicialmente previstas.

10.8 - Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os CONTRATANTES.

11 – DO PAGAMENTO

11.1 - Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente da Contratada, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, pelo fiscal do contrato.

11.1.1 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

c) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS;



d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011;

e) Declaração, quanto a inexistência de fatos modificativos quanto as declarações apresentadas por ocasião do certame licitatório (anexas ao Edital da Licitação), comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, na forma determinada no inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.2 - As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.

11.2 – Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

11.3 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

11.4 – Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem 11.1.

11.5 – O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.6 – O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

11.7 - Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

11.8 - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.9 – O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

12 – DO ACEITE, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 - Os serviços deverão ser prestados conforme Termo de Referência, de acordo com a solicitação desta Casa de Leis.



12.2 - A licitante Contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta e no Termo de Referência do Edital de Convocação, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações e modelos.

12.3 - O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade dos serviços, quantidade, características e especificações.

12.4 - Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo vier a se constatar fatos supervenientes que os tomem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

12.5 - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Termo de Referência.

12.6 - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

13 – DAS PENALIDADES

13.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou no cumprimento de providências determinadas pelos agentes competentes, mediante notificação, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada sobre o valor integral atualizado do contrato, na seguinte conformidade:

a) Multa de 0,20% (vinte centésimos por cento), ao dia, para atraso de até de 30 (trinta) dias;

b) Multa de 0,40% (quarenta centésimos por cento), ao dia, para atraso superior a 30 (trinta) dias, limitado a 60 (sessenta) dias;

c) O atraso superior a 60 (sessenta) dias, caracterizará inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no item 13.2 e ensejando a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis, ressalvado o disposto no subitem 13.1.1;

13.1.1. No caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias, a Administração poderá, mediante juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, optar por não rescindir o contrato, de forma a possibilitar sua conclusão pela contratada, caso em que será aplicada, além das multas previstas nas alíneas "a" e "b", multa de 2% (dois por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato.



13.1.2. O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo estabelecido para a conclusão da etapa, ou da providência determinada pelo agente responsável, até o dia anterior à sua efetivação.

13.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- a) Em caso de inexecução parcial, multa de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato, a depender do percentual inconcluso, bem como da gravidade da conduta da contratada;
- b) Em caso de inexecução total, multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

13.2.1. Independentemente das sanções arroladas acima, a contratada ficará sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem contratar pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

13.3. O valor da multa será compensado com os créditos que a contratada porventura tiver a receber. Se insuficientes esses créditos, a Administração poderá recorrer à garantia e promover a cobrança judicial.

13.4. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº10.520, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;
- b) não mantiver a proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;



d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

13.5 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01 – PODER LEGISLATIVO

01.01 – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

01.031.001-2.001 – Manutenção das Atividades Legislativa

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

15. DO REAJUSTE

15.1 - O valor contratado é fixo e irrevogável, pelo período de vigência do contrato, após 12 (doze) meses, em caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado pelo índice (IGPM/FGV).

15.2 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

15.3 - Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a ASSEMBLEIA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

16 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

16.2 - Constituem motivo para rescisão de contrato:

- I – Atraso na execução dos serviços;
 - II - Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
 - III - Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
 - IV - Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
 - V - Atraso injustificado na execução dos serviços;
- 1004*



- VI - Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
- VII Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - Cometimento reiterado de falhas na execução;
- IX - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- X - Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI - Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
- XII- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;
- XIII- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

16.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.4 - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do subitem 16.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;
- III - judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.

16.5 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

- I. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do subitem 16.2, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

16.6 - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

16.7 - A rescisão de que trata o inciso I do subitem 16.2, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:

- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;
- II - execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

16.8 - A aplicação da medida prevista no inciso I do subitem 16.7, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do serviço;



16.9 - A ALEMS se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo o fornecimento objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos à execução do objeto, observando sempre o interesse da CONTRATANTE.

17 – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - A fiscalização do serviço realizado será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado pela **Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídica - SALJ**, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – A ALEMS, responsável pelo presente Pregão reserva-se o direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

18.2. Serão desclassificadas as propostas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário por lote simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero.

18.3. É facultado a pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

18.4. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

18.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da



preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

18.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, salvo comunicação ao contrário.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e da exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública da licitação.

18.9. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem o comprometimento dos princípios que regem a lei.

18.10. O ato de homologação do procedimento não confere o direito à contratação.

18.11. Os casos omissos serão resolvidos pela pregoeira com base na legislação vigente.

18.12. Os envelopes contendo a "documentação e proposta" eliminadas do certame ficarão à disposição dos licitantes pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do encerramento da licitação, após este período serão destruídos.

18.13. As decisões da pregoeira serão consideradas definitivas somente após homologação do procedimento pelo Sr. 1º Secretário desta Casa de Leis.

18.14. As informações inerentes a este Pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, junto a CLPP, estando disponível para atendimento de Segunda a Sexta-feira, das 08h00min às 13h00min horas, na Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09 – ALEMS – cidade de Campo Grande/MS, telefone (67) 3389-6520.

18.15. No mesmo endereço mencionado no subitem anterior, poderá ser retirado o Edital e o Termo de Referência ou ainda pelo e-mail: licitacao@al.ms.gov.br.

18.16. Fica eleito o foro da Cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.17. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os ANEXOS: I (Termo de Referência - Especificações), I-A (Especificações dos Serviços), II



(Formulário Padronizado de Proposta), III (Declaração de Habilitação), IV (Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos), V (Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal), VI (Minuta do Contrato), VII (Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte), VIII (Declaração que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos), IX (Atestado de visita), X (Modelo de declaração de elaboração independente de proposta), e Anexo XI - Modelo de declaração de Compromisso.

Campo Grande - MS, 11 de maio de 2021

Cleonice Kinoshita
Pregoeira Oficial



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2020

1. OBJETO

1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.

1.1.1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1.1.1. Lei nº 8.666/93 e alterações;
1.1.1.2. Lei Federal nº 10.520/02;
1.1.1.3. Lei Complementar nº 123/06 e sua alteração;
1.1.1.4. Ato 078/2010 – Mesa Diretora e alterações;
1.1.1.5. Demais disposições contidas neste Edital

1.1.2. DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

- 1.1.2.1. Menor preço global.

2. DO PREÇO MÁXIMO ESTIMADO

- 2.1. Estima-se o valor do objeto desta licitação em **R\$ 885.409,56 (oitocentos e oitenta e cinco mil, quatrocentos e nove reais e cinqüenta e seis centavos)**.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE ÚNICO	01	Prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL.	Mês	12	R\$ 49.320,60	R\$ 591.847,20
	02	Fornecimento de Licenciamento de Uso não exclusivo de Software de Virtualização de Processos, com prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte.	Mês	12	R\$ 24.463,53	R\$ 293.562,36

- 2.2. Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, compreendendo os impostos, taxas, fretes, refeições, seguros e as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



- 3.1. O presente procedimento licitatório tem por objetivo a contratação dos Serviços acima discriminados, a serem utilizados pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 3.2. Em face da necessidade premente de utilização dos serviços, torna-se imperativa a promoção de processo licitatório que vise à contratação dos citados serviços, uma vez que estes são imprescindíveis para viabilizar as atividades desta Casa de Leis.
- 3.3. Prestação de serviços profissionais de manutenção contínua, suporte técnico e operacional, gestão e apoio na sustentação do sistema legislativo já existente e em operação na ALEMS, considerando a falta de programadores qualificados no quadro permanente de funcionários desta Casa de Leis.
- 3.4. Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul – ALEMS frente às intempéries do ambiente econômico nacional e estadual, o exercício de redução de custos torna-se prioridade, assim como a busca constante de eficiência na administração pública e otimização dos macroprocessos, tudo isso terá grande importância para a execução bem-sucedida do Plano Estratégico. Portanto, é inteligente o foco no Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, assim como, Fornecimento de licenciamento de software não exclusivo de virtualização de processos, que permita completa integração ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL e parametrizações inerentes à processos digitais, como a disponibilização de recursos de assinatura digital e eletrônica, repositório de armazenamento e consulta do processo digital, interface para visualização e download do processo digital, com a contratação de licenciamento de software para a gestão destas operações.
- 3.5. A virtualização dos processos visa liberar espaço físico nas dependências da Assembleia, aumentar a segurança, humanizar a força de trabalho e reduzir o impacto ambiental, se justifica também pela necessidade de otimizar os processos organizacionais, agilizar os procedimentos operacionais, o que implicará, com certeza, na qualidade dos gastos públicos.
- 3.6. Os Sistemas são de fato necessários para a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul – ALEMS, uma vez que o foco principal atinge diretamente a área fim do órgão, fato de relevância, uma vez que passou a ser inclusive ferramenta principal de controle dos processos
- 3.7. O modelo de integração adotado e implantado é íntegro e confiável, ressaltando que é uma ferramenta com possibilidade de parametrização do fluxo de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul – ALEMS.
- 3.8. Esclarecemos que, não é a aplicação que define os procedimentos operacionais, ela apenas capta tecnologicamente os processos já existentes e predefinidos, tramita ou armazena dados em bases a serem utilizadas das formas que melhor convierem aos usuários.
- 3.9. Justificamos assim, a necessidade de contratação de empresa para Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, assim como, Fornecimento de licenciamento de software não exclusivo de virtualização de processos, que permita completa integração ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, serviços de manutenção contínua e suporte, e ainda a prestação de serviços de sob demanda compreendendo: manutenção evolutiva, adaptativa e legal, e implantação de novas funcionalidades.

4. DOS PRAZOS

- 4.1. O prazo para início dos serviços acima mencionados, será após a assinatura do contrato e o prazo para início dos atendimento das solicitações da Contratada será no máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 4.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, utilizando-se de recursos financeiros próprios da Assembleia Legislativa:



01 – PODER LEGISLATIVO

01.01 – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

01.031.001-2.001 – Manutenção das Atividades Legislativa

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº8.666/93.

6.2. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, será de até **05 (cinco) dias**, após regular convocação da ALEMS.

6.3. O prazo estipulado no subitem 6.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ALEMS.

6.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

6.5. A PREGOEIRA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

6.6. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

6.7. A licitante CONTRATADA ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do Contrato, obedecendo-se as condições inicialmente previstas.

6.8. Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os CONTRATANTES.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente da Contratada, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, pelo fiscal do contrato.

7.1.1. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

c) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011;



e) Declaração, quanto a inexistência de fatos modificativos quanto as declarações apresentadas por ocasião do certame licitatório (anexas ao Edital da Licitação), comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, na forma determinada no inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.2. As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.

8. DO ACEITE, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser prestados conforme este Termo de Referência, de acordo com a solicitação desta Casa de Leis.

8.2. A licitante Contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta e no Termo de Referência do Edital de Convocação, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações e modelos.

8.3. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade dos serviços, quantidade, características e especificações.

8.4. Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

8.5. Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Termo de Referência.

8.6. Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

9. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

9.1. No interesse da **CONTRATANTE**, o valor inicial contratado poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme o disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

9.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões que resultem de acordo celebrado entre as partes.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I – Prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital;

II – Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

III – Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos, taxas, instalação, deslocamento e fretes que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;



- IV – Dispor de cadastro de pessoal qualificado para proceder substituição quando necessário;
- V – Responsabilizar-se pela investigação dos antecedentes profissionais de sua equipe de trabalho designada para a prestação dos serviços da ALEMS, podendo a qualquer tempo exigir a apresentação destas informações;
- VI – Aceitar em todos os aspectos a fiscalização por parte da ALEMS;
- VII – Apresentar a ALEMS, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados;
- VIII – Abster-se de contratar qualquer empregado da ALEMS durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece o Art. 9º, Inciso III da Lei 8.666/93, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.
- IX – Manter sigilo sobre quaisquer informações da ALEMS, às quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a ALEMS o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços;
- X – Responder pelos danos causados diretamente a ALEMS ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços;
- XI - Garantir o funcionamento de todas as funcionalidades que compõem o produto;
- XII - Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho.
- XIII – Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;
- XIV – Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- XV – Responder perante ao **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Edital;
- XVI – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;
- XVII – Instruir o fornecimento do objeto deste Termo de Referência com as notas fiscais correspondentes;
- XVIII – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- XIX – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.
- XX - A empresa vencedora será responsável pela substituição dos serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sem ônus para a ALEMS.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;
- II – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem



necessários à execução do objeto licitado;

III – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Termo;

IV – Comunicar à contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as eventuais alterações que realizar na sua plataforma tecnológica e nas suas normas, padrões, processos e procedimentos;

V – Planejar e coordenar os projetos, definições e manutenções de prioridades, gerenciar e organizar todas as atividades dos profissionais;

VI – Prestar informações e esclarecimentos necessários e proporcionar condições, no que lhe couber, para que a contratada possa executar os serviços objeto do contrato;

VII – Notificar, formal e tempestivamente, a **Contratada** sobre as irregularidades observadas no cumprimento das assumidas;

VIII – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IX – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

X – Acompanhar a execução dos serviços efetuada pela **Contratada**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos serviços.

12. DO REAJUSTE DE PREÇO

12.1. O valor contratado é fixo e irrevogável, pelo período de vigência do contrato, podendo os valores serem reajustados anualmente pelo acumulado do IGP-M (FGV) no período.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do serviço realizado será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado pela **Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídica - SALJ**, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

14. DA VISTORIA TÉCNICA

14.1 - A visita técnica é **FACULTATIVA**, os licitantes poderão, se acharem necessário, vistoriar previamente o local onde será executado os serviços, para a elaboração das propostas, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento do local, das condições e dificuldades para a realização dos serviços. Caso haja interesse, o representante legal da licitante designado para este fim, deverá comparecer munido dos seguintes documentos:

- a) **No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante** que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas;
- b) **Tratando-se de procurador** deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

14.2 - Agendar previamente as visitas no endereço abaixo, onde receberão o Atestado de Visita:



Órgão: Assembleia Legislativa - Estado de Mato Grosso do Sul;
Setor: Secretaria de Infraestrutura da ALEMS;
Contato: Sr. Luiz Ferreira da Silva / Sr. Enio Marcelo;
Fone: (67) 3389-6400;
Localidade: Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul;
Endereço: Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09.

OBS.: O local indicado para a visita deverá ser vistoriado até o 2º (segundo) dia útil que antecede a data de abertura dos envelopes, das 8:00 às 13:00 horas.

15. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

15.1. Declaração de compromisso de que a CONTRATADA:

15.1.1. Executará os serviços com profissionais habilitados e capacitados, de modo a assegurar a plena e ininterrupta operacionalidade do sistema e garantir a qualidade dos serviços ofertados durante a vigência contratual.

15.1.2. Efetuará treinamento ao final de cada ciclo, para todos os usuários finais selecionados pela ALEMS, devendo também realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que necessário e solicitado pelo órgão, mediante agendamento.

15.1.3. Prestará suporte técnico ao sistema, solucionando dúvidas, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, falhas ou erros no aplicativo ou em seus programas, assegurando a atualização de novas versões que venham a ser liberadas e que contenham alterações do sistema, sem quaisquer ônus para a Contratante.

15.1.4. Deverá ser anexada uma declaração da licitante assinada pelo representante legal da empresa, de que possui o quadro técnico, adequado e disponível para realização do objeto da licitação, bem como, a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica.

15.1.5. A qualificação técnica exigida para os membros da equipe técnica está descrita no Item 9 (Perfis Profissionais).

15.1.6. A comprovação da capacidade técnica (subitem 7 do ANEXO I-A) de no mínimo um profissional de cada perfil exigido da equipe de profissionais para a prestação dos serviços constante neste Termo de Referência, será apresentada no momento da assinatura do contrato mediante apresentação do currículo profissional assinado pelo profissional acompanhado de certificações quando necessário, com o perfil profissional descrito para desempenhar as atividades relacionadas ao objeto e a comprovação de que a equipe técnica pertence ao quadro funcional permanente da empresa, comprovando o vínculo profissional que poderá ser da seguinte forma:

15.1.7. No caso de profissional empregado, por meio de ficha de registro de empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social – CTPS;

15.1.8. No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;

15.1.9. No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência.



16. PROVA DE CONCEITO

16.1. Justificativa para Apresentação de Amostra – Prova De Conceito

16.1.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração na manutenção do sistema, assim como evitar atraso/paralisação no desenvolvimento de novas aplicações críticas dos Sistemas SGPL e Virtualização de Processos, deverá ser realizada uma análise acerca da admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade de os fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital;

16.1.2. No caso do Sistema Gestor de Processos Legislativos - SGPL, a inobservância de tal providência pode acarretar prejuízos muito superiores à vantagem econômica advinda da aceitação de propostas de valores muito baixos. Os sistemas apresentam missão crítica, sendo indispensável ao funcionamento da ALEMS, o que torna inadmissível a paralisação dos sistemas, atrasos na implementação de funcionalidades ou ocorrência de erros frequentes;

16.1.3. Por essa razão, diversos aspectos deste Termo de Referência buscam exigir dos licitantes nível técnico compatível com a criticidade do sistema a ser mantido, preservando, porém, o caráter competitivo do certame. Todavia, por se tratar de modalidade Pregão Presencial, com critério de menor preço, o atendimento de muitos desses aspectos só seria identificável durante a execução contratual. Assim, diante do impacto do sistema nas atividades da ALEMS e, por derivação, na sociedade, cabe à ALEMS evitar ao máximo a possibilidade de identificação de inexecutabilidade técnica durante a fase de execução, o que exige o estabelecimento de critério objetivo que permita apontar propostas de preços inexequíveis tecnicamente;

16.2. Condições para Realização da Prova de Conceito:

16.2.1. A licitante classificada em 1º lugar, na fase de lances, deverá apresentar uma amostra de desenvolvimento, em 5 (cinco) dias úteis após solicitação via Ofício da ALEMS, encaminhado via e-mail, para verificação por Comissão Técnica indicada pela ALEMS, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica da proposta apresentada em conformidade as especificações requeridas neste certame;

16.2.2. A amostra de desenvolvimento será realizada com a utilização de uma prova de conceito, conforme descrito abaixo:

16.2.2.1. A empresa deverá executar três demandas escolhidas dentre as necessidades das áreas de negócio do SGPL na plataforma web;

16.2.2.2. Todo o serviço será desenvolvido dentro do ambiente da ALEMS em Campo Grande/MS. A ALEMS fornecerá mesas e cadeiras, devendo a Licitante, entretanto, trazer consigo todos os equipamentos de hardware e software necessários, inclusive projetor, para proceder com a apresentação.

16.2.2.3. Para a prova de conceito, a equipe deverá estar nomeada no início dos trabalhos e deverá ser comprovada sua remuneração, dentro dos valores declarados pela licitante. Durante os trabalhos, não será permitido o uso de pen drives, impressões ou quaisquer registros de informações que possibilitem seu envio ou recepção para ambiente externo à



ALEMS. O ambiente estará disponível das 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, durante cinco dias úteis;

16.3. As demandas a serem realizadas deverão ser concluídas em até 5 (cinco) dias úteis, conforme abaixo:

16.3.1. Construção de uma Atualização;

16.3.2. Construção de uma Consulta;

16.3.3. Construção de um Relatório.

16.3.4. Os artefatos a serem entregues nessa prova de conceito são:

16.3.4.1. Especificação de caso de uso e/ou história de usuário;

16.3.4.2. Documento de regras de negócio;

16.3.4.4. Código-fonte;

16.3.4.5. Script de banco de dados.

16.4. A licitante convocada deverá se apresentar à ALEMS para iniciar a realização da prova de conceito no prazo determinado;

16.5. A Licitante deverá entregar o produto conforme especificado pela ALEMS, executável, sem erros, dentro do prazo proposto;

16.6. A Comissão Técnica da ALEMS terá 2 (dois) dias úteis para avaliar o produto entregue;

16.7. Se ocorrerem erros, falhas ou o produto estiver incompleto, a licitante terá 1 (um) dia útil para realizar ajustes;

16.8. A comissão técnica da ALEMS terá 2 (dois) dias úteis para avaliar os ajustes e emitir parecer técnico sobre o produto;

16.9. As aplicações a serem desenvolvidas envolvem basicamente os seguintes recursos:

16.9.1. Front-end:

16.9.1.1. Angularjs

16.9.1.2. bootstrap

16.9.1.3. kendoui

16.9.1.4. moment

16.9.1.5. zingchart

16.9.1.6. components-font-awesome

16.9.2. Back-end:

16.9.2.1. Spring-boot

16.9.2.2. vflying-saucer-core

16.9.2.3. thymeleaf

16.9.2.4. lombok

16.9.2.5. okhttp

16.9.2.6. json

16.9.2.7. jackson-dataformat-xml

16.9.3. Banco de Dados

keep



16.9.3.1. SQL server 2016

16.10. O resultado e o desempenho serão comparados com aplicações similares já existentes no SGPL;

16.11. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.

16.12. Todos os custos que venham a ser necessários para a Prova de Conceito (técnicos da Licitante, diárias, passagens, hospedagem, frete e outros) serão de exclusiva responsabilidade da Licitante.

17. DAS INFORMAÇÕES

17.1. As informações inerentes a este Pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, junto a CLPP, estando disponível para atendimento de Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 13:00 horas, na Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09 - ALEMS - cidade de Campo Grande/MS, telefone (67) 3389-6520 ou através do email: licitacao@al.ms.gov.br.

10/11/16



ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2020

ESPECIFICAÇÕES

MANUTENÇÃO DO SISTEMA EXISTENTE

- Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, cujo código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, que se encontra implantado e em produção. Os serviços consistem em: manutenção corretiva e atualizações de versões do código fonte, homologação de versões em ambiente apropriado, liberação de novas versões em ambiente de produção, manutenção das integrações com os atuais sistemas legados e com Painel Eletrônico de Votação, monitoramento do ambiente de produção do sistema, treinamento operacional de novas funcionalidades, suporte e atendimentos de usuários nível 1 e nível 2 nas melhores práticas ITIL.

LICENÇAS DE USO PARA VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- Fornecimento de licenças de uso não exclusivo de software de Virtualização de Processos, com parametrizações inerentes à processos digitais, como a disponibilização de recursos de assinatura digital e eletrônica, repositório de armazenamento e consulta do processo digital, interface para visualização e download do processo digital, permissão de acesso de acordo com configurações de segurança estabelecidas por funções de painel administrativo, com integração com Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, serviços de manutenção contínua, treinamento operacional, suporte e atendimentos de usuários nível 1 e nível 2 nas melhores práticas ITIL.

1. ESPECIFICAÇÕES REFERENTES AO ITEM 01 DO LOTE ÚNICO

- 1.1. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL foi desenvolvido para acesso totalmente Web, utilizando-se das seguintes tecnologias em sua interface de front-end: Angular.js, Bootstrap, Kendo.ui, Moment e Zingchart; em sua camada de back-end o sistema utiliza-se das seguintes tecnologias em seu código: Spring-boot, Flyng-Saucer-Core, jSon e Jackson-DataFormat-xml. Atualmente, o SGPL faz uso do banco de dados MS SQL Server 2016, podendo ser migrado para versões posteriores.
- 1.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL são MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões de atualização. Também pode ser utilizado em sistemas operacionais Windows, Linux e Mac
- 1.3. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL cria, importa e exporta documentos e informações compatíveis com editores de texto BR Office, Microsoft Office e arquivos em formato .PDF.
- 1.4. Compatibilidade com o servidor de aplicação deverá ser mantida para os sistemas Windows e Linux. As estações poderão ter o Windows ou Linux mantendo compatibilidade com as atualizações de

loop



software sem custos adicionais para contratante. A linguagem de programação deverá ser mantida em JAVA.

1.5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA EXISTENTE

- 1.5.1. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, cujo código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, foi concebido para atender as necessidades de gestão e controle das funções legislativas da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, funções estas que contemplam elaboração de proposições, controle de protocolo, comissões, votações, emendas, vetos, ordem do dia, tramitação de processos e atividades, arquivo, gabinete dos deputados, dentre outros requisitos relacionados ao expediente legislativo.
- 1.5.2. As regras de negócio e fluxo operacional do SGPL estão em consonância com a Resolução 65 de 17/12/2008, bem como o Regimento Interno anexado a mesma Resolução.
- 1.5.3. O SGPL possui funcionalidade de geração de documentos de forma nato digital. Também permite que seja efetuada a importação de documentos externos, mediante ação e necessidade do usuário. Todos os documentos gerados e/ou importados possuem o formato .PDF, permitindo a utilização dos atributos de assinatura eletrônica e digital, de acordo com os padrões de mercado estabelecidos.
- 1.5.4. A composição e montagem do processo legislativo no SGPL se dá em formato digital, com fluxo de tramite totalmente adaptável ao processo de negócio definido pelo Regimento Interno da Casa.
- 1.5.5. As movimentações e tramitações efetuadas no SGPL são apresentadas em tela contendo o histórico de eventos, que também exibem os documentos gerados durante as ações do processo, permitindo a rastreabilidade e transparência nas atividades em tempo de execução.
- 1.5.6. O SGPL possui integrações com framework de gestão de processos digitais, e através deste serviço dispõe de recursos de assinatura digital e eletrônica, possibilitando através deste serviço a realização de assinaturas digital e eletrônica, criação de documentos nato-digitais, protocolo de entrega de documentos, QR Code para validação de autenticidade de assinaturas, gerenciamento de temporalidade de documentos sob guarda em cofre digital do processo, gestão do processo digital, portal de consulta pública do processo digital.
- 1.5.7. O SGPL possui integração com o sistema de controle do painel eletrônico de votação, e através deste serviço envia informações pertinentes a ordem do dia, cadastro de sessões e pautas legislativas, e recebe informações contendo o resultado de votações.

1.6. INTERFACES DE USUÁRIO

- 1.6.1. O sistema satisfaz todos os requisitos da Interface de Usuário Gráfico (GUI) amigável, aceitando entradas de usuário via teclado e mouse. As mensagens de erro são curtas e concisas e não impedem o progresso do usuário no sistema. Os parlamentares podem delegar a terceiros, de forma segura, a manutenção destes cadastros no sistema, sem correr o risco de expor informações sigilosas a pessoas não autorizadas. O produto implementa características de segurança através da solicitação de identificação e senha do usuário para validação de acesso ao sistema e controle de LOG.

1.7. INTERFACES DE SOFTWARE

- 1.7.1. A interface do Sistema é exclusivamente via Web, isso significa que os usuários só precisarão ter um navegador da Internet (Internet Explorer, Firefox ou Google Chrome) instalado em suas máquinas para interagir com o sistema. A Compatibilidade com o servidor de aplicação deverá ser mantida para os sistemas Windows e Linux. As estações poderão ter o Windows ou Linux mantendo compatibilidade com as atualizações de software sem custos adicionais para a contratante. A linguagem de programação deverá ser mantida em Java.

1.8. OPERAÇÕES A SEREM MANTIDAS

keep



1.8.1. O sistema opera no modo multiusuário, possibilitando que vários usuários o utilizem simultaneamente. A cópia de segurança do banco de dados para recuperação ou armazenamento é feita pelo usuário sempre que necessário.

1.9. MANTER PROPOSIÇÃO

a. Descrição da Operação: Refere-se à inclusão, alteração, exclusão e impressão de documento de proposição legislativa nos processos Elaborar Proposições e Imprimir Proposições. O sistema possui mecanismo de autenticação do documento no momento da sua impressão para identificação visual posterior de eventuais alterações, com editor de textos para a captura e armazenamento do documento digitado e campo para anexar texto, caso deseje redigir o texto em outros editores. O Formulário conta ainda com as abas de Anexo, Andamento, Ofícios, Pauta, Emendas, Comissões, Plenário e Texto Final.

1.9.1. Fluxos Básicos:

- O fluxo inicia quando o gabinete elabora uma nova Proposição, contendo as seguintes informações (Autor; Tipo; Assunto; Data; Município; Emenda; Assunto Sigiloso; Regime de Tramitação e Texto Integral). O campo autor, trará o nome do Parlamentar em que o usuário corrente está cadastrado, podendo ser alterado pelo usuário, caso ele queira acrescentar outros nomes como co-autores. A data de criação trará a data atual, também podendo ser alterada pelo usuário. O Regime de Tramitação será "Normal" podendo ser alterado pelo usuário para (Urgência; Prioridade e Preferência) dependendo do tipo de proposição. Os demais campos são de preenchimento obrigatório somente no envio da proposição.
- O texto da proposição poderá ser digitado dentro de um editor incluso no sistema ou poderá ser digitado em outro editor e anexado ao documento.
- Ao salvar as informações, o sistema verifica se existe alguma proposição similar existente e lista esta consulta na tela, para que o usuário tenha conhecimento e não registre proposições sobre a mesma matéria.
- Na impressão da proposição, será gravada no documento a data/hora do evento, evitando assim que o parlamentar envie um documento impresso que tenha sido alterado após impressão.

1.9.2. Fluxos Alternativos

- Este fluxo inicia quando o protocolo recebe uma mensagem do Poder Executivo, Poder Judiciário ou Tribunal de Contas. Ao receber, o protocolo deverá registrá-la como uma proposição. Neste caso o preenchimento da proposição contará com mais um campo obrigatório (Número da Mensagem).
- Caso o parlamentar envie ao protocolo uma proposição com o campo verificador diferente da impressão, será feita uma checagem para ver se existem alterações. Caso exista, será retornado ao gabinete e pedido que arrume conforme original.
- Este fluxo inicia quando o usuário deseja fazer uma alteração ou exclusão na proposição criada por ele próprio. O sistema não permitirá que sejam efetuadas estas operações quando a proposição não tiver sido criada pelo usuário atual ou uma vez que ela tenha sido enviada para o Protocolo. Esta solicitação de alteração terá que ser feita ao usuário MASTER, somente este usuário poderá alterar a proposição após ela ter sido enviada ao Protocolo.

1.10. CONSULTAR PROPOSIÇÃO

1.10.1. Descrição da Operação: O sistema permite que todos os usuários consultem as proposições já protocoladas utilizando mecanismos de filtro para buscas seletivas, no módulo de Consulta Proposição. As proposições, em elaboração, somente os seus autores poderão ter acesso.

1.10.2. Fluxos Básicos: Este fluxo inicia quando o Usuário Básico, ativa a opção de consulta no módulo proposição, onde serão apresentadas as seguintes opções:

- Por Tipo de Proposição;

keep



- b. Por Autor da Proposição;
 - c. Por Assunto da Proposição;
 - d. Por Município em que a Proposição se refere;
 - e. Por Andamento (trâmite da proposição);
 - f. Por Departamento (departamento que a Proposição se encontra no momento);
 - g. Pesquisa Avançada.
- 1.10.2.1. Fluxo Posterior: Imprimir proposição.
- 1.11. **MANTER DOCUMENTO ANEXO NA PROPOSIÇÃO**
- 1.11.1. Descrição da Operação: Refere-se à inclusão, exclusão e visualização de documento anexo à proposição legislativa no processo Anexar Documentos na Proposição. O sistema deverá introduzir um formulário que facilite o anexo de documentos no momento da sua criação.
- 1.11.2. Fluxo Básico: O fluxo inicia quando o usuário gabinete anexar um documento na Proposição, contendo as seguintes informações (Autor; Descrição; Data do anexo e o próprio documento). O campo autor, trará o nome do Parlamentar em que o usuário corrente estará cadastrado, podendo ser alterado pelo usuário, caso ele queira acrescentar outros nomes como co-autores. A data de criação trará a data atual, também podendo ser alterada pelo usuário.
- 1.12. **MANTER ANDAMENTO DA PROPOSIÇÃO**
- 1.12.1. Descrição da Operação: Manter o andamento do processo dentro da Assembleia Legislativa, permitindo, enviar, receber e cancelar os processos de um Ator para outro. Entende-se como Ator um conjunto de funções atribuídas a uma pessoa. Consideram-se como funções uma parte observável do trabalho realizada dentro de uma Unidade Organizacional (Setor, Departamento e outros).
- 1.12.2. Fluxos Básicos
- a. O Ator com quem o processo está, cria um novo andamento de processos.
 - b. Este mesmo Ator registra os seguintes itens: data de envio, setor destino, responsável e o motivo. Sendo que o item data de envio deverá vir com a data atual preenchida, mas com abertura para alterar. O item setor destino será escolhido a partir de uma lista pré-cadastrada, sendo que ao selecionar um setor destino, o sistema deverá filtrar somente os funcionários e os motivos relacionados aquele setor.
- 1.12.3. Fluxos Alternativos
- a. Este fluxo inicia no momento em que o Usuário Gabinete desejar enviar a proposição, o formulário será apresentado já preenchido com destino ao Protocolo, somente quando o assunto for sigiloso ou com Regime de Tramitação de Urgência que ele poderá alterar o destino. Para os demais departamentos, o formulário de envio só virá preenchido com a data atual, ficando o responsável pelo departamento, incumbido do preenchimento dos demais campos;
 - b. Dependendo do tipo do acesso, o usuário poderá cadastrar andamentos mesmo que o processo não esteja atribuído a ele;
 - c. O ator que registrou o andamento do processo poderá cancelar caso tenha sido registrado equivocadamente, voltando o processo para o andamento anterior. O andamento só poderá ser cancelado caso não tenha mais nenhum outro andamento posterior a ele.
 - d. Todo histórico, envios e recebimentos, ficaram registrados na proposição, até mesmo os que tiverem seu envio ou recebimento cancelado.
 - e. O Projeto de Resolução de Título Honorífico tem seu trâmite como Assunto Sigiloso e será enviado diretamente a Comissão de Constituição Justiça e Redação.
 - f. A retirada da proposição sem parecer ou com parecer contrário de uma ou mais comissões poderá ser requerida por seu Autor e deferida pelo Presidente da Assembleia. Se a proposição tiver parecer favorável, caberá ao plenário decidir sobre o pedido de retirada.



- g. Finda a Legislatura, arquivar-se-ão todas as proposições que se encontrem em tramitação na Assembleia, salvo as seguintes:
1. Com parecer favorável de todas as comissões;
 2. Já aprovada em turno único, em primeiro ou em segundo turno;
 3. De iniciativa popular;
 4. De iniciativa de outro poder ou do Tribunal de Contas e do Ministério Público
- 1.12.4. Condições Prévias: O usuário atual deve estar com o processo sob sua responsabilidade.
- 1.13. PROTOCOLAR PROPOSIÇÃO
- 1.13.1. Descrição da Operação: Refere-se a numeração dada a Proposição servindo como um controle das matérias legislativas geradas anualmente na Assembleia.
- 1.13.2. Fluxos Básicos
- a. O fluxo inicia quando o protocolo recebe uma Proposição;
 - b. O protocolador lança no sistema as informações dependendo do tipo de Proposição (número do protocolo, número do processo, número do projeto, número da emenda e caso a Proposição seja externa o número da mensagem).
 - c. Ao protocolar, a Proposição torna-se acessível a todos os usuários do sistema. O sistema enviará um link via e-mail para os Parlamentares que tomarão conhecimento da Proposição apresentada. Também ficará acessível aos usuários externos através da Internet.
- 1.13.3. Fluxo Alternativo: Este fluxo inicia quando a Proposição lida em plenário chega ao protocolo, a tramitação somente continuará no momento em que o Usuário Gabinete enviar eletronicamente a Proposição.
- 1.14. CALCULAR PERÍODO QUE A PROPOSIÇÃO FICARÁ EM PAUTA
- 1.14.1. Descrição da Operação: A proposição entrará em pauta automaticamente assim que o responsável pela Diretoria Geral Legislativa receber o processo enviado pelo protocolo, o prazo de pauta será estipulado no cadastro do tipo de proposição.
- 1.14.2. Fluxos Básicos
- a. Este fluxo inicia com o cadastramento das sessões em seu respectivo formulário contendo os seguintes campos (idSessão; TipoSessão "preparatória; ordinária; extraordinária; especiais; solenes e permanente"; DataSessão).
 - b. A Proposição permanecerá em pauta, conforme o cadastro do tipo de Proposição (idProposicao; TipoProposicao; TPautaProposicao), estipulando a quantidade de sessões ordinárias que findará o prazo de pauta.
 - c. O cadastro das tabelas (Sessões e Tipo de Proposição) serão feitas no módulo de estrutura da casa por usuário responsável ou pelo administrador do sistema.
- 1.15. MANTER EMENDA
- 1.15.1. Descrição da Operação: Refere se inclusão, alteração, exclusão e a impressão de documentos de emenda legislativa nos processos Inserir Emenda e Imprimir Emenda, tendo por base as proposições já elaboradas; deverá introduzir mecanismo de autenticação do documento no momento da sua impressão para identificação visual posterior de eventuais alterações no documento armazenado; deverá interagir com editor de textos para a captura e armazenamento do documento digitado; ou, implementar editor próprio. As emendas poderão ser Supressivas; Substitutivas; Substitutiva Integral, Modificativas e Aditivas.
- 1.15.2. Fluxos Básicos
- a. O fluxo inicia quando o gabinete redige uma Proposição do tipo Emenda referenciando sempre a um processo já existente contendo todas as informações da proposição.

Lucy



- b. Ao salvar as informações o sistema armazena os dados da Proposição criada, que poderá ser alterada ou excluída até que a mesma seja enviada ao protocolo para seguir sua tramitação pela Assembleia.
- c. Após protocolar, a emenda será anexada a proposição que se refere na Aba de Emendas, podendo a mesma ser consultada por todos os usuários.
- 1.15.3. Fluxo Alternativo: As emendas poderão receber emendas (subemendas).
- 1.16. MANTER PARECER DA COMISSÃO
- 1.16.1. Descrição da Operação: Após análise, o relator escolhido pelo presidente da comissão emite o parecer referente à legalidade da Proposição.
- 1.16.2. Fluxos Básicos
- a. O fluxo inicia quando o relator emitir um parecer aprovando ou não à legalidade da Proposição.
- b. Ao findar o prazo para emissão do parecer, os membros da comissão se reúnem e fazem uma votação aceitando ou não o parecer do relator.
- 1.16.3. Fluxo Alternativo: Caso algum membro da comissão discordar do parecer do relator, poderá pedir Vista ao Processo e emitir um voto em separado.
- 1.17. MANTER ORDEM DO DIA
- 1.17.1. Descrição da Operação: Refere-se a inclusão, cancelamento, exclusão, impressão e alteração da Ordem do Dia que irá à plenário para votação na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.17.2. Fluxos Básicos
- a. Após parecer favorável pela comissão a Proposição ficará aguardando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia.
- b. As proposições irão à votação pelo Plenário.
- c. Será informado pelo departamento de comissões o voto de cada parlamentar sobre cada projeto votado.
- d. Após votação o projeto aprovado segue seu trâmite pela Assembleia, já os rejeitados em plenário serão arquivados.
- 1.18. MANTER ESTRUTURA DA CASA
- 1.18.1. Descrição da Operação: Refere-se a inclusão, cancelamento, exclusão, impressão e alteração dos cadastros que compõem a estrutura da casa, como Mesa Diretora, Parlamentar e Comissões, Membros das Comissões, Perfis de Usuários, Sessões e todas as tabelas do sistema (Tipo de Proposição; Município; Assunto e Legislação).
- 1.18.2. Integração com Sistema de Pannel de Votação: Refere-se a integração com o sistema de visualização de votação em painel eletrônico.
- 1.19. CONSULTA WEB DO SISTEMA LEGISLATIVO
- 1.19.1. Descrição da Operação: O usuário externo poderá consultar os parlamentares, suas respectivas proposições, as emendas incluídas por ele, sua atuação nas comissões, as respectivas votações tanto nas comissões como no plenário, ou seja, trará um histórico do parlamentar com todo seu trabalho desenvolvido. Poderá consultar o trabalho das comissões, a ordem do dia às matérias em pauta e várias outras funcionalidades que serão agregadas ao sistema nas próximas versões. O Parlamentar terá a opção de disponibilizar sua agenda na Internet caso ele queira.
- 1.20. MANTER PERFIL DE USUÁRIO
- 1.20.1. Vários usuários podem interagir com o sistema, cada um deles possui determinadas características, poderes e limitações. Citamos abaixo:
- a. Usuário Externo: Usuários que utilizarão a Internet para consultar parlamentares, proposições, ordem do dia, comissões, votações e as leis;

Handwritten signature or mark.



- b. Usuário Básico: São os usuários que utilizarão o sistema dentro da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, poderão fazer consultas, através do módulo de Consulta Proposição (Por Tipo; Por Autor; Por Assunto; Por Município; Por Andamento; Por Departamento; Pesquisa Parametrizada), consultar as Correspondências Oficiais (Ofício Gerados e Recebidos), Consultar a Estrutura da Casa (Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares e as Tabelas do Sistema), consultar a Ordem do Dia e manter o andamento das proposições (Enviar, Cancelar e Receber) caso esta esteja direcionada a ele;
- c. Usuário Gabinete: Usuário responsável pela elaboração das proposições, das emendas e no caso de Relator dos pareceres para as Comissões, podendo (Incluir, alterar, excluir e imprimir), também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- d. Protocolo: Usuário responsável por dar a numeração adequada às proposições (número de protocolo, processo, projeto, emenda e mensagem), também será responsável pelo preenchimento da proposição caso esta seja externa (Poder Executivo, Poder Judiciário ou Tribunal de Contas). Contará também com acesso aos serviços do usuário interno;
- e. DGL: Este usuário proverá a integração com o sistema de Pleitos e Pedidos e por manter a Ordem do Dia. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- f. Comissões: Usuário responsável pelo controle de votação nas comissões e no plenário. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- g. Diretor: Usuário com acesso total no sistema poderá editar e alterar qualquer documento. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- h. Administrador do Sistema: Responsável pelo gerenciamento do sistema e controle de acesso.

1.21. INTEGRAÇÃO COM PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

- 1.21.1. Painel Eletrônico de Votação: Garante o controle integral de todos os eventos das sessões plenárias, incluindo registro de presença, votação, controle do tempo de tribuna, vinculação de conteúdo multimídia, geração e emissão automática de diversos relatórios, em total concordância com o regimento interno da casa. O SGPL deve manter comunicação com o Painel Eletrônico de Votação para que o processo legislativo no plenário seja registrado e persistido no sistema Gestor Legislativo e, subseqüentemente, esses dados sejam disponibilizados externamente à sociedade.
- 1.21.2. Para a troca de informações entre sistemas, deve ser utilizado o padrão REST de troca de informações e deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).
- 1.21.3. API (Application Programming Interface) implementada para realizar a integração entre o SGPL e o Painel de Votação deve possuir as seguintes funcionalidades: fornecer as Matérias a serem votadas em uma determinada Sessão Parlamentar e receber os votos oriundos do Painel de Votação para atualizar o cadastro da referida matéria.

1.22. DO LICENCIAMENTO DE USO

- 1.22.1.1. Entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas; bem como os artefatos atualizados.
- 1.22.1.2. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do Software e de suas atualizações no término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.

2. ESPECIFICAÇÕES REFERENTE AO ITEM 02 DO LOTE ÚNICO

A solução ofertada de Sistema de Virtualização de Processos deve apresentar, obrigatoriamente, os requisitos técnicos relacionados abaixo:

keep



2.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- a. Ser desenvolvido em sua totalidade utilizando ferramentas Open Source;
- b. Ser utilizando em sua totalidade linguagem de programação Java e adotado o padrão de arquitetura distribuída;
- c. O sistema tem que ser disponibilizado em ambiente clusterizado, com alta disponibilidade e balanceamento de carga;
- d. Os serviços disponibilizados em APIs (Interface de programação de aplicação) deverão possuir pelo menos três réplicas de cada unidade de serviço;
- e. As APIs de integração devem ser implementadas na sua totalidade utilizando linguagem pura de desenvolvimento, sem a combinação de Framework;
- f. A estrutura de APIs devem ser gerenciadas através de sistemas de containers, fornecidos sob uma camada de abstração virtual do sistema operacional Linux CentOS 7+;
- g. A comunicação entre as APIs deverão ser exclusivamente obedecendo os padrões definidos pelo estilo de arquitetura Restful;
- h. Compatível com a Máquina Virtual Java versão mínima de 1.8+.

2.2. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS

- a. Deverá utilizar um Sistema de Banco de Dados Não Relacional para armazenamento de metadados de eventos e documento e SQL Server 2016;
- b. Os documentos arquivísticos digitais deverão ser armazenados em sistema de storage;
- c. Os documentos deverão ser armazenados de forma compactada e criptografados utilizando chave SHA256;
- d. Os documentos arquivísticos deverão ser armazenados utilizando o conceito de cofre digital, aplicando políticas de segurança que garantam inviolabilidade dos dados;
- e. Garantir contingência dos dados em, pelo menos, três níveis:
 1. Armazenamento de dados em storage secundário;
 2. Serviço automatizado gerenciador de backup;
 3. Serviço temporário de armazenamento de informações em caso de ausência dos dois primeiros serviços;

2.3. REDES

- a. Ser compatível com o protocolo TCP/IP;
- b. Permitir ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas conectadas à LAN (via Ethernet) ou a WAN (via ATM, MPL), considerando as diretrizes da infraestrutura local;
- c. Permitir a evolução de comunicação do software para a versão de protocolo http 2.0;
- d. Utilizar obrigatoriamente na transmissão de arquivos, serviço de streaming;

2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

- a. Permitir a criação de Modelos Corporativos de Documentos para uso comum (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários cadastrados. Estes modelos poderão ser criados ou alterados apenas por um usuário com privilégios de administrador.
- b. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual para qualquer etapa do fluxo.
- c. Permitir a criação de documentos eletrônicos em ambiente web, com editor de texto integrado ao software, com funções padrão de formatação, como negrito, itálico, sublinhado, tipo e tamanho de fonte e criação de tabelas, numeração, marcadores, inserir imagens e tela cheia.
- d. Permitir ao usuário criar Modelos de Documentos Pessoais (Templates) e utilizá-los a qualquer momento em um novo documento criado.

keep



- e. Permitir o uso de Modelos de Documentos Corporativos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários da empresa/órgão.
- f. Permitir o envio de mensagens informais entre usuários com a possibilidade de anexar documentos salvos em disco rígido e documentos gerados pelo próprio sistema.
- g. Permitir o envio de atas com as seguintes características:
 - 1. Resumo dos assuntos tratados em uma reunião.
 - 2. Armazenar todos os participantes.
 - 3. Definir datas limite para conferência e assinatura.
 - 4. Encerrar a ata pelo gerenciador da mesma sem a assinatura de todos os participantes, perante justificativa
- h. Permitir a criação de Ofícios, acessíveis somente para o usuário criador. Estes documentos poderão ser acessados por outros usuários, caso o criador dê permissões.
- i. Permitir ao usuário administrador definir as permissões de acesso para as pastas e arquivos;
- j. Permitir ao usuário cadastrar, editar e excluir pastas;
- k. Permitir ao usuário fazer upload de um ou vários arquivos ao mesmo tempo;
- l. Possuir inserção de palavras chaves nos documentos para facilitar a busca;
- m. Possuir aplicação automática de OCR nos documentos, no momento do upload os arquivos;
- n. Possuir busca de documentos armazenados por qualquer palavra existente no corpo do arquivo e/ou por palavras-chaves cadastradas no momento do upload do arquivo;
- o. Permitir ao usuário incluir, editar e excluir arquivos;
- p. Permitir ao usuário renomear, remover ou alterar os arquivos de uma pasta para outra;
- q. Permitir a exclusão de arquivos armazenados somente pelo usuário que o inseriu ou pelo administrador do sistema;
- r. Permitir a criação de protocolo de entrega de documentos, que serão armazenados no software;
- s. Permitir a visualização dos documentos e processos digitais, através de recurso de navegação
- t. Permitir a visualização dos documentos e processos digitais, com as seguintes funcionalidades:
 - 1. Visualização do conteúdo dos documentos em formato PDF;
 - 2. Zoom automático dos documentos;
 - 3. Visualização completa;
 - 4. Navegação entre as páginas;
- u. Permitir, a qualquer momento, que todo o processo seja exportado em arquivo único, em formato padronizado e conhecido, como PDF ou TIFF paginado;
- v. A exportação do processo citada acima deverá conter a assinatura digital ou resumo criptográfico (hash) desta, nos pontos em que os processos foram tramitados.
- w. Permitir o download individual dos arquivos armazenados pelo usuário;
- x. Permitir o download em lote dos arquivos armazenados, baixando todos os selecionados em arquivo compactado;
- y. Possuir requisitos das assinaturas eletrônicas ou digitais, que deverão atender as classificações especificadas pelo Governo Federal através da MP 983 de 16/06/2020;
- z. Possuir armazenamento de meta informações baseadas nas recomendações da e-ARQ Brasil, "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos", adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009;
- aa. Permitir a adoção de nome político nas assinaturas digitais e eletrônicas;
- bb. Possuir assinatura eletrônica qualificada, conforme MP 983 de 16/06/2020, que deverá ser realizada através de assinador digital do próprio software de gestão de documentos;
- cc. Possuir software de assinatura qualificada, deverá possuir mecanismos de atualização automática;

2.5. SEGURANÇA



- a. Possuir gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar documento);
- b. Possuir criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema;
- c. Possuir auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;
- d. Permitir a utilização de certificados digitais padrão "ICP-Brasil" para assinatura digital de documentos eletrônicos em formato PDF gerados a partir de transação realizada no sistema.
- e. Quando do uso de certificados digitais, o sistema deve verificar sua validade nas Listas de Revogação de Certificados e nas Listas de Autoridades Certificadoras confiáveis;
- f. Garantir a integridade e rastreabilidade dos documentos quando remanejado de sua origem;
- g. Garantir o versionamento do documento, quando o mesmo receber algum tipo de mutabilidade;
- h. Funcionar com o conceito de redes virtuais garantindo maior segurança de acesso aos dados, melhor organização e otimização de tráfego;

2.6. AUDITORIA

- a. Possuir sistema de auditoria com mecanismos que registrem data e hora, usuário e host de operações de exclusões, inclusões e alterações de dados.

2.7. INTEGRAÇÃO

- a. Possuir integração nativa e transparente para o usuário, entre os módulos que compõem a solução.
- b. Permitir a visualização de conteúdo através de integração, deverão ser realizados utilizando chave de acesso com temporalidade limitada;
- c. A solução deve ser entregue devidamente integrada com o Sistema SGPL, preservando todos os processos virtuais existentes na base atual, e possibilitando a criação de novos processos virtuais, sem que haja impactos na rotina operacional.

2.8. DO LICENCIAMENTO DE USO

- a. Entregar ao fim do contrato o produto (build ou executável) atualizados;
- b. No caso exclusivo de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Software de Gestão e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- c. A contratante não pode vender, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA.

3. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO INCLUSOS NOS ITENS 01 e 02 RESPECTIVAMENTE, DO LOTE ÚNICO

3.1. MANUTENÇÃO CONTÍNUA

- 3.1.1. Entende-se como serviço de manutenção de sistema as atividades que buscam corrigir erros, ou adaptar o sistema existente a novas condições do ambiente, em função de mudanças tecnológicas. Compreendem não apenas a modificação do código propriamente dita, mas sim todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes às mudanças, identificar a melhor solução e implementar as alterações para atender a manutenção solicitada na Ordem de Serviço, podendo ser:

3.1.1.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA



- 3.1.1.1.1. Consiste na correção de defeitos decorrentes de falha de uma ou mais funcionalidades detectadas pelo usuário do sistema dificultando ou impossibilitando a operacionalidade no sistema;
- 3.1.1.1.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;
- 3.1.1.1.3. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;
- 3.1.1.1.4. As manutenções corretivas compreendem a detecção, o diagnóstico e a correção de erros ou falhas ocorridas em ambiente de Produção. Como erro ou falha entende-se a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância de regra de negócio ou em decorrência de problema no ambiente computacional onde a aplicação é executada e que para sua solução exija intervenção na aplicação;
- 3.1.1.1.5. Durante a vigência do contrato, as manutenções corretivas, que foram oriundas especificamente de anomalias de funcionamento, correção de erros ou falhas técnicas, são objeto de garantia da solução, de responsabilidade exclusiva da contratada e não devem resultar em aumento de despesas para a contratante;

3.1.1.2. MANUTENÇÃO LEGAL

- 3.1.1.2.1. Consiste na alteração de uma funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria decorrente de demandas "legais" em âmbito estadual ou federal.
- 3.1.1.2.2. Durante a vigência do contrato, a manutenção de caráter legal que porventura venha a ser exigida por órgãos regulamentadores e que demande adequação no software será executada pela contratada dentro de prazo pactuado entre as partes, sendo que a implementação das demandas legais ocorrerá após comunicação da equipe da ALEMS;
- 3.1.1.2.3. As publicações de novas legislações que impactam em alterações ou implementações ocorrerá após comunicação da equipe da ALEMS, dentro do prazo razoável a ser definido;

3.1.1.3. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADAPTATIVA

- 3.1.1.3.1. Entende-se por Manutenção Evolutiva e Adaptativa a alteração ou adição de funcionalidades visando à adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como: desenvolvimento de novas funcionalidades, desenvolvimento de sistemas de informação, customização, layout de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócio, integrações ou rotinas de migração nos sistemas de informação a partir dos requisitos de negócio estabelecidos pela CONTRATANTE, em conformidade com a CONTRATADA;
- 3.1.1.3.2. A Manutenção Evolutiva e Adaptativa contempla o gerenciamento do projeto, levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico e físico, implementação e implantação de novos sistemas e componentes de sistemas de informação;
- 3.1.1.3.3. Para o serviço de manutenção evolutiva e adaptativa a Contratada deverá apresentar documento contendo definição de requisitos e o cronograma com prazos de atendimento que deverá ser aprovado pela Contratante.
- 3.1.1.3.4. O processo de manutenção evolutiva inicia com o envio da Ordem de Serviço pela Contratante, o que poderá ser feito através do contato com a equipe de Primeiro Nível de Atendimento quando será gerado um protocolo para o pedido.
- 3.1.1.3.5. Cada processo de manutenção evolutiva ou adaptativa do SISTEMA deve ser entendido como um ciclo de desenvolvimento completo envolvendo no mínimo as seguintes fases:
 - 3.1.1.3.5.1. Definição de requisitos;
 - 3.1.1.3.5.2. Criação de um ante-projeto;
 - 3.1.1.3.5.3. Especificação da funcionalidade;



- 3.1.1.3.5.4. Construção;
- 3.1.1.3.5.5. Homologação;
- 3.1.1.3.5.6. Implantação.

3.1.1.4. ATUALIZAÇÃO DE NOVAS VERSÕES

3.1.1.4.1. A contratada disponibilizará atualização do sistema quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, oriundas das boas práticas das demais instituições que utilizam sua solução, que sejam aplicáveis à sistemática da ALEMS e com autorização desta, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados.

3.1.1.5. CUSTOMIZAÇÕES

3.1.1.5.1. A CONTRATADA será obrigada a efetivar a customização bem como entregar toda a documentação correlata no padrão definido pela contratante para as outras funcionalidades e ainda fornecer as manutenções corretivas, caso necessárias, dentro dos prazos definidos neste termo de referência.

3.1.1.5.2. As mudanças descritas neste tópico não retiram a obrigação da CONTRATADA de manter a solução da CONTRATANTE atualizada conforme as versões que forem lançadas pela contratada. Caso as mudanças sobrescrevam as customizações já implantadas, a contratada deverá formalizar as modificações da versão e os impactos da mudança.

3.1.2. Cada uma das fases acima gera responsabilidades para as partes e produz artefatos, como será explicado a seguir, com o detalhamento das fases acima na forma de etapas.

3.1.2.1. Solicitação de Serviços: O serviço deve ser solicitado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul por meio do documento SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO, no qual deve constar um código para a solicitação, a data, as pessoas responsáveis e uma descrição resumida da necessidade a ser atendida pelo projeto de evolução do sistema inclusive com informações que sejam relevantes, como datas importantes ou aspectos de legislação a serem contemplados pelo serviço. Assinam o representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e da Contratada, indicando a recepção da solicitação.

3.1.2.2. Definição de Requisitos: A emissão da Solicitação de Serviço enseja o início do processo de levantamento de requisitos por parte da CONTRATANTE e CONTRATADA, que deverá utilizar os métodos mais adequados para detalhar a demanda com os especialistas da Assembleia Legislativa Do Estado De Mato Grosso Do Sul que conhecem as regras de negócio envolvidas na manutenção evolutiva, ora em andamento. Normalmente utilizam-se reuniões para realizar o levantamento de requisitos. A etapa de definição de requisitos deve ser homologada pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, se necessário com o auxílio de especialista da ASSEMBLEIA. A definição de requisitos pode e, normalmente transforma-se em um processo de refinamentos sucessivos. Cada nova versão de definição de requisitos requer uma nova homologação e validação. Assinam o representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA.

3.1.2.3. Ante-Projeto: O ante-projeto apresenta as características lógicas da nova funcionalidade. O prazo para elaboração do anteprojeto é dado pela CONTRATADA em conjunto, e com a aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, uma vez que depende da complexidade específica de cada demanda. Sua elaboração é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deve produzir um cronograma no qual constem as atividades necessárias ao atendimento da solicitação. O ante projeto produz o cadastro de requisitos que também deve ser homologado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA, produzindo o relatório de homologação do ante-projeto. É nessa etapa que o serviço deverá ser autorizado pelo fiscal, no caso de evoluções e ou novos módulos/sistemas.

keep



- 3.1.2.4. Especificação da Funcionalidade: A CONTRATADA deverá entregar, nesta fase, os diagramas da UML (diagramas de casos de uso, diagramas de classes), que se façam necessários ao perfeito entendimento da solução proposta, a critério da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul. Nesta etapa, a CONTRATADA elabora a especificação das características físicas da nova funcionalidade. Sua especificação acarreta na necessidade de homologação, sendo um trabalho da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 3.1.2.5. Construção: Construção dos códigos fonte, elaboração dos casos de teste, e realização dos testes unitários e de integração da nova funcionalidade. Trata-se de etapa de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que deverá declarar a realização dos mencionados testes unitários e de integração e informar o número da nova versão.
- 3.1.2.6. Homologação da Construção: Toda funcionalidade construída deve ser homologada pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atestar a aderência daquilo que foi construído ou codificado, com o que foi previamente especificado. É um teste com foco no pleno atendimento das funcionalidades desenvolvidas. Todavia, aspectos de desempenho, segurança e navegabilidade devem ser verificados nesta homologação também. O resultado positivo da homologação, que deve ser assinado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA.
- 3.1.2.7. Implantação: Uma vez homologada a nova funcionalidade no Ambiente de Homologação, esta estará disponível para equipe da CONTRATANTE implantar em ambiente de produção para que se torne realidade enquanto manutenção evolutiva e que possa trazer resultados para a Administração Pública. Deve ser produzido um relatório de homologação assinada por representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, finalizando assim, um projeto de manutenção evolutiva ou solicitação de serviço.
- 3.1.3. DO LICENCIAMENTO DE USO DO PRODUTO FINAL
- 3.1.4. Entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas; bem como todos os artefatos, documentos, relatórios atualizados.
- 3.1.5. No caso exclusivo de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Software de Gestão e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- 3.1.6. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do Software e de suas atualizações no término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.
- 3.1.7. A contratante não pode vender, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA.
4. SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS
- 4.1.1. A Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos (SALJ) da ALEMS, usuários diretos do sistema, é responsável por processar as demandas, que uma vez identificada a demanda necessária, será categorizada, podendo solicitar, se achar necessário, auxílio ao setor de TI da ALEMS.
- 4.1.2. Uma vez realizada essa identificação, é registrado o chamado para a CONTRATADA.
- 4.1.3. Serão utilizados como instrumentos de formalização de demandas, uma vez constituída a sua necessidade, o Ofício, a Circular Interna – C.I. ou o Canal de Atendimento ao Cliente em suas diversas vias (e-mail, site ou telefone).
- 4.1.4. O acompanhamento da execução das tarefas é feito pela Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos (SALJ) da ALEMS, através de relatórios enviados pela CONTRATADA que permitirá o



- acompanhamento de quais tarefas estão solicitadas, quais tarefas estão em execução e quais foram finalizadas, a SALJ poderá solicitar, se achar necessário, auxílio ao setor de TI da ALEMS;
- 4.1.5. É responsabilidade dos profissionais da CONTRATADA manter atualização dos chamados abertos ou andamento;
- 4.1.6. Ao término da execução da atividade, a CONTRATADA deverá finalizar junto ao setor responsável o encerramento da mesma;
- 4.1.7. A ALEMS poderá disponibilizar, por mera liberalidade, sistema próprio para abertura e acompanhamento dos chamados.
- 4.1.8. Somente serão consideradas concluídas as atividades que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase Homologação da tarefa. Qualquer tarefa que possua problemas em sua execução não será considerada concluída para nenhum fim;
- 4.1.9. A ALEMS irá apontar o resultado da avaliação, seja ele negativo ou positivo após homologação.
- 4.2. **TREINAMENTO OPERACIONAL**
- 4.2.1. Consiste na capacitação dos servidores constantes no quadro funcional desta CONTRATANTE, que irão efetuar a operacionalização dos sistemas contratados.
- 4.2.2. A CONTRATADA deverá dispor da modalidade de treinamento presencial para operacionalização do módulo do sistema contratado de Virtualização de processos, e sempre que houver novas funcionalidades no SGPL, ficando a critério da CONTRATANTE a escolha que melhor se adéque a necessidade.
- 4.2.3. Os treinamentos serão presenciais e realizados mediante solicitação escrita pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, na medida de sua necessidade.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de treinamentos do sistema contratado de Virtualização de processos, ensejando assim o devido planejamento para a formação de turmas e a devida convocação dos participantes por parte da CONTRATANTE.
- 4.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE todo material didático dos treinamentos presenciais, em formato digital, bem como o plano do treinamento que será ministrado.
- 4.2.6. Os treinamentos presenciais deverão ser efetuados nas dependências da CONTRATANTE, que será responsável pela convocação dos participantes de até 20 alunos, além da disponibilização de toda infra-estrutura necessária para a realização dos treinamentos.
- 4.2.7. A Ordem de Serviço referente a treinamento será aberta com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data prevista para a execução do mesmo.
- 4.2.8. Cabe ao CONTRATANTE disponibilizar o laboratório de informática com os recursos necessários.
- 4.3. **SUPORTE NÍVEL 1 (CENTRAL DE ATENDIMENTO)**
- 4.3.1. Este Nível de atendimento remoto é responsável pelo primeiro contato entre os solicitantes e o suporte, e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços pela WEB na infra-estrutura física a ser definida posteriormente.
- 4.3.2. Os recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.3.3. As atividades do primeiro nível de atendimento são:
- 4.3.3.1. Atender os usuários e registrar os incidentes, assumindo a propriedade deste durante todo seu ciclo de vida;
- 4.3.3.2. Classificar e iniciar o suporte por meio de atendimento da Central de Atendimento;
- 4.3.3.3. Registrar os incidentes, reclamações e solicitações de serviços por meio de Software de Gestão dos Serviços;
- 4.3.3.4. Monitorar o estado e o andamento de todos os incidentes;
- 4.3.3.5. Verificar o cumprimento do acordo de nível de serviço (ANS) pré- estabelecido continuamente;
- 4.3.3.6. Manter os usuários informados sobre o andamento dos incidentes;
- keep*



- 4.3.3.7. Encaminhar o incidente aos demais níveis de atendimento, quando não puder ser resolvido;
- 4.3.3.8. Prover informações gerenciais para melhoria contínua dos serviços prestados;
- 4.3.3.9. Identificar e reportar ao cliente, as necessidades de treinamento aos usuários.
- 4.3.3.10. Manter os registros atualizados no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) relativas à causa, solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
- 4.3.4. O suporte técnico dos produtos deverá ser prestado durante todo o período de garantia dos produtos já entregues, mediante as condições que se seguem, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 4.3.5. A CONTRATADA deverá especificar a equipe responsável pelo atendimento e suporte técnico dos produtos, fornecendo nomes, telefones, fax e endereços eletrônicos (e-mail) ou sistema para o encaminhamento de chamadas remotas da equipe do CONTRATANTE.
- 4.3.6. O suporte técnico será efetuado remotamente (por meio de contato telefônico, e-mail, etc.) para:
 - 4.3.6.1. Resolução de problemas e dúvidas de configuração e utilização dos produtos;
 - 4.3.6.2. Correção de erros de quaisquer etapas do processo de atualização;
 - 4.3.6.3. Diagnóstico de problemas, com a correção dos erros detectados.
- 4.4. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NÍVEL 2
 - 4.4.1. Entende-se como suporte técnico e operacional o serviço prestado à Contratante de assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos, ajudando a resolver problemas específicos do sistema e do negócio, auxiliando na resolução de dúvidas quanto aos procedimentos para operação do sistema e configuração do ambiente.
 - 4.4.2. Os serviços de suporte do sistema, que têm como finalidade a prestação de esclarecimentos, orientação e assessoria aos administradores de negócio e de TI, do quadro de servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, para atingir os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
 - 4.4.3. O segundo nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível (Help Desk).
 - 4.4.4. O atendimento de segundo nível, sempre que solicitado, será realizado remotamente por ligação telefônica, e-mail, videoconferência, web conferência, teleconferência, ou qualquer outro meio de telecomunicação; se necessário, presencialmente na CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura física (sala e mobiliário).
 - 4.4.5. São atribuições do analista de Suporte N2:
 - 4.4.5.1. Assistir o cliente sanando dúvidas na operação do sistema;
 - 4.4.5.2. Atender incidentes encaminhados pelo 1º nível;
 - 4.4.5.3. Pesquisar as causas e encontrar soluções para os problemas;
 - 4.4.5.4. Registrar no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) a causa, a solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
 - 4.4.5.5. Demonstrar funcionalidades e facilidades disponíveis no Sistema;
 - 4.4.5.6. Realizar rotinas diárias de teste de disponibilidade do Sistema;
 - 4.4.5.7. Identificar e encaminhar os incidentes de Bug (erros no sistema) ao terceiro nível de atendimento;
 - 4.4.5.8. Submeter à aprovação do Contratante, informações pertinentes ao processo de manutenção evolutiva;
 - 4.4.5.9. Submeter à aprovação do Contratante o cronograma de desenvolvimento de melhorias;
 - 4.4.5.10. Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de homologação;
 - 4.4.5.11. Submeter à homologação as funcionalidades desenvolvidas, fornecendo a respectiva documentação destas;
 - 4.4.5.12. Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de produção.

help



- 4.4.6. O serviço de suporte técnico e operacional, também denominado nível 2 deverá ser prestado nas dependências da Contratante, de segunda a sexta feira, das 7:30h as 11:30h, e das 13:00h as 17:00h (exceto feriados);
- 4.4.7. Para a realização do serviço de suporte técnico e operacional de nível 2, a Contratante deverá disponibilizar 01 (um) analista de suporte e os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.
- 4.4.8. Em relação ao funcionário disponibilizado, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente a ALEMS por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).
- 4.4.9. A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.
- 4.4.10. A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Item	Tipo	Descrição	ANS máximo p/ cada chamado		
			Prioridade		
			Alta	Média	Baixa
1	Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante.	4 horas úteis	8 horas úteis	16 horas úteis
2	Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.	24 horas úteis	40 horas úteis	56 horas úteis
3	Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de solução definitiva de manutenção corretiva.	A cada 15 dias conforme processo de manutenção corretiva e Backlog aprovado pelo CONTRATANTE.		

- 5.1. O tempo será contado sempre a partir do acionamento do nível de serviço, sendo que os tempos máximos de solução ajustados no ANS serão suspensos nos casos listados a seguir, procedendo-se o registro do fato no chamado, pelo técnico responsável:
- 5.1.1. O usuário solicitante não se encontrar disponível, quando for necessária sua presença e/ou informações de seu domínio;
- 5.1.2. O problema for proveniente de fatores externos, tais como: falta de energia elétrica, indisponibilidade dos serviços de comunicação de terceiros, fenômenos naturais e sinistros;
- 5.1.3. Para os serviços cuja abertura do chamado ocorrer a partir das 16h, reiniciando-se a sua contagem a partir das 8h do dia útil seguinte à abertura do chamado;
- 5.1.4. Quando houver necessidade de aprovação e ou informações por conta da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
- 5.2. Após o fechamento do chamado, a CONTRATADA deve enviar a pesquisa de satisfação ao usuário.



6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. Os serviços serão executados nas dependências da Contratada, que deverá possuir equipe de atendimento e estrutura física para atender as demandas solicitadas enquanto os serviços de suporte técnico e operacional (nível 2) deverão realizados nas dependências da CONTRATADA;
- 6.2. A CONTRATADA deverá prover toda a instalação, configuração e testes necessários para a operação plena dos sistemas integrados, devendo incluir os custos em sua proposta de preços, não cabendo a ALEMS qualquer pagamento adicional;
- 6.3. As reuniões de planejamento e encerramento de cada ciclo, deverão ser sempre presenciais e ocorrerão nas dependências da contratada, em Campo Grande com agendamento de no mínimo de três dias úteis de antecedência. Em virtude da pandemia do COVID-19, permitir-se-ão essas reuniões por videoconferência, web conferência, teleconferência, ligação telefônica, ou qualquer outro meio de telecomunicação;
- 6.4. A licitante deverá apresentar declaração que mantém estrutura física apropriada no município de Campo Grande - MS para executar os serviços constantes no objeto deste termo, contendo inclusive, endereço, CNPJ, telefone, e-mail e/ou fax. Caso a licitante não esteja estabelecida em Campo Grande - MS, deverá apresentar declaração comprometendo-se a ali se instalar junto com sua equipe técnica, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início do Contrato, com filial ou escritório, telefone, e-mail e serviço de atendimento para prestar os serviços objeto desta contratação de forma presencial;
- 6.5. Todas as despesas referentes ao deslocamento ou a permanência do empregado da contratada nas instalações da ALEMS correrão sob sua responsabilidade, não sendo aceito, sob nenhuma hipótese, repasse de tais obrigações à CONTRATANTE;
- 6.6. Todas as informações constantes no banco de dados utilizado pela solução de gestão administrativa são de exclusiva propriedade da ALEMS e deverão ser mantidas sem nenhum prejuízo para a CONTRATANTE após o término do contrato.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E METODOLOGIA DA EMPRESA

- 7.1. A Empresa Licitante deverá apresentar atestado de Capacidade Técnica, descrevendo a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.
- 7.2. Entende-se por pertinente e compatível em características e quantidades o(s) atestado(s) comprovando a manutenção de sistema de terceiros, atendendo os seguintes requisitos:
- 7.3. Manutenção de sistemas de terceiros, com fornecimento de equipe técnica para suporte, manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades.
- 7.4. Será facultativa a realização de visita técnica às instalações da ALEMS, para conhecimento das informações e esclarecimento de dúvidas, a fim de que, a Licitante possa participar do certame, com a certeza de que atende plenamente todas as necessidades e objetivos da presente contratação.
- 7.5. Junto à proposta comercial, a Licitante deverá apresentar sua metodologia de trabalho, contemplando as fases de Planejamento, Implantação e Acompanhamento dos serviços, descrevendo os seguintes itens:
- 7.6. Estrutura de Atendimento: Apresentação da estrutura de suporte à execução das atividades a serem contratadas, com a relação dos funcionários da licitante que irão participar do projeto;
- 7.7. Projeto de Atendimento: Apresentação do Projeto de Atendimento, prevendo a forma como será efetuado o atendimento as demandas, o suporte técnico e as soluções, com a descrição do acompanhamento dos chamados;



- 7.8. Na documentação de habilitação a Licitante deverá apresentar Declaração formal, sob pena da lei, que no momento da assinatura do contrato terá em seu quadro de funcionários todos os profissionais necessários para garantir a execução dos serviços a serem contratados, contendo nome, formação e experiência da equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência.
- 7.9. Na assinatura do contrato a Licitante deverá apresentar a relação com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência. Esta relação deverá ser acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a Licitante, contendo no mínimo:
- 7.9.1. 01 (um) Gerente de TI;
- 7.9.2. 01 (um) coordenador de projetos com pós-graduação lato sensu na área de tecnologia da informação;
- 7.9.3. 01 (um) analista de sistemas;
- 7.9.4. 01 (um) desenvolvedor;
- 7.9.5. 01 (um) administrador de banco de dados;
- 7.9.6. 01 (um) analista de suporte;
- 7.10. Em relação à comprovação de que os profissionais referidos no parágrafo acima são vinculados à licitante deverá ser feita através de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado, contrato particular de prestação de serviços, contrato de trabalho por prazo determinado ou através de outros instrumentos que comprovem a existência de um liame jurídico entre a licitante e os profissionais qualificados.
- 7.11. A equipe técnica da licitante deverá possuir profissionais capacitados para atender todos os módulos previstos no presente Termo de Referência, os quais atuarão no desenvolvimento, implementação, alterações e suporte do sistema contratado.

11. DOS PRAZOS

- 11.1. O prazo para início dos serviços acima mencionados, será após a assinatura do contrato e o prazo para início dos atendimento das solicitações da Contratada será no máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 11.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

Josep



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Caláudio Guaiçurus

Av. Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio - Parque dos Poderes - Bloco 09
Campo Grande / MS - CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3388.6565 - CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.sl.ms.leg.br

	NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA LICITANTE	
--	--	--

000243

Keep

X



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____,
CNPJ/MF nº _____, situada (endereço
completo) _____, **declara**, sob as penas da
Lei, nos termos do Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº10.520/2002, que cumpre
plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial nº
____/2.02____, autorizado pelo Processo Administrativo nº ____/2.02____.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____, de _____ de 2.02____.
Cidade estado

**Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa**

Leany



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeçam a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93

_____, _____ de _____ de 2.02____,
Cidade estado

**Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa**

Lecep



ANEXO V

**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL**

Pregão Presencial nº ___/202_
Processo Administrativo nº ___/202_

....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____ - MS, _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Keep



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/202__
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/202__

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua _____, nº ____, Bairro _____, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº. _____, neste ato representado por seu 1º Secretário o Deputado _____, brasileiro, casado, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, residente e domiciliado na _____, Bairro _____, Campo Grande-MS, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com estabelecimento na _____, Bairro _____, na cidade _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da CI sob o RG n.º _____, expedida pela SSP/_____, e inscrito no CPF n.º _____, residente e domiciliado na Rua _____ Nº _____, Bairro _____, na Cidade de _____, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente **Contrato**, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de homologação do processo de **Pregão Presencial nº ____/202__**, realizado nos termos da Lei Federal nº10.520/2002, regulado subsidiariamente pela Lei Federal nº8.666/93 em sua atual redação, e no Ato nº ____ de ____/____/____, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.

§ 1º - Faz parte deste instrumento de contrato, independente de transcrição:

- a- Edital Pregão nº ____/2021
- b- Anexo I – Termo de Referência;
- c- Anexo I-A – Especificações dos Serviços;
- d- Proposta da Contratada.

§ 2º - Prazo de Execução dos Serviços



a- O prazo para início dos serviços abaixo mencionados, será após a assinatura do contrato e o prazo para início dos atendimento das solicitações da Contratada será no máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

b- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

§ 3º - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços deverão ser prestados na sede da Contratada e no prédio da ALEMS, no seguinte endereço:

Órgão: Assembleia Legislativa / Secretaria de Recursos Humanos;

Localidade: Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul;

Endereço: Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ESPECIFICAÇÕES

MANUTENÇÃO DO SISTEMA EXISTENTE

- Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, cujo código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, que se encontra implantado e em produção. Os serviços consistem em: manutenção corretiva e atualizações de versões do código fonte, homologação de versões em ambiente apropriado, liberação de novas versões em ambiente de produção, manutenção das integrações com os atuais sistemas legados e com Painel Eletrônico de Votação, monitoramento do ambiente de produção do sistema, treinamento operacional de novas funcionalidades, suporte e atendimentos de usuários nível 1 e nível 2 nas melhores práticas ITIL.

LICENÇAS DE USO PARA VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- Fornecimento de licenças de uso não exclusivo de software de Virtualização de Processos, com parametrizações inerentes à processos digitais, como a disponibilização de recursos de assinatura digital e eletrônica, repositório de armazenamento e consulta do processo digital, interface para visualização e download do processo digital, permissão de acesso de acordo com configurações de segurança estabelecidas por funções de painel

keep



administrativo, com integração com Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, serviços de manutenção contínua, treinamento operacional, suporte e atendimentos de usuários nível 1 e nível 2 nas melhores práticas ITIL.

1. ESPECIFICAÇÕES REFERENTES AO ITEM 01 DO LOTE ÚNICO

- 1.1. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL foi desenvolvido para acesso totalmente Web, utilizando-se das seguintes tecnologias em sua interface de front-end: Angular.js, Bootstrap, Kendo.ui, Moment e Zingchart; em sua camada de back-end o sistema utiliza-se das seguintes tecnologias em seu código: Spring-boot, Flyng-Saucer-Core, jSon e Jackson-DataFormat-xml. Atualmente, o SGPL faz uso do banco de dados MS SQL Server 2016, podendo ser migrado para versões posteriores.
- 1.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o Sistema Gestor do Processo Legislativo –SGPL são MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões de atualização. Também pode ser utilizado em sistemas operacionais Windows, Linux e Mac
- 1.3. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL cria, importa e exporta documentos e informações compatíveis com editores de texto BR Office, Microsoft Office e arquivos em formato .PDF.
- 1.4. Compatibilidade com o servidor de aplicação deverá ser mantida para os sistemas Windows e Linux. As estações poderão ter o Windows ou Linux mantendo compatibilidade com as atualizações de software sem custos adicionais para contratante. A linguagem de programação deverá ser mantida em JAVA.

1.5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA EXISTENTE

- 1.5.1. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, cujo código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, foi concebido para atender as necessidades de gestão e controle das funções legislativas da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, funções estas que contemplam elaboração de proposições, controle de protocolo, comissões, votações, emendas, vetos, ordem do dia, tramitação de processos e atividades, arquivo, gabinete dos deputados, dentre outros requisitos relacionados ao expediente legislativo.
- 1.5.2. As regras de negócio e fluxo operacional do SGPL estão em consonância com a Resolução 65 de 17/12/2008, bem como o Regimento Interno anexado a mesma Resolução.
- 1.5.3. O SGPL possui funcionalidade de geração de documentos de forma nato digital. Também permite que seja efetuada a importação de documentos externos, mediante ação e necessidade do usuário. Todos os documentos gerados e/ou importados possuem o formato .PDF, permitindo a utilização dos atributos de

keep



assinatura eletrônica e digital, de acordo com os padrões de mercado estabelecidos.

- 1.5.4. A composição e montagem do processo legislativo no SGPL se dá em formato digital, com fluxo de tramite totalmente adaptável ao processo de negócio definido pelo Regimento Interno da Casa.
- 1.5.5. As movimentações e tramitações efetuadas no SGPL são apresentadas em tela contendo o histórico de eventos, que também exibem os documentos gerados durante as ações do processo, permitindo a rastreabilidade e transparência nas atividades em tempo de execução.
- 1.5.6. O SGPL possui integrações com framework de gestão de processos digitais, e através deste serviço dispõe de recursos de assinatura digital e eletrônica, possibilitando através deste serviço a realização de assinaturas digital e eletrônica, criação de documentos nato-digitais, protocolo de entrega de documentos, QR Code para validação de autenticidade de assinaturas, gerenciamento de temporalidade de documentos sob guarda em cofre digital do processo, gestão do processo digital, portal de consulta pública do processo digital.
- 1.5.7. O SGPL possui integração com o sistema de controle do painel eletrônico de votação, e através deste serviço envia informações pertinentes a ordem do dia, cadastro de sessões e pautas legislativas, e recebe informações contendo o resultado de votações.

1.6. INTERFACES DE USUÁRIO

- 1.6.1. O sistema satisfaz todos os requisitos da Interface de Usuário Gráfico (GUI) amigável, aceitando entradas de usuário via teclado e mouse. As mensagens de erro são curtas e concisas e não impedem o progresso do usuário no sistema. Os parlamentares podem delegar a terceiros, de forma segura, a manutenção destes cadastros no sistema, sem correr o risco de expor informações sigilosas a pessoas não autorizadas. O produto implementa características de segurança através da solicitação de identificação e senha do usuário para validação de acesso ao sistema e controle de LOG.

1.7. INTERFACES DE SOFTWARE

- 1.7.1. A interface do Sistema é exclusivamente via Web, isso significa que os usuários só precisarão ter um navegador da Internet (Internet Explorer, Firefox ou Google Chrome) instalado em suas máquinas para interagir com o sistema. A Compatibilidade com o servidor de aplicação deverá ser mantida para os sistemas Windows e Linux. As estações poderão ter o Windows ou Linux mantendo compatibilidade com as atualizações de software sem custos adicionais para a contratante. A linguagem de programação deverá ser mantida em Java.

1.8. OPERAÇÕES A SEREM MANTIDAS



- 1.8.1. O sistema opera no modo multiusuário, possibilitando que vários usuários o utilizem simultaneamente. A cópia de segurança do banco de dados para recuperação ou armazenamento é feita pelo usuário sempre que necessário.

1.9. MANTER PROPOSIÇÃO

- a. Descrição da Operação: Refere-se à inclusão, alteração, exclusão e impressão de documento de proposição legislativa nos processos Elaborar Proposições e Imprimir Proposições. O sistema possui mecanismo de autenticação do documento no momento da sua impressão para identificação visual posterior de eventuais alterações, com editor de textos para a captura e armazenamento do documento digitado e campo para anexar texto, caso deseje redigir o texto em outros editores. O Formulário conta ainda com as abas de Anexo, Andamento, Ofícios, Pauta, Emendas, Comissões, Plenário e Texto Final.

1.9.1. Fluxos Básicos:

- a. O fluxo inicia quando o gabinete elabora uma nova Proposição, contendo as seguintes informações (Autor; Tipo; Assunto; Data; Município; Emenda; Assunto Sigiloso; Regime de Tramitação e Texto Integral). O campo autor, trará o nome do Parlamentar em que o usuário corrente está cadastrado, podendo ser alterado pelo usuário, caso ele queira acrescentar outros nomes como co-autores. A data de criação trará a data atual, também podendo ser alterada pelo usuário. O Regime de Tramitação será "Normal" podendo ser alterado pelo usuário para (Urgência; Prioridade e Preferência) dependendo do tipo de proposição. Os demais campos são de preenchimento obrigatório somente no envio da proposição.
- b. O texto da proposição poderá ser digitado dentro de um editor incluso no sistema ou poderá ser digitado em outro editor e anexado ao documento.
- c. Ao salvar as informações, o sistema verifica se existe alguma proposição similar existente e lista esta consulta na tela, para que o usuário tenha conhecimento e não registre proposições sobre a mesma matéria.
- d. Na impressão da proposição, será gravada no documento a data/hora do evento, evitando assim que o parlamentar envie um documento impresso que tenha sido alterado após impressão.

1.9.2. Fluxos Alternativos

- a. Este fluxo inicia quando o protocolo recebe uma mensagem do Poder Executivo, Poder Judiciário ou Tribunal de Contas. Ao receber, o protocolo deverá registrá-la como uma proposição. Neste caso o preenchimento da proposição contará com mais um campo obrigatório (Número da Mensagem).
- b. Caso o parlamentar envie ao protocolo uma proposição com o campo verificador diferente da impressão, será feita uma checagem para ver se existem alterações. Caso exista, será retornado ao gabinete e pedido que arrume conforme original.



- c. Este fluxo inicia quando o usuário deseja fazer uma alteração ou exclusão na proposição criada por ele próprio. O sistema não permitirá que sejam efetuadas estas operações quando a proposição não tiver sido criada pelo usuário atual ou uma vez que ela tenha sido enviada para o Protocolo. Esta solicitação de alteração terá que ser feita ao usuário MASTER, somente este usuário poderá alterar a proposição após ela ter sido enviada ao Protocolo.

1.10. CONSULTAR PROPOSIÇÃO

- 1.10.1. Descrição da Operação: O sistema permite que todos os usuários consultem as proposições já protocoladas utilizando mecanismos de filtro para buscas seletivas, no módulo de Consulta Proposição. As proposições, em elaboração, somente os seus autores poderão ter acesso.
- 1.10.2. Fluxos Básicos: Este fluxo inicia quando o Usuário Básico, ativa a opção de consulta no modulo proposição, onde serão apresentadas as seguintes opções:
- a. Por Tipo de Proposição;
 - b. Por Autor da Proposição;
 - c. Por Assunto da Proposição;
 - d. Por Município em que a Proposição se refere;
 - e. Por Andamento (trâmite da proposição);
 - f. Por Departamento (departamento que a Proposição se encontra no momento);
 - g. Pesquisa Avançada.
- 1.10.2.1. Fluxo Posterior: Imprimir proposição.

1.11. MANTER DOCUMENTO ANEXO NA PROPOSIÇÃO

- 1.11.1. Descrição da Operação: Refere se à inclusão, exclusão e visualização de documento anexo à proposição legislativa no processo Anexar Documentos na Proposição. O sistema deverá introduzir um formulário que facilite o anexo de documentos no momento da sua criação.
- 1.11.2. Fluxo Básico: O fluxo inicia quando o usuário gabinete anexar um documento na Proposição, contendo as seguintes informações (Autor; Descrição; Data do anexo e o próprio documento). O campo autor, trará o nome do Parlamentar em que o usuário corrente estará cadastrado, podendo ser alterado pelo usuário, caso ele queira acrescentar outros nomes como co-autores. A data de criação trará a data atual, também podendo ser alterada pelo usuário.

1.12. MANTER ANDAMENTO DA PROPOSIÇÃO

- 1.12.1. Descrição da Operação: Manter o andamento do processo dentro da Assembleia Legislativa, permitindo, enviar, receber e cancelar os processos de um Ator para outro, Entende-se como Ator um conjunto de funções atribuídas a uma pessoa. Consideram-se como funções uma parte observável do trabalho realizada dentro de uma Unidade Organizacional (Setor, Departamento e outros).

- 1.12.2. Fluxos Básicos



- a. O Ator com quem o processo está, cria um novo andamento de processos.
- b. Este mesmo Ator registra os seguintes itens: data de envio, setor destino, responsável e o motivo. Sendo que o item data de envio deverá vir com a data atual preenchida, mas com abertura para alterar. O item setor destino será escolhido a partir de uma lista pré-cadastrada, sendo que ao selecionar um setor destino, o sistema deverá filtrar somente os funcionários e os motivos relacionados aquele setor.

1.12.3. Fluxos Alternativos

- a. Este fluxo inicia no momento em que o Usuário Gabinete desejar enviar a proposição, o formulário será apresentado já preenchido com destino ao Protocolo, somente quando o assunto for sigiloso ou com Regime de Tramitação de Urgência que ele poderá alterar o destino. Para os demais departamentos, o formulário de envio só virá preenchido com a data atual, ficando o responsável pelo departamento, incumbido do preenchimento dos demais campos;
- b. Dependendo do tipo do acesso, o usuário poderá cadastrar andamentos mesmo que o processo não esteja atribuído a ele;
- c. O ator que registrou o andamento do processo poderá cancelar caso tenha sido registrado equivocadamente, voltando o processo para o andamento anterior. O andamento só poderá ser cancelado caso não tenha mais nenhum outro andamento posterior a ele.
- d. Todo histórico, envios e recebimentos, ficaram registrados na proposição, até mesmo os que tiverem seu envio ou recebimento cancelado.
- e. O Projeto de Resolução de Título Honorífico tem seu trâmite como Assunto Sigiloso e será enviado diretamente a Comissão de Constituição Justiça e Redação.
- f. A retirada da proposição sem parecer ou com parecer contrário de uma ou mais comissões poderá ser requerida por seu Autor e deferida pelo Presidente da Assembleia. Se a proposição tiver parecer favorável, caberá ao plenário decidir sobre o pedido de retirada.
- g. Finda a Legislatura, arquivar-se-ão todas as proposições que se encontrem em tramitação na Assembleia, salvo as seguintes:
 - i. Com parecer favorável de todas as comissões;
 - ii. Já aprovada em turno único, em primeiro ou em segundo turno;
 - iii. De iniciativa popular;
 - iv. De iniciativa de outro poder ou do Tribunal de Contas e do Ministério Público

- 1.12.4. Condições Prévias: O usuário atual deve estar com o processo sob sua responsabilidade.

1.13. PROTOCOLAR PROPOSIÇÃO

- 1.13.1. Descrição da Operação: Refere-se a numeração dada a Proposição servindo como um controle das matérias legislativas geradas anualmente na Assembleia.



1.13.2. Fluxos Básicos

- a. O fluxo inicia quando o protocolo recebe uma Proposição;
- b. O protocolador lança no sistema as informações dependendo do tipo de Proposição (número do protocolo, número do processo, número do projeto, número da emenda e caso a Proposição seja externa o número da mensagem).
- c. Ao protocolar, a Proposição torna-se acessível a todos os usuários do sistema. O sistema enviará um link via e-mail para os Parlamentares que tomarão conhecimento da Proposição apresentada. Também ficará acessível aos usuários externos através da Internet.

1.13.3. Fluxo Alternativo: Este fluxo inicia quando a Proposição lida em plenário chega ao protocolo, a tramitação somente continuará no momento em que o Usuário Gabinete enviar eletronicamente a Proposição.

1.14. CALCULAR PERÍODO QUE A PROPOSIÇÃO FICARÁ EM PAUTA

1.14.1. Descrição da Operação: A proposição entrará em pauta automaticamente assim que o responsável pela Diretoria Geral Legislativa receber o processo enviado pelo protocolo, o prazo de pauta será estipulado no cadastro do tipo de proposição.

1.14.2. Fluxos Básicos

- a. Este fluxo inicia com o cadastramento das sessões em seu respectivo formulário contendo os seguintes campos (idSessão; TipoSessão "preparatória; ordinária; extraordinária; especiais; solenes e permanente"; DataSessão).
- b. A Proposição permanecerá em pauta, conforme o cadastro do tipo de Proposição (idProposicao; TipoProposicao; TPautaProposicao), estipulando a quantidade de sessões ordinárias que findará o prazo de pauta.
- c. O cadastro das tabelas (Sessões e Tipo de Proposição) serão feitas no módulo de estrutura da casa por usuário responsável ou pelo administrador do sistema.

1.15. MANTER EMENDA

1.15.1. Descrição da Operação: Refere-se inclusão, alteração, exclusão e a impressão de documentos de emenda legislativa nos processos Inserir Emenda e Imprimir Emenda, tendo por base as proposições já elaboradas; deverá introduzir mecanismo de autenticação do documento no momento da sua impressão para identificação visual posterior de eventuais alterações no documento armazenado; deverá interagir com editor de textos para a captura e armazenamento do documento digitado; ou, implementar editor próprio. As emendas poderão ser Supressivas; Substitutivas; Substitutiva Integral, Modificativas e Aditivas.

1.15.2. Fluxos Básicos

- a. O fluxo inicia quando o gabinete redige uma Proposição do tipo Emenda referenciando sempre a um processo já existente contendo todas as informações da proposição.

deleg



- b. Ao salvar as informações o sistema armazena os dados da Proposição criada, que poderá ser alterada ou excluída até que a mesma seja enviada ao protocolo para seguir sua tramitação pela Assembleia.
- c. Após protocolar, a emenda será anexada a proposição que se refere na Aba de Emendas, podendo a mesma ser consultada por todos os usuários.
- 1.15.3. Fluxo Alternativo: As emendas poderão receber emendas (subemendas).
- 1.16. MANTER PARECER DA COMISSÃO**
- 1.16.1. Descrição da Operação: Após análise, o relator escolhido pelo presidente da comissão emite o parecer referente à legalidade da Proposição.
- 1.16.2. Fluxos Básicos
- a. O fluxo inicia quando o relator emitir um parecer aprovando ou não à legalidade da Proposição.
- b. Ao findar o prazo para emissão do parecer, os membros da comissão se reúnem e fazem uma votação aceitando ou não o parecer do relator.
- 1.16.3. Fluxo Alternativo: Caso algum membro da comissão discordar do parecer do relator, poderá pedir Vista ao Processo e emitir um voto em separado.
- 1.17. MANTER ORDEM DO DIA**
- 1.17.1. Descrição da Operação: Refere-se a inclusão, cancelamento, exclusão, impressão e alteração da Ordem do Dia que irá à plenário para votação na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.17.2. Fluxos Básicos
- a. Após parecer favorável pela comissão a Proposição ficará aguardando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia.
- b. As proposições irão à votação pelo Plenário.
- c. Será informado pelo departamento de comissões o voto de cada parlamentar sobre cada projeto votado.
- d. Após votação o projeto aprovado segue seu trâmite pela Assembleia, já os rejeitados em plenário serão arquivados.
- 1.18. MANTER ESTRUTURA DA CASA**
- 1.18.1. Descrição da Operação: Refere se a inclusão, cancelamento, exclusão, impressão e alteração dos cadastros que compõem a estrutura da casa, como Mesa Diretora, Parlamentar e Comissões, Membros das Comissões, Perfis de Usuários, Sessões e todas as tabelas do sistema (Tipo de Proposição; Município; Assunto e Legislação).
- 1.18.2. Integração com Sistema de Painel de Votação: Refere se a integração com o sistema de visualização de votação em painel eletrônico.
- 1.19. CONSULTA WEB DO SISTEMA LEGISLATIVO**
- Weyf*



1.19.1. Descrição da Operação: O usuário externo poderá consultar os parlamentares, suas respectivas proposições, as emendas incluídas por ele, sua atuação nas comissões, as respectivas votações tanto nas comissões como no plenário, ou seja, trará um histórico do parlamentar com todo seu trabalho desenvolvido. Poderá consultar o trabalho das comissões, a ordem do dia às matérias em pauta e várias outras funcionalidades que serão agregadas ao sistema nas próximas versões. O Parlamentar terá a opção de disponibilizar sua agenda na Internet caso ele queira.

1.20. MANTER PERFIL DE USUÁRIO

1.20.1. Vários usuários podem interagir com o sistema, cada um deles possui determinadas características, poderes e limitações. Citamos abaixo:

- a. Usuário Externo: Usuários que utilizarão a Internet para consultar parlamentares, proposições, ordem do dia, comissões, votações e as leis;
- b. Usuário Básico: São os usuários que utilizarão o sistema dentro da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, poderão fazer consultas, através do módulo de Consulta Proposição (Por Tipo; Por Autor; Por Assunto; Por Município; Por Andamento; Por Departamento; Pesquisa Parametrizada), consultar as Correspondências Oficiais (Ofício Gerados e Recebidos), Consultar a Estrutura da Casa (Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares e as Tabelas do Sistema), consultar a Ordem do Dia e manter o andamento das proposições (Enviar, Cancelar e Receber) caso esta esteja direcionada a ele;
- c. Usuário Gabinete: Usuário responsável pela elaboração das proposições, das emendas e no caso de Relator dos pareceres para as Comissões, podendo (Incluir, alterar, excluir e imprimir), também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- d. Protocolo: Usuário responsável por dar a numeração adequada às proposições (número de protocolo, processo, projeto, emenda e mensagem), também será responsável pelo preenchimento da proposição caso esta seja externa (Poder Executivo, Poder Judiciário ou Tribunal de Contas). Contará também com acesso aos serviços do usuário interno;
- e. DGL: Este usuário proverá a integração com o sistema de Pleitos e Pedidos e por manter a Ordem do Dia. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- f. Comissões: Usuário responsável pelo controle de votação nas comissões e no plenário. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- g. Diretor: Usuário com acesso total no sistema poderá editar e alterar qualquer documento. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- h. Administrador do Sistema: Responsável pelo gerenciamento do sistema e controle de acesso.

1.21. INTEGRAÇÃO COM PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO



- 1.21.1. Painel Eletrônico de Votação: Garante o controle integral de todos os eventos das sessões plenárias, incluindo registro de presença, votação, controle do tempo de tribuna, vinculação de conteúdo multimídia, geração e emissão automática de diversos relatórios, em total concordância com o regimento interno da casa. O SGPL deve manter comunicação com o Painel Eletrônico de Votação para que o processo legislativo no plenário seja registrado e persistido no sistema Gestor Legislativo e, subsequentemente, esses dados sejam disponibilizados externamente à sociedade.
 - 1.21.2. Para a troca de informações entre sistemas, deve ser utilizado o padrão REST de troca de informações e deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).
 - 1.21.3. API (Application Programming Interface) implementada para realizar a integração entre o SGPL e o Painel de Votação deve possuir as seguintes funcionalidades: fornecer as Matérias a serem votadas em uma determinada Sessão Parlamentar e receber os votos oriundos do Painel de Votação para atualizar o cadastro da referida matéria.
- 1.22. DO LICENCIAMENTO DE USO
- 1.22.1.1. Entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas; bem como os artefatos atualizados.
 - 1.22.1.2. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do Software e de suas atualizações no término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.

2. ESPECIFICAÇÕES REFERENTE AO ITEM 02 DO LOTE ÚNICO

A solução ofertada de Sistema de Virtualização de Processos deve apresentar, obrigatoriamente, os requisitos técnicos relacionados abaixo:

2.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- a. Ser desenvolvido em sua totalidade utilizando ferramentas Open Source;
- b. Ser utilizando em sua totalidade linguagem de programação Java e adotado o padrão de arquitetura distribuída;
- c. O sistema tem que ser disponibilizado em ambiente clusterizado, com alta disponibilidade e balanceamento de carga;
- d. Os serviços disponibilizados em APIs (Interface de programação de aplicação) deverão possuir pelo menos três réplicas de cada unidade de serviço;



- e. As APIs de integração devem ser implementadas na sua totalidade utilizando linguagem pura de desenvolvimento, sem a combinação de Framework;
- f. A estrutura de APIs devem ser gerenciadas através de sistemas de containers, fornecidos sob uma camada de abstração virtual do sistema operacional Linux CentOS 7+;
- g. A comunicação entre as APIs deverão ser exclusivamente obedecendo os padrões definidos pelo estilo de arquitetura Restful;
- h. Compatível com a Máquina Virtual Java versão mínima de 1.8+.

2.2. GERENCIAMENTO DE DADOS

- a. Deverá utilizar um Sistema de Banco de Dados Não Relacional para armazenamento de metadados de eventos e documento e SQL Server 2016;
- b. Os documentos arquivísticos digitais deverão ser armazenados em sistema de storage;
- c. Os documentos deverão ser armazenados de forma compactada e criptografados utilizando chave SHA256;
- d. Os documentos arquivísticos deverão ser armazenados utilizando o conceito de cofre digital, aplicando políticas de segurança que garantam inviolabilidade dos dados;
- e. Garantir contingência dos dados em, pelo menos, três níveis:
 - 1. Armazenamento de dados em storage secundário;
 - 2. Serviço automatizado gerenciador de backup;
 - 3. Serviço temporário de armazenamento de informações em caso de ausência dos dois primeiros serviços;

2.3. REDES

- a. Ser compatível com o protocolo TPC/IP;
- b. Permitir ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas conectadas à LAN (via Ethernet) ou a WAN (via ATM, MPL), considerando as diretrizes da infraestrutura local;
- c. Permitir a evolução de comunicação do software para a versão de protocolo http 2.0;
- d. Utilizar obrigatoriamente na transmissão de arquivos, serviço de streaming;

2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

- a. Permitir a criação de Modelos Corporativos de Documentos para uso comum (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários cadastrados. Estes modelos poderão ser criados ou alterados apenas por um usuário com privilégios de administrador.
- b. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual para qualquer etapa do fluxo.



- c. Permitir a criação de documentos eletrônicos em ambiente web, com editor de texto integrado ao software, com funções padrão de formatação, como negrito, itálico, sublinhado, tipo e tamanho de fonte e criação de tabelas, numeração, marcadores, inserir imagens e tela cheia.
- d. Permitir ao usuário criar Modelos de Documentos Pessoais (Templates) e utilizá-los a qualquer momento em um novo documento criado.
- e. Permitir o uso de Modelos de Documentos Corporativos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários da empresa/órgão.
- f. Permitir o envio de mensagens informais entre usuários com a possibilidade de anexar documentos salvos em disco rígido e documentos gerados pelo próprio sistema.
- g. Permitir o envio de atas com as seguintes características:
 - 1. Resumo dos assuntos tratados em uma reunião.
 - 2. Armazenar todos os participantes.
 - 3. Definir datas limite para conferência e assinatura.
 - 4. Encerrar a ata pelo gerenciador da mesma sem a assinatura de todos os participantes, perante justificativa
- h. Permitir a criação de Ofícios, acessíveis somente para o usuário criador. Estes documentos poderão ser acessados por outros usuários, caso o criador dê permissões.
- i. Permitir ao usuário administrador definir as permissões de acesso para as pastas e arquivos;
- j. Permitir ao usuário cadastrar, editar e excluir pastas;
- k. Permitir ao usuário fazer upload de um ou vários arquivos ao mesmo tempo;
- l. Possuir inserção de palavras chaves nos documentos para facilitar a busca;
- m. Possuir aplicação automática de OCR nos documentos, no momento do upload os arquivos;
- n. Possuir busca de documentos armazenados por qualquer palavra existente no corpo do arquivo e/ou por palavras-chaves cadastradas no momento do upload do arquivo;
- o. Permitir ao usuário incluir, editar e excluir arquivos;
- p. Permitir ao usuário renomear, remover ou alterar os arquivos de uma pasta para outra;
- q. Permitir a exclusão de arquivos armazenados somente pelo usuário que o inseriu ou pelo administrador do sistema;
- r. Permitir a criação de protocolo de entrega de documentos, que serão armazenados no software;
- s. Permitir a visualização dos documentos e processos digitais, através de recurso de navegação
- t. Permitir a visualização dos documentos e processos digitais, com as seguintes funcionalidades:



5. Visualização do conteúdo dos documentos em formato PDF;
6. Zoom automático dos documentos;
7. Visualização completa;
8. Navegação entre as páginas;
- u. Permitir, a qualquer momento, que todo o processo seja exportado em arquivo único, em formato padronizado e conhecido, como PDF ou TIFF paginado;
- v. A exportação do processo citada acima deverá conter a assinatura digital ou resumo criptográfico (hash) desta, nos pontos em que os processos foram tramitados.
- w. Permitir o download individual dos arquivos armazenados pelo usuário;
- x. Permitir o download em lote dos arquivos armazenados, baixando todos os selecionados em arquivo compactado;
- y. Possuir requisitos das assinaturas eletrônicas ou digitais, que deverão atender as classificações especificadas pelo Governo Federal através da MP 983 de 16/06/2020;
- z. Possuir armazenamento de meta informações baseadas nas recomendações da e-ARQ Brasil, "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos", adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009;
- aa. Permitir a adoção de nome político nas assinaturas digitais e eletrônicas;
- bb. Possuir assinatura eletrônica qualificada, conforme MP 983 de 16/06/2020, que deverá ser realizada através de assinador digital do próprio software de gestão de documentos;
- cc. Possuir software de assinatura qualificada, deverá possuir mecanismos de atualização automática;

2.5. SEGURANÇA

- a. Possuir gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar documento);
- b. Possuir criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema;
- c. Possuir auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;
- d. Permitir a utilização de certificados digitais padrão "ICP-Brasil" para assinatura digital de documentos eletrônicos em formato PDF gerados a partir de transação realizada no sistema.
- e. Quando do uso de certificados digitais, o sistema deve verificar sua validade nas Listas de Revogação de Certificados e nas Listas de Autoridades Certificadoras confiáveis;



- f. Garantir a integridade e rastreabilidade dos documentos quando remanejado de sua origem;
- g. Garantir o versionamento do documento, quando o mesmo receber algum tipo de mutabilidade;
- h. Funcionar com o conceito de redes virtuais garantindo maior segurança de acesso aos dados, melhor organização e otimização de tráfego;

2.6. AUDITORIA

- a. Possuir sistema de auditoria com mecanismos que registrem data e hora, usuário e host de operações de exclusões, inclusões e alterações de dados.

2.7. INTEGRAÇÃO

- a. Possuir integração nativa e transparente para o usuário, entre os módulos que compõem a solução.
- b. Permitir a visualização de conteúdo através de integração, deverão ser realizados utilizando chave de acesso com temporalidade limitada;
- c. A solução deve ser entregue devidamente integrada com o Sistema SGPL, preservando todos os processos virtuais existentes na base atual, e possibilitando a criação de novos processos virtuais, sem que haja impactos na rotina operacional.

2.8. DO LICENCIAMENTO DE USO

- a. Entregar ao fim do contrato o produto (build ou executável) atualizados;
- b. No caso exclusivo de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Software de Gestão e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- c. A contratante não pode vender, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA.

3. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO INCLUSOS NOS ITENS 01 e 02 RESPECTIVAMENTE, DO LOTE ÚNICO

3.1. MANUTENÇÃO CONTÍNUA

- 3.1.1. Entende-se como serviço de manutenção de sistema as atividades que buscam corrigir erros, ou adaptar o sistema existente a novas condições do ambiente, em função de mudanças tecnológicas. Compreendem não apenas a modificação do código propriamente dita, mas sim todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes às mudanças, identificar a melhor solução e



implementar as alterações para atender a manutenção solicitada na Ordem de Serviço, podendo ser:

3.1.1.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 3.1.1.1.1. Consiste na correção de defeitos decorrentes de falha de uma ou mais funcionalidades detectadas pelo usuário do sistema dificultando ou impossibilitando a operacionalidade no sistema.
- 3.1.1.1.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;
- 3.1.1.1.3. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;
- 3.1.1.1.4. As manutenções corretivas compreendem a detecção, o diagnóstico e a correção de erros ou falhas ocorridas em ambiente de Produção. Como erro ou falha entende-se a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância de regra de negócio ou em decorrência de problema no ambiente computacional onde a aplicação é executada e que para sua solução exija intervenção na aplicação;
- 3.1.1.1.5. Durante a vigência do contrato, as manutenções corretivas, que foram oriundas especificamente de anomalias de funcionamento, correção de erros ou falhas técnicas, são objeto de garantia da solução, de responsabilidade exclusiva da contratada e não devem resultar em aumento de despesas para a contratante;

3.1.1.2. MANUTENÇÃO LEGAL

- 3.1.1.2.1. Consiste na alteração de uma funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria decorrente de demandas "legais" em âmbito estadual ou federal.
- 3.1.1.2.2. Durante a vigência do contrato, a manutenção de caráter legal que porventura venha a ser exigida por órgãos regulamentadores e que demande adequação no software será executada pela contratada dentro de prazo pactuado entre as partes, sendo que a implementação das demandas legais ocorrerá após comunicação da equipe da ALEMS;
- 3.1.1.2.3. As publicações de novas legislações que impactam em alterações ou implementações ocorrerá após comunicação da equipe da ALEMS, dentro do prazo razoável a ser definido;

3.1.1.3. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADAPTATIVA

- 3.1.1.3.1. Entende-se por Manutenção Evolutiva e Adaptativa a alteração ou adição de funcionalidades visando à adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como: desenvolvimento de novas



funcionalidades, desenvolvimento de sistemas de informação, customização, layout de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócio, integrações ou rotinas de migração nos sistemas de informação a partir dos requisitos de negócio estabelecidos pela CONTRATANTE, em conformidade com a CONTRATADA;

- 3.1.1.3.2. A Manutenção Evolutiva e Adaptativa contempla o gerenciamento do projeto, levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico e físico, implementação e implantação de novos sistemas e componentes de sistemas de informação;
- 3.1.1.3.3. Para o serviço de manutenção evolutiva e adaptativa a Contratada deverá apresentar documento contendo definição de requisitos e o cronograma com prazos de atendimento que deverá ser aprovado pela Contratante.
- 3.1.1.3.4. O processo de manutenção evolutiva inicia com o envio da Ordem de Serviço pela Contratante, o que poderá ser feito através do contato com a equipe de Primeiro Nível de Atendimento quando será gerado um protocolo para o pedido.
- 3.1.1.3.5. Cada processo de manutenção evolutiva ou adaptativa do SISTEMA deve ser entendido como um ciclo de desenvolvimento completo envolvendo no mínimo as seguintes fases:
 - 3.1.1.3.5.1. Definição de requisitos;
 - 3.1.1.3.5.2. Criação de um ante-projeto;
 - 3.1.1.3.5.3. Especificação da funcionalidade;
 - 3.1.1.3.5.4. Construção;
 - 3.1.1.3.5.5. Homologação;
 - 3.1.1.3.5.6. Implantação.

3.1.1.4. ATUALIZAÇÃO DE NOVAS VERSÕES

- 3.1.1.4.1. A contratada disponibilizará atualização do sistema quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, oriundas das boas práticas das demais instituições que utilizam sua solução, que sejam aplicáveis à sistemática da ALEMS e com autorização desta, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados.

3.1.1.5. CUSTOMIZAÇÕES

- 3.1.1.5.1. As customizações por demanda são modificações solicitadas pela contratante a fim de criar novas funcionalidades nos módulos já implantados e adaptados com o objetivo de adequar os módulos às necessidades do contratante. Salienta-se que essas modificações só podem se enquadrar neste item desde que não possam ser efetivadas com a implantação e adaptação do módulo.
- 3.1.1.5.2. A CONTRATADA será obrigada a efetivar a customização bem como entregar toda a documentação correlata no padrão definido pela contratante para as outras funcionalidades e ainda fornecer as manutenções corretivas, caso necessárias, dentro dos prazos definidos neste termo de referência.



- 3.1.1.5.3. As mudanças descritas neste tópico não retiram a obrigação da CONTRATADA de manter a solução da CONTRATANTE atualizada conforme as versões que forem lançadas pela contratada. Caso as mudanças sobrescrevam as customizações já implantadas, a contratada deverá formalizar as modificações da versão e os impactos da mudança.
- 3.1.2. Cada uma das fases acima gera responsabilidades para as partes e produz artefatos, como será explicado a seguir, com o detalhamento das fases acima na forma de etapas.
- 3.1.2.1. Solicitação de Serviços: O serviço deve ser solicitado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul por meio do documento SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO, no qual deve constar um código para a solicitação, a data, as pessoas responsáveis e uma descrição resumida da necessidade a ser atendida pelo projeto de evolução do sistema inclusive com informações que sejam relevantes, como datas importantes ou aspectos de legislação a serem contemplados pelo serviço. Assinam o representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e da Contratada, indicando a recepção da solicitação.
- 3.1.2.2. Definição de Requisitos: A emissão da Solicitação de Serviço enseja o início do processo de levantamento de requisitos por parte da CONTRATANTE e CONTRATADA, que deverá utilizar os métodos mais adequados para detalhar a demanda com os especialistas da Assembleia Legislativa Do Estado De Mato Grosso Do Sul que conhecem as regras de negócio envolvidas na manutenção evolutiva, ora em andamento. Normalmente utilizam-se reuniões para realizar o levantamento de requisitos. A etapa de definição de requisitos deve ser homologada pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, se necessário com o auxílio de especialista da ASSEMBLEIA. A definição de requisitos pode e, normalmente transforma-se em um processo de refinamentos sucessivos. Cada nova versão de definição de requisitos requer uma nova homologação e validação. Assinam o representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA .
- 3.1.2.3. Ante-Projeto: O ante-projeto apresenta as características lógicas da nova funcionalidade. O prazo para elaboração do anteprojeto é dado pela CONTRATADA em conjunto, e com a aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, uma vez que depende da complexidade específica de cada demanda. Sua elaboração é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deve produzir um cronograma no qual constem as atividades necessárias ao atendimento da solicitação. O ante projeto produz o cadastro de requisitos que também deve ser homologado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA, produzindo o relatório de homologação do ante-projeto. É nessa etapa que o serviço deverá ser autorizado pelo fiscal, no caso de evoluções e ou novos módulos/sistemas.



- 3.1.2.4. Especificação da Funcionalidade: A CONTRATADA deverá entregar, nesta fase, os diagramas da UML (diagramas de casos de uso, diagramas de classes), que se façam necessários ao perfeito entendimento da solução proposta, a critério da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul. Nesta etapa, a CONTRATADA elabora a especificação das características físicas da nova funcionalidade. Sua especificação acarreta na necessidade de homologação, sendo um trabalho da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 3.1.2.5. Construção: Construção dos códigos fonte, elaboração dos casos de teste, e realização dos testes unitários e de integração da nova funcionalidade. Trata-se de etapa de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que deverá declarar a realização dos mencionados testes unitários e de integração e informar o número da nova versão.
- 3.1.2.6. Homologação da Construção: Toda funcionalidade construída deve ser homologada pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atestar a aderência daquilo que foi construído ou codificado, com o que foi previamente especificado. É um teste com foco no pleno atendimento das funcionalidades desenvolvidas. Todavia, aspectos de desempenho, segurança e navegabilidade devem ser verificados nesta homologação também. O resultado positivo da homologação, que deve ser assinado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA.
- 3.1.2.7. Implantação: Uma vez homologada a nova funcionalidade no Ambiente de Homologação, esta estará disponível para equipe da CONTRATANTE implantar em ambiente de produção para que se tome realidade enquanto manutenção evolutiva e que possa trazer resultados para a Administração Pública. Deve ser produzido um relatório de homologação assinada por representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, finalizando assim, um projeto de manutenção evolutiva ou solicitação de serviço.
- 3.1.3. DO LICENCIAMENTO DE USO DO PRODUTO FINAL
- 3.1.4. Entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas; bem como todos os artefatos, documentos, relatórios atualizados.
- 3.1.5. No caso exclusivo de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Software de Gestão e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- 3.1.6. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do Software e de suas atualizações no término da vigência do contrato.



seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.

- 3.1.7. A contratante não pode vender, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA.

4. SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.1. A Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos (SALJ) da ALEMS, usuários diretos do sistema, é responsável por processar as demandas, que uma vez identificada a demanda necessária, será categorizada, podendo solicitar, se achar necessário, auxílio ao setor de TI da ALEMS.

- 4.1.2. Uma vez realizada essa identificação, é registrado o chamado para a CONTRATADA.

- 4.1.3. Serão utilizados como instrumentos de formalização de demandas, uma vez constituída a sua necessidade, o Ofício, a Circular Interna – C.I. ou o Canal de Atendimento ao Cliente em suas diversas vias (e-mail, site ou telefone).

- 4.1.4. O acompanhamento da execução das tarefas é feito pela Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos (SALJ) da ALEMS, através de relatórios enviados pela CONTRATADA que permitirá o acompanhamento de quais tarefas estão solicitadas, quais tarefas estão em execução e quais foram finalizadas, a SALJ poderá solicitar, se achar necessário, auxílio ao setor de TI da ALEMS;

- 4.1.5. É responsabilidade dos profissionais da CONTRATADA manter atualização dos chamados abertos ou andamento;

- 4.1.6. Ao término da execução da atividade, a CONTRATADA deverá finalizar junto ao setor responsável o encerramento da mesma;

- 4.1.7. A ALEMS poderá disponibilizar, por mera liberalidade, sistema próprio para abertura e acompanhamento dos chamados.

- 4.1.8. Somente serão consideradas concluídas as atividades que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase Homologação da tarefa. Qualquer tarefa que possua problemas em sua execução não será considerada concluída para nenhum fim;

- 4.1.9. A ALEMS irá apontar o resultado da avaliação, seja ele negativo ou positivo após homologação.

4.2. TREINAMENTO OPERACIONAL

- 4.2.1. Consiste na capacitação dos servidores constantes no quadro funcional desta CONTRATANTE, que irão efetuar a operacionalização dos sistemas contratados.

- 4.2.2. A CONTRATADA deverá dispor da modalidade de treinamento presencial para operacionalização do módulo do sistema contratado de Virtualização de processos, e sempre que houver novas funcionalidades no SGPL, ficando a critério da CONTRATANTE a escolha que melhor se adéque a necessidade.



- 4.2.3. Os treinamentos serão presenciais e realizados mediante solicitação escrita pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, na medida de sua necessidade.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de treinamentos do sistema contratado de Virtualização de processos, ensejando assim o devido planejamento para a formação de turmas e a devida convocação dos participantes por parte da CONTRATANTE.
- 4.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE todo material didático dos treinamentos presenciais, em formato digital, bem como o plano do treinamento que será ministrado.
- 4.2.6. Os treinamentos presenciais deverão ser efetuados nas dependências da CONTRATANTE, que será responsável pela convocação dos participantes de até 20 alunos, além da disponibilização de toda infra-estrutura necessária para a realização dos treinamentos.
- 4.2.7. A Ordem de Serviço referente a treinamento será aberta com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data prevista para a execução do mesmo.
- 4.2.8. Cabe ao CONTRATANTE disponibilizar o laboratório de informática com os recursos necessários.
- 4.3. SUPORTE NÍVEL 1 (CENTRAL DE ATENDIMENTO)
- 4.3.1. Este Nível de atendimento remoto é responsável pelo primeiro contato entre os solicitantes e o suporte, e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços pela WEB na infra-estrutura física a ser definida posteriormente.
- 4.3.2. Os recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.3.3. As atividades do primeiro nível de atendimento são:
- 4.3.3.1. Atender os usuários e registrar os incidentes, assumindo a propriedade deste durante todo seu ciclo de vida;
- 4.3.3.2. Classificar e iniciar o suporte por meio de atendimento da Central de Atendimento;
- 4.3.3.3. Registrar os incidentes, reclamações e solicitações de serviços por meio de Software de Gestão dos Serviços;
- 4.3.3.4. Monitorar o estado e o andamento de todos os incidentes;
- 4.3.3.5. Verificar o cumprimento do acordo de nível de serviço (ANS) pré- estabelecido continuamente;
- 4.3.3.6. Manter os usuários informados sobre o andamento dos incidentes;
- 4.3.3.7. Encaminhar o incidente aos demais níveis de atendimento, quando não puder ser resolvido;
- 4.3.3.8. Prover informações gerenciais para melhoria contínua dos serviços prestados;
- 4.3.3.9. Identificar e reportar ao cliente, as necessidades de treinamento aos usuários.



- 4.3.3.10. Manter os registros atualizados no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) relativas à causa, solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
- 4.3.4. O suporte técnico dos produtos deverá ser prestado durante todo o período de garantia dos produtos já entregues, mediante as condições que se seguem, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 4.3.5. A CONTRATADA deverá especificar a equipe responsável pelo atendimento e suporte técnico dos produtos, fornecendo nomes, telefones, fax e endereços eletrônicos (e-mail) ou sistema para o encaminhamento de chamadas remotas da equipe do CONTRATANTE.
- 4.3.6. O suporte técnico será efetuado remotamente (por meio de contato telefônico, e-mail, etc.) para:
- 4.3.6.1. Resolução de problemas e dúvidas de configuração e utilização dos produtos;
- 4.3.6.2. Correção de erros de quaisquer etapas do processo de atualização;
- 4.3.6.3. Diagnóstico de problemas, com a correção dos erros detectados.
- 4.4. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NÍVEL 2
- 4.4.1. Entende-se como suporte técnico e operacional o serviço prestado à Contratante de assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos, ajudando a resolver problemas específicos do sistema e do negócio, auxiliando na resolução de dúvidas quanto aos procedimentos para operação do sistema e configuração do ambiente.
- 4.4.2. Os serviços de suporte do sistema, que têm como finalidade a prestação de esclarecimentos, orientação e assessoria aos administradores de negócio e de TI, do quadro de servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, para atingir os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- 4.4.3. O segundo nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível (Help Desk).
- 4.4.4. O atendimento de segundo nível, sempre que solicitado, será realizado remotamente por ligação telefônica, e-mail, videoconferência, web conferência, teleconferência, ou qualquer outro meio de telecomunicação; se necessário, presencialmente na CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura física (sala e mobiliário).
- 4.4.5. São atribuições do analista de Suporte N2:
- 4.4.5.1. Assistir o cliente sanando dúvidas na operação do sistema;
- 4.4.5.2. Atender incidentes encaminhados pelo 1º nível;
- 4.4.5.3. Pesquisar as causas e encontrar soluções para os problemas;
- 4.4.5.4. Registrar no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) a causa, a solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
- 4.4.5.5. Demonstrar funcionalidades e facilidades disponíveis no Sistema;



- 4.4.5.6. Realizar rotinas diárias de teste de disponibilidade do Sistema;
- 4.4.5.7. Identificar e encaminhar os incidentes de Bug (erros no sistema) ao terceiro nível de atendimento;
- 4.4.5.8. Submeter à aprovação do Contratante, informações pertinentes ao processo de manutenção evolutiva;
- 4.4.5.9. Submeter à aprovação do Contratante o cronograma de desenvolvimento de melhorias;
- 4.4.5.10. Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de homologação;
- 4.4.5.11. Submeter à homologação as funcionalidades desenvolvidas, fornecendo a respectiva documentação destas;
- 4.4.5.12. Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de produção.
- 4.4.6. O serviço de suporte técnico e operacional, também denominado nível 2 deverá ser prestado nas dependências da Contratante, de segunda a sexta feira, das 7:30h as 11:30h, e das 13:00h as 17:00h (exceto feriados);
- 4.4.7. Para a realização do serviço de suporte técnico e operacional de nível 2, a Contratante deverá disponibilizar 01 (um) analista de suporte e os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.
- 4.4.8. Em relação ao funcionário disponibilizado, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente a ALEMS por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).
- 4.4.9. A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.
- 4.4.10. A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

5. ACORDO DE NIVEL DE SERVIÇO

Item	Tipo	Descrição	ANS máximo p/ cada chamado		
			Prioridade		
			Alta	Média	Baixa
1	Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante.	4 horas úteis	8 horas úteis	16 horas úteis
2	Solução	Tempo máximo para envio de	24 horas	40 horas	56 horas

bug



	Temporária	solução de contorno para o problema, quando possível.	úteis	úteis	úteis
3	Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de solução definitiva de manutenção corretiva.	A cada 15 dias conforme processo de manutenção corretiva e Backlog aprovado pelo CONTRATANTE.		

- 5.1. O tempo será contado sempre a partir do acionamento do nível de serviço, sendo que os tempos máximos de solução ajustados no ANS serão suspensos nos casos listados a seguir, procedendo-se o registro do fato no chamado, pelo técnico responsável:
- 5.1.1. O usuário solicitante não se encontrar disponível, quando for necessária sua presença e/ou informações de seu domínio;
 - 5.1.2. O problema for proveniente de fatores externos, tais como: falta de energia elétrica, indisponibilidade dos serviços de comunicação de terceiros, fenômenos naturais e sinistros;
 - 5.1.3. Para os serviços cuja abertura do chamado ocorrer a partir das 16h, reiniciando-se a sua contagem a partir das 8h do dia útil seguinte à abertura do chamado;
 - 5.1.4. Quando houver necessidade de aprovação e ou informações por conta da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
- 5.2. Após o fechamento do chamado, a CONTRATADA deve enviar a pesquisa de satisfação ao usuário.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. Os serviços serão executados nas dependências da Contratada, que deverá possuir equipe de atendimento e estrutura física para atender as demandas solicitadas enquanto os serviços de suporte técnico e operacional (nível 2) deverão realizados nas dependências da CONTRATADA;
- 6.2. A CONTRATADA deverá prover toda a instalação, configuração e testes necessários para a operação plena dos sistemas integrados, devendo incluir os custos em sua proposta de preços, não cabendo a ALEMS qualquer pagamento adicional;
- 6.3. As reuniões de planejamento e encerramento de cada ciclo, deverão ser sempre presenciais e ocorrerão nas dependências da contratada, em Campo Grande com agendamento de no mínimo de três dias úteis de antecedência. Em virtude da pandemia do COVID-19, permitir-se-ão essas reuniões por videoconferência, web conferência, teleconferência, ligação telefônica, ou qualquer outro meio de telecomunicação;
- 6.4. Todas as despesas referentes ao deslocamento ou a permanência do empregado da contratada nas instalações da ALEMS correrão sob sua responsabilidade, não



sendo aceito, sob nenhuma hipótese, repasse de tais obrigações à CONTRATANTE;

- 6.5. Todas as informações constantes no banco de dados utilizado pela solução de gestão administrativa são de exclusiva propriedade da ALEMS e deverão ser mantidas sem nenhum prejuízo para a CONTRATANTE após o término do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ _____ (_____), para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, e para o período mencionado na cláusula quarta, e de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL.	Mês	12	R\$	R\$
02	Fornecimento de Licenciamento de Uso não exclusivo de Software de Virtualização de Processos, com prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte.	Mês	12	R\$	R\$

§ 1º - Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente nº _____, agência nº _____ do banco _____, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, no valor mensal de R\$ _____ (_____), após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, por funcionário da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos.

§ 2º - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

b) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

c) Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS;



d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011;

e) Declaração, quanto a inexistência de fatos modificativos quanto as declarações apresentadas por ocasião do certame licitatório (anexas ao Edital da Licitação), comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, na forma determinada no inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º - As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.

§ 4º - Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 5º - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 6º - Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem § 1º.

§ 7º - O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

§ 8º - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

§ 9º - Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

§ 10º - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

§ 11º - O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e o prazo para início dos serviços acima mencionados, será após a assinatura do contrato, já o prazo para início dos atendimentos das solicitações da Contratada será no máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.



PARÁGRAFO ÚNICO – Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

- I – Nos casos previstos na legislação pertinente;
- II – Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01 – PODER LEGISLATIVO

01.01 – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

01.031.001-2.001 – Manutenção das Atividades Legislativa

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização do serviço realizado será exercida pela CONTRATANTE, através do servidor Sr. _____, designado pela Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos da ALEMS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

- I – Prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital;
- II – Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;
- III – Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos, taxas, instalação, deslocamento e fretes que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- IV – Dispor de cadastro de pessoal qualificado para proceder substituição quando necessário;
- V – Responsabilizar-se pela investigação dos antecedentes profissionais de sua equipe



de trabalho designada para a prestação dos serviços da ALEMS, podendo a qualquer tempo exigir a apresentação destas informações;

VI – Aceitar em todos os aspectos a fiscalização por parte da ALEMS;

VII – Apresentar a ALEMS, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados;

VIII – Abster-se de contratar qualquer empregado da ALEMS durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece o Art. 9º, Inciso III da Lei 8.666/93, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.

IX – Manter sigilo sobre quaisquer informações da ALEMS, às quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a ALEMS o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços;

X – Responder pelos danos causados diretamente a ALEMS ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços;

XI - Garantir o funcionamento de todas as funcionalidades que compõem o produto;

XII - Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho.

XIII – Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;

XIV – Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

XV – Responder perante ao **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Edital;

XVI – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;

XVII – Instruir o fornecimento do objeto deste Termo de Referência com as notas fiscais correspondentes;

XVIII – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e



responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

XIX – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.

XX - A empresa vencedora será responsável pela substituição dos serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sem ônus para a ALEMS.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Constituem obrigações do **Contratante**:

I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;

II – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto licitado;

III – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Termo;

IV – Comunicar à contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as eventuais alterações que realizar na sua plataforma tecnológica e nas suas normas, padrões, processos e procedimentos;

V – Planejar e coordenar os projetos, definições e manutenções de prioridades, gerenciar e organizar todas as atividades dos profissionais;

VI – Prestar informações e esclarecimentos necessários e proporcionar condições, no que lhe couber, para que a contratada possa executar os serviços objeto do contrato;

VII – Notificar, formal e tempestivamente, a **Contratada** sobre as irregularidades observadas no cumprimento das assumidas;

VIII – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IX – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

X – Acompanhar a execução dos serviços efetuada pela **Contratada**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DO ACEITE E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser prestados conforme Termo de Referência, de acordo com a solicitação desta Casa de Leis.

§ 1º - A licitante Contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta e no Termo de Referência do Edital de Convocação, sendo de sua inteira responsabilidade a



substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações e modelos.

§ 2º - O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade dos serviços, quantidade, características e especificações.

§ 3º - Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

§ 4º - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Contrato e no Termo de Referência, devendo a Contratada proceder à substituição na forma dos subitens § 1º e § 2º, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da comunicação.

§ 5º - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou no cumprimento de providências determinadas pelos agentes competentes, mediante notificação, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada sobre o valor integral atualizado do contrato, na seguinte conformidade:

- a) Multa de 0,20% (vinte centésimos por cento), ao dia, para atraso de até de 30 (trinta) dias;
- b) Multa de 0,40% (quarenta centésimos por cento), ao dia, para atraso superior a 30 (trinta) dias, limitado a 60 (sessenta) dias;
- c) O atraso superior a 60 (sessenta) dias, caracterizará inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no item 10.2 e ensejando a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis, ressalvado o disposto no subitem 10.1.1;

10.1.1. No caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias, a Administração poderá, mediante juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, optar por não rescindir o contrato, de forma a possibilitar sua conclusão pela contratada, caso em que será aplicada, além das multas previstas nas alíneas "a" e "b", multa de 2% (dois por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato.

10.1.2. O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo estabelecido para a conclusão da etapa, *leia*



ou da providência determinada pelo agente responsável, até o dia anterior à sua efetivação.

10.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- a) Em caso de inexecução parcial, multa de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato, a depender do percentual inconcluso, bem como da gravidade da conduta da contratada;
- b) Em caso de inexecução total, multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

10.2.1. Independentemente das sanções arroladas acima, a contratada ficará sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem contratar pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

10.3. O valor da multa será compensado com os créditos que a contratada porventura tiver a receber. Se insuficientes esses créditos, a Administração poderá recorrer à garantia e promover a cobrança judicial.

10.4. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº10.520, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;
- b) não manter a proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;



d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

10.5 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

§ 1º - Constituem motivo para rescisão de contrato:

- I - Atraso na execução dos serviços;
- II - Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- III - Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- IV - Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
- V - Atraso injustificado na execução dos serviços;
- VI - Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
- VII - Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - Cometimento reiterado de falhas na execução;
- IX - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- X - Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI - Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;
- XIII - Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

§ 2º - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 3º - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do subitem **§ 1º**;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;
- III - judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.



§ 4º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

I. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do subitem **§ 1º**, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

§ 5º - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

§ 6º - A rescisão de que trata o inciso I do subitem **§ 1º**, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:

- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;
- II - execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

§ 7º - A aplicação da medida prevista no inciso I do subitem **§ 6º**, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do serviço;

§ 8º - A ALEMS se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo o fornecimento objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos à execução do objeto, observando sempre o interesse da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÕES: Fica a Contratada, obrigada a aceitar nas mesmas condições, acréscimos ou supressões dos quantitativos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito tratado no **§ 1º** do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

§ 1º - O valor contratado é fixo e irremovível, pelo período de vigência do contrato, após 12 (doze) meses, em caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado pelo índice (IGPM/FGV).

§ 2º - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.



§ 3º - Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a ASSEMBLEIA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica o presente contrato para todos os efeitos de Direitos, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº ___/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES: O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o Contratante providenciará a publicação em resumo, do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca da cidade de Campo Grande - MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente instrumento, com 03 (três) cópias de igual teor, as partes contratantes e duas testemunhas que a tudo assistiram.

_____ -MS, ___ de _____ de 202_.

CONTRATANTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - MS
Deputado _____
1º Secretário

CONTRATADA
Rep. _____

TESTEMUNHAS:

CPF/MF

CPF/MF



ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/___ e de CPF n° _____

DECLARA, para fins do disposto no item 4 do Edital do Pregão Presencial n° ___/202_, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e sua alteração;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n° 123/2006 e sua alteração.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e sua alteração.

(localidade) _____, de _____ de 202_

(Representante Legal empresa)

Contador/Técnico e n°. CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

luyf



ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EXISTEM, EM SEU QUADRO DE
EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/___ e de CPF nº _____

DECLARA, para fins que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nem como sócio, diretor, membros e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____, de _____ de 202__
Cidade estado

Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do
Representante legal da empresa

Handwritten signature



**ANEXO IX
(FACULTATIVO)**

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Referente: **Pregão Presencial n.º ____/2021**

OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa
....., inscrita no CNPJ n.º, neste ato
representada pelo Senhor, RG. n.º.....
e CPF n.º, compareceu na Secretaria de Assuntos Legislativos e
Jurídicos da ALEMS e acompanhado do(a) servidor(a) designado(a) para o ato, Sr.
....., procederam nesta data a visita técnica no(s) local(is) onde serão
executados os serviços para verificação das condições, avaliação própria da quantidade
e natureza dos trabalhos, equipamentos necessários, meios de acesso ao(s) local(is) e
obtenção de quaisquer outros dados que as licitantes julgarem necessários para a
preparação de sua proposta.

..... - MS, de de 2.02_.

XXXXXXXXXXXX
Secretaria de Infraestrutura

Wep



ANEXO X
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2021
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PROCESSO Nº. ___/2021

Eu,, portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., como representante devidamente constituído da empresa, inscrita no CNPJ nº, situada à, para fins do disposto no subitem 6.6.1, do Edital de Pregão Presencial nº ___/2021, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº ___/2021, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da ALEMS, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial nº ___/2021 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da ALEMS, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da ALEMS, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº ___/2021 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da ALEMS antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº ___/2021 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da ALEMS, antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, (), ___ de _____ de 2021. *Weyf*

(representante legal)
Carimbo e Assinatura



**ANEXO XI
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2021**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

PROCESSO Nº. ___/2021

Eu, portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., como representante devidamente constituído da empresa, inscrita no CNPJ nº, situada à, para fins do disposto no subitem 8.1.5, letra "d" do Edital de Pregão Presencial nº ___/2021, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) Executará os serviços com profissionais habilitados e capacitados, de modo a assegurar a plena e ininterrupta operacionalidade do sistema e garantir a qualidade dos serviços ofertados durante a vigência contratual.
- b) Efetuará treinamento ao final de cada ciclo, para todos os usuários finais selecionados pela ALEMS, devendo também realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que necessário e solicitado pelo órgão, mediante agendamento.
- c) Prestará suporte técnico ao sistema, solucionando dúvidas, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, falhas ou erros no aplicativo ou em seus programas, assegurando a atualização de novas versões que venham a ser liberadas e que contenham alterações do sistema, sem quaisquer ônus para a Contratante.
- d) Possui o quadro técnico, adequado e disponível para realização do objeto da licitação, bem como, a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica, conforme subitem 9 do Termo de Referência do Edital.
- e) A comprovação da capacidade técnica (subitem 9 do TR) de no mínimo um profissional de cada perfil exigido da equipe de profissionais para a prestação dos serviços constante no Termo de Referência, será apresentada no momento da assinatura do contrato mediante apresentação do currículo profissional assinado pelo profissional acompanhado de certificações quando necessário, com o perfil profissional descrito para desempenhar as atividades relacionadas ao objeto e a comprovação de que a equipe técnica pertence ao quadro funcional permanente da empresa, comprovando o vínculo profissional que poderá ser da seguinte forma:

e.1) No caso de profissional empregado, por meio de ficha de registro de empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social – CTPS;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

000286★
Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.8565 – CNPJ: 03.979.396/0001-61
www.al.ms.leg.br

e.2) No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;

e.3) No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência.

_____, ____ de _____ de 2021.

Handwritten signature

(representante legal)
Carimbo e Assinatura

3ª PARTE - ATOS ADMINISTRATIVOS**ATO Nº 09/2021 - MESA DIRETORA**

Dispõe sobre a instituição da Frente Parlamentar em Apoio aos Consórcios Municipais.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, regimentais e considerando o que dispõe o art. 101, do Anexo da Resolução nº 65/08, de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Institui, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, a Frente Parlamentar em Apoio aos Consórcios Municipais.

Parágrafo único. A existência formal da referida Frente Parlamentar coincidirá com o mandato da Mesa Diretora da 3ª e 4ª Sessão Legislativa, da 11ª Legislatura.

Art. 2º A Frente Parlamentar a que se refere o art. 1º, tem por finalidade propor, discutir e acompanhar a execução de políticas públicas e privadas relacionadas aos consórcios municipais.

Art. 3º A Frente Parlamentar em Apoio aos Consórcios Municipais é composta por Deputados Estaduais que escolherão entre seus pares um coordenador e dois subcoordenadores.

Art. 4º Poderão aderir à Frente Parlamentar de que trata este Ato, nos termos do Regimento Interno da ALEMS, órgãos, entidades, empresas e sociedade civil.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Guaicurus, 11 de maio de 2021.

Deputado **PAULO CORRÊA**
Presidente

Deputado **ZÉ TEIXEIRA**
1º Secretário

Deputado **HERCULANO BORGES**
2º Secretário

5ª PARTE - AVISOS E EDITAIS**AVISO****EDITAL DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2021**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Pregoeira oficial, torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, nos termos da Legislação pertinente:

OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de

manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

TIPO: Menor Preço Global;

ABERTURA DO CERTAME: 24 de maio de 2021

HORÁRIO DA ABERTURA: 09:00 horas (horário MS)

LOCAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES: No Plenarinho da Assembleia Legislativa - MS, Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco 09 - Parque dos Poderes - Campo Grande - MS, os Interessados também poderão obter o Edital contendo as especificações e bases da Licitação no setor de licitações no mesmo endereço, de segunda a sexta, das 08:00 às 13:00 horas ou pelo e-mail: licitacaoelms@gmail.com.

Campo Grande - MS, 11 de maio de 2021.

Sueli Castellani Viacok

Presidente da CLPP

AGENDA

DATA	HORA	ATIVIDADE	LOCAL
13/05/2021 - quinta-feira	9:00	Sessão Ordinária	Plenário Deputado Júlio Maia
17/05/2021	Das 8h às 11h	Live on-line "Maio Laranja 2021"	Plenário Deputado Júlio Maia
07/06/2021 - segunda-feira	Das 8h às 17h	II Seminário Estadual da Água de Mato Grosso do Sul	Semi-presencial



Clique [aqui](#) para baixar o documento Consolidação de Leis Estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor.



Pregão : 3 / 2021
Hora prevista : 09:00
Processo nº : 014/2021

Ata nº : 1
Data abertura : 02/07/2021
Hora abertura : 09:00

Objeto : Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.

PREÂMBULO

Aos 2 de Julho de 2021, na cidade de Campo Grande - MS, as 09:00 horas, em sessão pública, reuniram-se com o(a) Pregoeiro(a) ERLON GOMES XAVIER designado(a) pelo Ato n.º 012/2021 - Mesa Diretora, publicada no Diário Oficial ALEMS n.º 2022, de 24/05/2021, e a equipe de apoio, composta pelos senhores, OSNI MOREIRA DE SOUZA, ROBERTO CARLOS DA SILVA, designados pelo Ato n.º 011/2021 e o Sr. ENIO MARCELO BUZANELI gerente de TI - Mesa Diretora, publicada no Diário Oficial ALEMS n.º 1814, de 22/05/2020, visando a instalação da sessão pública de Credenciamento, recebimento, abertura das Propostas de Preços e Documentação de Habilitação apresentadas ao Pregão Presencial n.º 3/2021, em atendimento as disposições contidas na Lei n.º 10.520/2002 e no Ato n.º 078/2010 - Mesa Diretora, publicada no Diário Oficial do Estado de MS n.º 7707, p.57, de 17/05/2010 e subsidiariamente na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações referente ao Processo n.º 014/2021 com o objeto de Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços, no Município de Campo Grande. O Edital foi publicado no Diário Oficial ALEMS n.º 2013 Diário Oficial ALEMS n.º 2038 Adendo e Reaviso. Antes da abertura da sessão, realizou-se o credenciamento do(s) representante(s), nos termos do Edital.

CRENCIAMENTO

Fornecedor	Representante	Cred.	Observação
AZ Informática Ltda	Giselle Zarour da Silva	Sim	

OCORRÊNCIAS NA ETAPA DE CRENCIAMENTO

Não houve ocorrências que merecessem ser apontada nesta etapa.

PROPOSTA

Fornecedor : AZ Informática Ltda

Item	UN	Qtde	VI Unitário	Valor Item	Observação
1	SERV	1	R\$ 885.409,56	R\$ 885.409,56	
Total Fornecedor :				R\$ 885.409,56	

OCORRÊNCIAS NA ETAPA DE PROPOSTA

Não houve ocorrências que merecessem ser apontada nesta etapa.

CLASSIFICAÇÃO

Item	Fornecedor	Proposta	Sit
1	AZ Informática Ltda	R\$ 885.409,56	C

OCORRÊNCIAS NA ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO

Não houve ocorrências que merecessem ser apontada nesta etapa.

LANCE

Item :	Rodada	Hora	Fornecedor	Lance Situação
1	1	09:32:	AZ Informática Ltda	R\$ 870.000,00 Lance
	2	09:34:	AZ Informática Ltda	R\$ 837.104,40 Lance vencedor

OCORRÊNCIAS NA ETAPA DE LANCE

A Sessão será suspensa para a execução da (PROVA DE CONCEITO) em que a empresa primeira colocada deverá apresentar uma amostra de desenvolvimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. A Comissão técnica terá até 02 (dois) dias úteis para avaliar o produto entregue. Em seguida será publicado no Diário Oficial da ALEMS o resultado do exame da amostra e nova data para dar prosseguimento ao Pregão.

HABILITAÇÃO

Aberto o 2º Envelope do(s) Licitante(s) AZ Informática Ltda, que apresentou(aram) a(s) melhor(es) proposta(s) e analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital. Os documentos de habilitação examinados foram rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos membros da Equipe de Apoio e colocados à disposição dos Licitantes para exame e rubrica.

OCORRÊNCIAS NA ETAPA DE HABILITAÇÃO

Não houve ocorrências que merecessem ser apontada nesta etapa.

ADJUDICAÇÃO

Fornecedor	Item	Qdade	Valor Unitário	Valor Total
AZ Informática Ltda	1	1	R\$ 837.104,40	R\$ 837.104,40
Total Fornecedor				R\$ 837.104,40

OCORRÊNCIAS NA SESSÃO PÚBLICA

Não houve ocorrências que merecessem ser apontada na presente.

ENCERRAMENTO

O pregoeiro questionou os presentes acerca da intenção de interposição de recurso administrativo, os quais declinaram. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente Sessão, cuja Ata vai assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pelos membros da Equipe de Apoio e representantes dos licitantes relacionados.



ERLON GOMES XAVIER

Pregoeiro



Osni Moreira de Souza

Equipe de Apoio



ENIO MARCELO BUZANELI

Equipe de Apoio



ROBERTO CARLOS DA SILVA

Equipe de Apoio



Giselle Xarouf da Silva

Representante



**ATA 002/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021
ETAPA DE HABILITAÇÃO**

Aos dezesseis dias do mês de julho de 2021, na cidade de Campo Grande - MS, às 09:00 horas, em sessão pública, reuniram-se com o Pregoeiro ERLON GOMES XAVIER designado pelo Ato n.º 012/2021 - Mesa Diretora, publicada no Diário Oficial ALEMS n.º 2022, de 24/05/2021, e a equipe de apoio, composta pelos senhores, OSNI MOREIRA DE SOUZA, ROBERTO CARLOS DA SILVA, designados pelo n.º 012/2021 - Mesa Diretora, publicada no Diário Oficial ALEMS n.º 2022 de 24/05/2021, e o Sr. ENIO MARCELO BUZANELI gerente de TI, visando a instalação da sessão pública de Habilitação, abertura do envelope apresentado no Pregão Presencial n.º 003/2021, em atendimento as disposições contidas na Lei n.º 10.520/2002 e no Ato n.º 078/2010 - Mesa Diretora, publicada no Diário Oficial do Estado de MS n.º 7707, p.57, de 17/05/2010 e subsidiariamente na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações referente ao Processo n.º 014/2021, visando a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços, no Município de Campo Grande. O Edital foi publicado no Diário Oficial da ALEMS n.º 2013, Adendo e Reaviso publicados no Diário Oficial da ALEMS n.º 2038, Resultado da Prova de Conceito e Aviso de continuidade publicados no Diário Oficial da ALEMS n.º 2056.

CREENCIADA

FORNECEDOR: AZ INFORMÁTICA LTDA.

REPRESENTANTE: GISELLE ZAROOUR DA SILVA

Observação: A empresa vencedora na fase de lances foi submetida à prova de capacidade técnica e prova de conceito, sendo declarada Habilitada conforme publicação no Diário Oficial da ALEMS n.º 2056.

HABILITAÇÃO

Aberto o Envelope n.º 2 - Habilitação da Licitante AZ Informática Ltda, que apresentou a melhor proposta bem como considerada aprovada na prova de conceito, foram analisados os documentos, sendo que após análise foi verificado que a certidão de falência e concordata está vencida. Após consulta no site do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul, certificou-se a regularidade da mesma. Assim sendo, foi declarada habilitada, sendo verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital. Os documentos de habilitação examinados foram rubricados pelo Pregoeiro e pelos membros da Equipe de Apoio e colocados à disposição dos Licitantes para exame e rubrica.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio - Parque dos Poderes - Bloco 09
Campo Grande / MS - CEP: 79.031-901
Tel.: (67) 3389.6585 - CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

ENCERRAMENTO

O pregoeiro questionou os presentes acerca da intenção de interposição de recurso administrativo, os quais declinaram.

O pregoeiro Adjudicou o objeto da presente licitação a empresa AZ Informática Ltda. Nada mais a acrescentar, foram encerrados os trabalhos, lavrando-se a presente ATA que vai assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, Equipe Técnica e Licitante. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente Sessão.



ERLON GOMES XAVIER
Pregoeiro



ROBERTO CARLOS DA SILVA
Equipe de Apoio



OSNI MOREIRA DE SOUZA
Equipe de Apoio



ENIO MARCELO BUZANELI
Equipe de Técnica



GISELLE ZAROOUR DA SILVA
Representante

Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

À CLPP.

Através do presente termo, fica adjudicado a empresa: **AZ INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no **CNPJ N° 24.598.492/0001-27**, vencedora do certame com o valor total de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, o objeto constante do processo de licitação **Pregão Presencial n° 003/2021**, consoante ata de abertura, habilitação e julgamento e valores conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL.	Mês	12	R\$ 46.629,82	R\$ 559.557,84
2	Fornecimento de Licenciamento de Uso não exclusivo de Software de Virtualização de Processos, com prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte.	Mês	12	R\$ 23.128,88	R\$ 277.546,56

Campo Grande - MS, 02 de agosto de 2021

Erlon Gomes Xavier
Pregoeiro Oficial da ALEMS

RESULTADO DA LICITAÇÃO

- Processo Administrativo n° 014/2021
 Pregão Presencial n° 003/2021

Objeto: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código

fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

Empresa Vencedora: AZ INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ N° 24.598.492/0001-27.

Valor Global: R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos).

Campo Grande - MS, 02 de agosto de 2021

Sueli Castellani Viacek
Presidente da CLPP

AGENDA			
DATA	HORA	ATIVIDADE	LOCAL
04/08/2021 - quarta-feira	8:00	Reunião Ordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação	Plenário Deputado Júlio Maia
	9:00	Sessão Ordinária	
05/08/2021 - quinta-feira	9:00	Sessão Ordinária	Plenário Deputado Júlio Maia
20/08/2021 - sexta-feira	-	Sessão Solene	videoconferência



Clique aqui para baixar o documento Consolidação de Leis Estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio - Parque dos Poderes - Bloco 09
Campo Grande / MS - CEP: 79.031-901
Tel.: (67) 3389.6565 - CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

000452

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Pregão Presencial nº 003/2021
Processo Administrativo nº 014/2021.

OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A – Especificações dos Serviços.

À CLPP.

Através do presente termo, fica adjudicado a empresa: **AZ INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ Nº **24.598.492/0001-27**, vencedora do certame com o valor total de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, o objeto constante do processo de licitação **Pregão Presencial nº 003/2021**, consoante ata de abertura, habilitação e julgamento e valores conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL.	Mês	12	R\$ 46.629,82	R\$ 559.557,84
2	Fornecimento de Licenciamento de Uso não exclusivo de Software de Virtualização de Processos, com prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte.	Mês	12	R\$ 23.128,88	R\$ 277.546,56

Campo Grande – MS, 02 de agosto de 2021



Erlon Gomes Xavier
Pregoeiro Oficial da ALEMS

PROJETOS COM PRAZO ABERTO PARA CONHECIMENTO DOS DEPUTADOS E OFERECIMENTO DE EMENDAS ATÉ 03/08/2021

1 - Projeto de Lei nº 210/2021
Processo nº 277/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 24/2021 - Altera a redação e acrescenta dispositivos à Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, nos termos que especifica.

2 - Projeto de Lei nº 211/2021
Processo nº 278/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 25/2021 - Dispõe sobre o serviço público de loteria do Estado de Mato Grosso do Sul, altera a Lei Estadual nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

3 - Projeto de Lei nº 214/2021
Processo nº 283/2021

PODER JUDICIÁRIO - OFÍCIO N.º 168.0.073.0057/2021 - Altera a Lei Estadual n.º 1.071/90, incluindo a alínea "c" ao inciso I do art. 101-B.

4 - Projeto de Lei nº 216/2021
Processo nº 285/2021

Deputado JOÃO HENRIQUE - Fica proibido o reboque de veículo estacionado com local irregular quando o proprietário ou o condutor estiverem presentes, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul.

5 - Projeto de Lei nº 217/2021
Processo nº 288/2021

Deputado GERSON CLARO - Inclui no Calendário Oficial do Estado o dia estadual em comemoração à Revolução Constitucionalista de 1932.

PERÍODO DE PAUTA EM 2ª DISCUSSÃO (ART. 195 DO RIAL)**PROJETOS COM PRAZO ABERTO PARA CONHECIMENTO DOS DEPUTADOS E OFERECIMENTO DE EMENDAS ATÉ 05/08/2021**

1 - Projeto de Lei nº 211/2021
Processo nº 278/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 25/2021 - Dispõe sobre o serviço público de loteria do Estado de Mato Grosso do Sul, altera a Lei Estadual nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

PROJETOS COM PRAZO ABERTO PARA CONHECIMENTO DOS DEPUTADOS E OFERECIMENTO DE EMENDAS ATÉ 04/08/2021

1 - Projeto de Lei nº 171/2021
Processo nº 218/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 19/2021 - Autoriza o Poder Executivo a permutar o imóvel que menciona, nos termos que especifica.

5ª PARTE - AVISOS E EDITAIS**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO**

À CLPP.

CONSIDERANDO, o teor do processo apresentado pela Comissão de Licitação, pertinente a **Pregão Presencial 003/2021** a que trata o **Processo Administrativo 014/2021**.

CONSIDERANDO, por fim, a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou de recurso pendente,

RESOLVE:

I - **HOMOLOGAR** e ratificar a empresa: **AZ INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no **CNPJ N° 24.598.492/0001-27**, vencedora do certame com o valor global do Contrato de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, de acordo com a deliberação da CLPP, para a emissão de empenho e contrato, com fulcro no art. 43 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com vista à Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços, na forma pactuada nas cláusulas contratuais.

II - Desta forma, autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e contrato, em favor da empresa **SUPRA**, no valor acima citado, nos termos desta autorização na qualidade de autoridade ordenadora de despesa.

III - A CLPP para as providências pertinentes;

IV - Publique-se na forma legal.

Campo Grande - MS, 03 de agosto de 2021

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA / MS

Deputado Zé Teixeira

1º Secretário

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Pregão Presencial nº 003/2021
Processo Administrativo nº 014/2021.

OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de

Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

À CLPP.

Através do presente termo, fica adjudicado a empresa: **AZ INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no **CNPJ N° 24.598.492/0001-27**, vencedora do certame com o valor total de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, o objeto constante do processo de licitação **Pregão Presencial n° 003/2021**, consoante ata de abertura, habilitação e julgamento e valores conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL.	Mês	12	R\$ 46.629,82	R\$ 559.557,84
2	Fornecimento de Licenciamento de Uso não exclusivo de Software de Virtualização de Processos, com prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte.	Mês	12	R\$ 23.128,88	R\$ 277.546,56

Campo Grande - MS, 02 de agosto de 2021

Erlon Gomes Xavier
Pregoeiro Oficial da ALEMS

RESULTADO DA LICITAÇÃO

- Processo Administrativo n° 014/2021
 Pregão Presencial n° 003/2021

Objeto: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código

fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

- Empresa Vencedora: **AZ INFORMÁTICA LTDA.**
 CNPJ N° **24.598.492/0001-27.**
 Valor Global: **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos).**

Campo Grande - MS, 02 de agosto de 2021

Sueli Castellani Viacek
Presidente da CLPP

AGENDA			
DATA	HORA	ATIVIDADE	LOCAL
04/08/2021 - quarta-feira	8:00	Reunião Ordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação	Plenário Deputado Júlio Maia
	9:00	Sessão Ordinária	
05/08/2021 - quinta-feira	9:00	Sessão Ordinária	Plenário Deputado Júlio Maia
20/08/2021 - sexta-feira	-	Sessão Solene	videoconferência



Clique [aqui](#) para baixar o documento Consolidação de Leis Estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor.



Processo Administrativo n.º 014/2021

Da: Assessoria Jurídica

Para: Pregoeira da AL/MS

Trata-se de parecer jurídico sobre licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 003/2021, do tipo "menor preço global", instaurado pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, em observância ao art. 38, VI, da Lei n.º 8.666/93 cc a Lei n.º 10.520/02.

Manuseando os autos, verifica-se que o mesmo teve início com autorização do 1º Secretário da AL/MS, seguido de referência de preços, solicitação de reserva e informação de saldo orçamentário, disponibilização dos recursos, minuta do edital e do contrato administrativo, ato de nomeação da pregoeira, aprovação jurídica do edital e contrato e seus anexos, publicação do aviso do Pregão Presencial na imprensa oficial. No dia fixado para a abertura do certame, a empresa AZ Informática Ltda., compareceu no horário, e credenciou-se. Aberta a sessão, a mesma apresentou os envelopes de proposta e habilitação.

Após fase de lances, iniciou a fase de análise de habilitação, com a abertura do envelope nº 02 da empresa AZ Informática Ltda., sendo considerada vencedora por apresentar o menor preço global, sendo verificado o atendimento dos requisitos de habilitação estabelecidos no edital.

Após fase de habilitação, em sessão contínua, o pregoeiro perguntou ao presente acerca da intenção de interposição de recurso, transcorrendo *in albis* supracitada fase.

Assim, foi declarada vencedora a Empresa AZ Informática Ltda., no valor total R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil cento e quatro reais e quarenta centavos).

É o relatório, no que importa.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Gualcurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

000457

Todo certame licitatório observou as etapas predeterminadas na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, encontrando-se dentro dos preceitos legais.

Nota-se que o valor da proposta classificada e indicada como vencedora do certame, por ocasião do julgamento, está abaixo do valor orçado pela Administração. Assim, segundo o Termo de Referência, o qual é peça editalícia, respaldada se encontra a adjudicação do objeto à empresa vencedora, podendo o ordenador de despesas do Legislativo Estadual, adjudicar e homologar o processo.

Destarte, sob o ponto de vista jurídico, o feito *in casu* respeitou os princípios norteadores do devido processo licitatório, especificamente aqueles entabulados no art. 3º do Diploma de Licitações e Contratos Administrativos cc a Lei nº 10.520/2002, quais sejam: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

Diante do exposto, concluímos que o objeto da licitação em questão pode ser adjudicado à licitante vencedora, razão pela qual opinamos pela homologação do processo.

É o nosso parecer, que submetemos a elevada consideração superior.

Campo Grande/MS, 2 de agosto de 2021.

Osni Moreira de Souza

Assessor Jurídico - OAB/MS 14.030



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Gualcurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio - Parque dos Poderes - Bloco 09
Campo Grande / MS - CEP: 79.031-901
Tel.: (67) 3389.6565 - CNPJ: 03.979.390/0001-91
www.al.ms.leg.br

000459

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

À CLPP.

CONSIDERANDO, o teor do processo apresentado pela Comissão de Licitação, pertinente a **Pregão Presencial 003/2021** a que trata o **Processo Administrativo 014/2021**.

CONSIDERANDO, por fim, a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou de recurso pendente,

RESOLVE:

I - **HOMOLOGAR** e ratificar a empresa: **AZ INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no **CNPJ N° 24.598.492/0001-27**, vencedora do certame com o valor global do Contrato de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, de acordo com a deliberação da CLPP, para a emissão de empenho e contrato, com fulcro no art. 43 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com vista à Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços, na forma pactuada nas cláusulas contratuais.

II - Desta forma, autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e contrato, em favor da empresa **SUPRA**, no valor acima citado, nos termos desta autorização na qualidade de autoridade ordenadora de despesa.

III - A CLPP para as providências pertinentes;

IV - Publique-se na forma legal.

Campo Grande - MS, 03 de agosto de 2021

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA / MS
Deputado Zé Teixeira
1º Secretário

PROJETOS COM PRAZO ABERTO PARA CONHECIMENTO DOS DEPUTADOS E OFERECIMENTO DE EMENDAS ATÉ 03/08/2021

1 - Projeto de Lei nº 210/2021
Processo nº 277/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 24/2021 - Altera a redação e acrescenta dispositivos à Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, nos termos que especifica.

2 - Projeto de Lei nº 211/2021
Processo nº 278/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 25/2021 - Dispõe sobre o serviço público de loteria do Estado de Mato Grosso do Sul, altera a Lei Estadual nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

3 - Projeto de Lei nº 214/2021
Processo nº 283/2021

PODER JUDICIÁRIO - OFÍCIO N.º 168.0.073.0057/2021 - Altera a Lei Estadual n.º 1.071/90, incluindo a alínea "c" ao inciso I do art. 101-B.

4 - Projeto de Lei nº 216/2021
Processo nº 285/2021

Deputado JOÃO HENRIQUE - Fica proibido o reboque de veículo estacionado com local irregular quando o proprietário ou o condutor estiverem presentes, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul.

5 - Projeto de Lei nº 217/2021
Processo nº 288/2021

Deputado GERSON CLARO - Inclui no Calendário Oficial do Estado o dia estadual em comemoração à Revolução Constitucionalista de 1932.

**PERÍODO DE PAUTA EM 2ª DISCUSSÃO
(ART. 195 DO RIAL)**

PROJETOS COM PRAZO ABERTO PARA CONHECIMENTO DOS DEPUTADOS E OFERECIMENTO DE EMENDAS ATÉ 05/08/2021

1 - Projeto de Lei nº 211/2021
Processo nº 278/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 25/2021 - Dispõe sobre o serviço público de loteria do Estado de Mato Grosso do Sul, altera a Lei Estadual nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e dá outras providências.

PROJETOS COM PRAZO ABERTO PARA CONHECIMENTO DOS DEPUTADOS E OFERECIMENTO DE EMENDAS ATÉ 04/08/2021

1 - Projeto de Lei nº 171/2021
Processo nº 218/2021

PODER EXECUTIVO - MENSAGEM Nº 19/2021 - Autoriza o Poder Executivo a permutar o imóvel que menciona, nos termos que especifica.

5ª PARTE - AVISOS E EDITAIS

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

À CLPP.

CONSIDERANDO, o teor do processo apresentado pela Comissão de Licitação, pertinente a **Pregão Presencial 003/2021** a que trata o **Processo Administrativo 014/2021**.

CONSIDERANDO, por fim, a inexistência de qualquer vício, irregularidade ou de recurso pendente,

RESOLVE:

I - **HOMOLOGAR** e ratificar a empresa: **AZ INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no **CNPJ Nº 24.598.492/0001-27**, vencedora do certame com o valor global do Contrato de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, de acordo com a deliberação da CLPP, para a emissão de empenho e contrato, com fulcro no art. 43 da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com vista à Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e licenças de uso para virtualização dos processos, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços, na forma pactuada nas cláusulas contratuais.

II - Desta forma, autorizo e ratifico a despesa, emissão de empenho e contrato, em favor da empresa **SUPRA**, no valor acima citado, nos termos desta autorização na qualidade de autoridade ordenadora de despesa.

III - A CLPP para as providências pertinentes;

IV - Publique-se na forma legal.

Campo Grande - MS, 03 de agosto de 2021

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA / MS

Deputado Zé Teixeira

1º Secretário

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Pregão Presencial nº 003/2021
Processo Administrativo nº 014/2021.

OBJETO: Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de



202461

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2021**

A **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco 9 - Parque dos Poderes, Campo Grande - MS, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº. 03.979.390/0001-81, neste ato representado por seu 1º Secretário **Deputado Estadual José Roberto Teixeira**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 000898737 SSP/MS e CPF n.º 003.721.101-34, residente e domiciliado na cidade de Dourados - MS, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **AZ INFORMÁTICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 24.598.492/0001-27, com estabelecimento na Rua 25 de Dezembro, nº 2071, Bairro Nossa Senhora de Fátima, na cidade de Campo Grande - MS, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por seu representante legal o **Sr. Paulo Cesar Pizzo Sorato**, brasileiro, casado, portador da CI sob o RG nº 1035952, expedida pela SSP/MS, e inscrita no CPF n.º 050.843.298-79, residente e domiciliado na Rua Carvalho, nº 491, Bairro Cidade Jardim, na Cidade de Campo Grande - MS, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente **Contrato**, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de homologação do processo de **Pregão Presencial nº 003/2021**, realizado nos termos da Lei Federal nº10.520/2002, regulado subsidiariamente pela Lei Federal nº8.666/93 em sua atual redação, e no Ato nº 078/2010 - Mesa Diretora, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO: Constitui o objeto do presente contrato a Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

§ 1º - Faz parte deste instrumento de contrato, independente de transcrição:

- a- Edital Pregão nº 003/2021
- b- Anexo I - Termo de Referência;
- c- Anexo I-A - Especificações dos Serviços;
- d- Proposta da Contratada.

§ 2º - **Prazo de Execução dos Serviços**

- a- O prazo para início dos serviços abaixo mencionados, será após a assinatura do contrato e o prazo para início dos atendimento das solicitações da Contratada será no máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

MATO GROSSO DO SUL

Palácio Gualcurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.ai.ms.leg.br

000462

b- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

§ 3º - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços deverão ser prestados na sede da Contratada e no prédio da ALEMS, no seguinte endereço:

Órgão: Assembleia Legislativa / Secretaria de Recursos Humanos;

Localidade: Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul;

Endereço: Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 09.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ESPECIFICAÇÕES

MANUTENÇÃO DO SISTEMA EXISTENTE

- Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, cujo código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, que se encontra implantado e em produção. Os serviços consistem em: manutenção corretiva e atualizações de versões do código fonte, homologação de versões em ambiente apropriado, liberação de novas versões em ambiente de produção, manutenção das integrações com os atuais sistemas legados e com Painel Eletrônico de Votação, monitoramento do ambiente de produção do sistema, treinamento operacional de novas funcionalidades, suporte e atendimentos de usuários nível 1 e nível 2 nas melhores práticas ITIL.

LICENÇAS DE USO PARA VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

- Fornecimento de licenças de uso não exclusivo de software de Virtualização de Processos, com parametrizações inerentes à processos digitais, como a disponibilização de recursos de assinatura digital e eletrônica, repositório de armazenamento e consulta do processo digital, interface para visualização e download do processo digital, permissão de acesso de acordo com configurações de segurança estabelecidas por funções de painel administrativo, com integração com Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, serviços de manutenção contínua, treinamento operacional, suporte e atendimentos de usuários nível 1 e nível 2 nas melhores práticas ITIL.



1. ESPECIFICAÇÕES REFERENTES AO ITEM 01 DO LOTE ÚNICO

- 1.1. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL foi desenvolvido para acesso totalmente Web, utilizando-se das seguintes tecnologias em sua interface de front-end: Angular.js, Bootstrap, Kendo.ui, Moment e Zingchart; em sua camada de back-end o sistema utiliza-se das seguintes tecnologias em seu código: Spring-boot, Flyng-Saucer-Core, jSon e Jackson-DataFormat-xml. Atualmente, o SGPL faz uso do banco de dados MS SQL Server 2016, podendo ser migrado para versões posteriores.
- 1.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o Sistema Gestor do Processo Legislativo –SGPL são MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões de atualização. Também pode ser utilizado em sistemas operacionais Windows, Linux e Mac
- 1.3. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL cria, importa e exporta documentos e informações compatíveis com editores de texto BR Office, Microsoft Office e arquivos em formato .PDF.
- 1.4. Compatibilidade com o servidor de aplicação deverá ser mantida para os sistemas Windows e Linux. As estações poderão ter o Windows ou Linux mantendo compatibilidade com as atualizações de software sem custos adicionais para contratante. A linguagem de programação deverá ser mantida em JAVA.
- 1.5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA EXISTENTE
 - 1.5.1. O Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL, cujo código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, foi concebido para atender as necessidades de gestão e controle das funções legislativas da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, funções estas que contemplam elaboração de proposições, controle de protocolo, comissões, votações, emendas, vetos, ordem do dia, tramitação de processos e atividades, arquivo, gabinete dos deputados, dentre outros requisitos relacionados ao expediente legislativo.
 - 1.5.2. As regras de negócio e fluxo operacional do SGPL estão em consonância com a Resolução 65 de 17/12/2008, bem como o Regimento Interno anexado a mesma Resolução.
 - 1.5.3. O SGPL possui funcionalidade de geração de documentos de forma nato digital. Também permite que seja efetuada a importação de documentos externos, mediante ação e necessidade do usuário. Todos os documentos gerados e/ou importados possuem o formato .PDF, permitindo a utilização dos atributos de assinatura eletrônica e digital, de acordo com os padrões de mercado estabelecidos.
 - 1.5.4. A composição e montagem do processo legislativo no SGPL se dá em formato digital, com fluxo de tramite totalmente adaptável ao processo de negócio definido pelo Regimento Interno da Casa.



- 1.5.5. As movimentações e tramitações efetuadas no SGPL são apresentadas em tela contendo o histórico de eventos, que também exibem os documentos gerados durante as ações do processo, permitindo a rastreabilidade e transparência nas atividades em tempo de execução.
- 1.5.6. O SGPL possui integrações com framework de gestão de processos digitais, e através deste serviço dispõe de recursos de assinatura digital e eletrônica, possibilitando através deste serviço a realização de assinaturas digital e eletrônica, criação de documentos nato-digitais, protocolo de entrega de documentos, QR Code para validação de autenticidade de assinaturas, gerenciamento de temporalidade de documentos sob guarda em cofre digital do processo, gestão do processo digital, portal de consulta pública do processo digital.
- 1.5.7. O SGPL possui integração com o sistema de controle do painel eletrônico de votação, e através deste serviço envia informações pertinentes a ordem do dia, cadastro de sessões e pautas legislativas, e recebe informações contendo o resultado de votações.

1.6. INTERFACES DE USUÁRIO

- 1.6.1. O sistema satisfaz todos os requisitos da Interface de Usuário Gráfico (GUI) amigável, aceitando entradas de usuário via teclado e mouse. As mensagens de erro são curtas e concisas e não impedem o progresso do usuário no sistema. Os parlamentares podem delegar a terceiros, de forma segura, a manutenção destes cadastros no sistema, sem correr o risco de expor informações sigilosas a pessoas não autorizadas. O produto implementa características de segurança através da solicitação de identificação e senha do usuário para validação de acesso ao sistema e controle de LOG.

1.7. INTERFACES DE SOFTWARE

- 1.7.1. A interface do Sistema é exclusivamente via Web, isso significa que os usuários só precisarão ter um navegador da Internet (Internet Explorer, Firefox ou Google Chrome) instalado em suas máquinas para interagir com o sistema. A Compatibilidade com o servidor de aplicação deverá ser mantida para os sistemas Windows e Linux. As estações poderão ter o Windows ou Linux mantendo compatibilidade com as atualizações de software sem custos adicionais para a contratante. A linguagem de programação deverá ser mantida em Java.

1.8. OPERAÇÕES A SEREM MANTIDAS

- 1.8.1. O sistema opera no modo multiusuário, possibilitando que vários usuários o utilizem simultaneamente. A cópia de segurança do banco de dados para recuperação ou armazenamento é feita pelo usuário sempre que necessário.

1.9. MANTER PROPOSIÇÃO



- a. Descrição da Operação: Refere se à inclusão, alteração, exclusão e impressão de documento de proposição legislativa nos processos Elaborar Proposições e Imprimir Proposições. O sistema possui mecanismo de autenticação do documento no momento da sua impressão para identificação visual posterior de eventuais alterações, com editor de textos para a captura e armazenamento do documento digitado e campo para anexar texto, caso deseje redigir o texto em outros editores. O Formulário conta ainda com as abas de Anexo, Andamento, Ofícios, Pauta, Emendas, Comissões, Plenário e Texto Final.

1.9.1. Fluxos Básicos:

- a. O fluxo inicia quando o gabinete elabora uma nova Proposição, contendo as seguintes informações (Autor; Tipo; Assunto; Data; Município; Emenda; Assunto Sigiloso; Regime de Tramitação e Texto Integral). O campo autor, trará o nome do Parlamentar em que o usuário corrente está cadastrado, podendo ser alterado pelo usuário, caso ele queira acrescentar outros nomes como co-autores. A data de criação trará a data atual, também podendo ser alterada pelo usuário. O Regime de Tramitação será "Normal" podendo ser alterado pelo usuário para (Urgência; Prioridade e Preferência) dependendo do tipo de proposição. Os demais campos são de preenchimento obrigatório somente no envio da proposição.
- b. O texto da proposição poderá ser digitado dentro de um editor incluso no sistema ou poderá ser digitado em outro editor e anexado ao documento.
- c. Ao salvar as informações, o sistema verifica se existe alguma proposição similar existente e lista esta consulta na tela, para que o usuário tenha conhecimento e não registre proposições sobre a mesma matéria.
- d. Na impressão da proposição, será gravada no documento a data/hora do evento, evitando assim que o parlamentar envie um documento impresso que tenha sido alterado após impressão.

1.9.2. Fluxos Alternativos

- a. Este fluxo inicia quando o protocolo recebe uma mensagem do Poder Executivo, Poder Judiciário ou Tribunal de Contas. Ao receber, o protocolo deverá registrá-la como uma proposição. Neste caso o preenchimento da proposição contará com mais um campo obrigatório (Número da Mensagem).
- b. Caso o parlamentar envie ao protocolo uma proposição com o campo verificador diferente da impressão, será feita uma checagem para ver se existem alterações. Caso exista, será retornado ao gabinete e pedido que arrume conforme original.
- c. Este fluxo inicia quando o usuário deseja fazer uma alteração ou exclusão na proposição criada por ele próprio. O sistema não permitirá que sejam efetuadas estas operações quando a proposição não tiver sido criada pelo usuário atual ou uma vez que ela tenha sido enviada para o Protocolo. Esta solicitação de alteração terá que ser feita ao usuário MASTER, somente este usuário poderá alterar a proposição após ela ter sido enviada ao Protocolo.



1.10. CONSULTAR PROPOSIÇÃO

1.10.1. Descrição da Operação: O sistema permite que todos os usuários consultem as proposições já protocoladas utilizando mecanismos de filtro para buscas seletivas, no módulo de Consulta Proposição. As proposições, em elaboração, somente os seus autores poderão ter acesso.

1.10.2. Fluxos Básicos: Este fluxo inicia quando o Usuário Básico, ativa a opção de consulta no modulo proposição, onde serão apresentadas as seguintes opções:

- a. Por Tipo de Proposição;
- b. Por Autor da Proposição;
- c. Por Assunto da Proposição;
- d. Por Município em que a Proposição se refere;
- e. Por Andamento (trâmite da proposição);
- f. Por Departamento (departamento que a Proposição se encontra no momento);
- g. Pesquisa Avançada.

1.10.2.1. Fluxo Posterior: Imprimir proposição.

1.11. MANTER DOCUMENTO ANEXO NA PROPOSIÇÃO

1.11.1. Descrição da Operação: Refere se à inclusão, exclusão e visualização de documento anexo à proposição legislativa no processo Anexar Documentos na Proposição. O sistema deverá introduzir um formulário que facilite o anexo de documentos no momento da sua criação.

1.11.2. Fluxo Básico: O fluxo inicia quando o usuário gabinete anexar um documento na Proposição, contendo as seguintes informações (Autor; Descrição; Data do anexo e o próprio documento). O campo autor, trará o nome do Parlamentar em que o usuário corrente estará cadastrado, podendo ser alterado pelo usuário, caso ele queira acrescentar outros nomes como co-autores. A data de criação trará a data atual, também podendo ser alterada pelo usuário.

1.12. MANTER ANDAMENTO DA PROPOSIÇÃO

1.12.1. Descrição da Operação: Manter o andamento do processo dentro da Assembleia Legislativa, permitindo, enviar, receber e cancelar os processos de um Ator para outro, Entende-se como Ator um conjunto de funções atribuídas a uma pessoa. Consideram-se como funções uma parte observável do trabalho realizada dentro de uma Unidade Organizacional (Setor, Departamento e outros).

1.12.2. Fluxos Básicos

- a. O Ator com quem o processo está, cria um novo andamento de processos.
- b. Este mesmo Ator registra os seguintes itens: data de envio, setor destino, responsável e o motivo. Sendo que o item data de envio deverá vir com a data atual preenchida, mas com abertura para alterar. O item setor destino será escolhido a partir de uma lista pré-cadastrada, sendo que ao selecionar um setor



destino, o sistema deverá filtrar somente os funcionários e os motivos relacionados aquele setor.

1.12.3. Fluxos Alternativos

- a. Este fluxo inicia no momento em que o Usuário Gabinete desejar enviar a proposição, o formulário será apresentado já preenchido com destino ao Protocolo, somente quando o assunto for sigiloso ou com Regime de Tramitação de Urgência que ele poderá alterar o destino. Para os demais departamentos, o formulário de envio só virá preenchido com a data atual, ficando o responsável pelo departamento, incumbido do preenchimento dos demais campos;
- b. Dependendo do tipo do acesso, o usuário poderá cadastrar andamentos mesmo que o processo não esteja atribuído a ele;
- c. O ator que registrou o andamento do processo poderá cancelar caso tenha sido registrado equivocadamente, voltando o processo para o andamento anterior. O andamento só poderá ser cancelado caso não tenha mais nenhum outro andamento posterior a ele.
- d. Todo histórico, envios e recebimentos, ficaram registrados na proposição, até mesmo os que tiverem seu envio ou recebimento cancelado.
- e. O Projeto de Resolução de Título Honorífico tem seu trâmite como Assunto Sigiloso e será enviado diretamente a Comissão de Constituição Justiça e Redação.
- f. A retirada da proposição sem parecer ou com parecer contrário de uma ou mais comissões poderá ser requerida por seu Autor e deferida pelo Presidente da Assembleia. Se a proposição tiver parecer favorável, caberá ao plenário decidir sobre o pedido de retirada.
- g. Finda a Legislatura, arquivar-se-ão todas as proposições que se encontrem em tramitação na Assembleia, salvo as seguintes:
 - i. Com parecer favorável de todas as comissões;
 - ii. Já aprovada em turno único, em primeiro ou em segundo turno;
 - iii. De iniciativa popular;
 - iv. De iniciativa de outro poder ou do Tribunal de Contas e do Ministério Público

- #### 1.12.4. Condições Prévias:
- O usuário atual deve estar com o processo sob sua responsabilidade.

1.13. PROTOCOLAR PROPOSIÇÃO

- ##### 1.13.1. Descrição da Operação:
- Refere-se a numeração dada a Proposição servindo como um controle das matérias legislativas geradas anualmente na Assembleia.

1.13.2. Fluxos Básicos

- a. O fluxo inicia quando o protocolo recebe uma Proposição;
- b. O protocolador lança no sistema as informações dependendo do tipo de Proposição (número do protocolo, número do processo, número do projeto, número da emenda e caso a Proposição seja externa o número da mensagem).



- c. Ao protocolar, a Proposição torna-se acessível a todos os usuários do sistema. O sistema enviará um link via e-mail para os Parlamentares que tomarão conhecimento da Proposição apresentada. Também ficará acessível aos usuários externos através da Internet.
- 1.13.3. Fluxo Alternativo: Este fluxo inicia quando a Proposição lida em plenário chega ao protocolo, a tramitação somente continuará no momento em que o Usuário Gabinete enviar eletronicamente a Proposição.
- 1.14. CALCULAR PERÍODO QUE A PROPOSIÇÃO FICARÁ EM PAUTA
- 1.14.1. Descrição da Operação: A proposição entrará em pauta automaticamente assim que o responsável pela Diretoria Geral Legislativa receber o processo enviado pelo protocolo, o prazo de pauta será estipulado no cadastro do tipo de proposição.
- 1.14.2. Fluxos Básicos
- a. Este fluxo inicia com o cadastramento das sessões em seu respectivo formulário contendo os seguintes campos (idSessão; TipoSessão "preparatória; ordinária; extraordinária; especiais; solenes e permanente"; DataSessão).
- b. A Proposição permanecerá em pauta, conforme o cadastro do tipo de Proposição (idProposicao; TipoProposicao; TPautaProposicao), estipulando a quantidade de sessões ordinárias que findará o prazo de pauta.
- c. O cadastro das tabelas (Sessões e Tipo de Proposição) serão feitas no módulo de estrutura da casa por usuário responsável ou pelo administrador do sistema.
- 1.15. MANTER EMENDA
- 1.15.1. Descrição da Operação: Refere se inclusão, alteração, exclusão e a impressão de documentos de emenda legislativa nos processos Inserir Emenda e Imprimir Emenda, tendo por base as proposições já elaboradas; deverá introduzir mecanismo de autenticação do documento no momento da sua impressão para identificação visual posterior de eventuais alterações no documento armazenado; deverá interagir com editor de textos para a captura e armazenamento do documento digitado; ou, implementar editor próprio. As emendas poderão ser Supressivas; Substitutivas; Substitutiva Integral, Modificativas e Aditivas.
- 1.15.2. Fluxos Básicos
- a. O fluxo inicia quando o gabinete redige uma Proposição do tipo Emenda referenciando sempre a um processo já existente contendo todas as informações da proposição.
- b. Ao salvar as informações o sistema armazena os dados da Proposição criada, que poderá ser alterada ou excluída até que a mesma seja enviada ao protocolo para seguir sua tramitação pela Assembleia.
- c. Após protocolar, a emenda será anexada a proposição que se refere na Aba de Emendas, podendo a mesma ser consultada por todos os usuários.
- 1.15.3. Fluxo Alternativo: As emendas poderão receber emendas (subemendas).



1.16. MANTER PARECER DA COMISSÃO

- 1.16.1. Descrição da Operação: Após análise, o relator escolhido pelo presidente da comissão emite o parecer referente à legalidade da Proposição.
- 1.16.2. Fluxos Básicos
- O fluxo inicia quando o relator emitir um parecer aprovando ou não à legalidade da Proposição.
 - Ao findar o prazo para emissão do parecer, os membros da comissão se reúnem e fazem uma votação aceitando ou não o parecer do relator.
- 1.16.3. Fluxo Alternativo: Caso algum membro da comissão discordar do parecer do relator, poderá pedir Vista ao Processo e emitir um voto em separado.

1.17. MANTER ORDEM DO DIA

- 1.17.1. Descrição da Operação: Refere-se a inclusão, cancelamento, exclusão, impressão e alteração da Ordem do Dia que irá à plenário para votação na Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- 1.17.2. Fluxos Básicos
- Após parecer favorável pela comissão a Proposição ficará aguardando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia.
 - As proposições irão à votação pelo Plenário.
 - Será informado pelo departamento de comissões o voto de cada parlamentar sobre cada projeto votado.
 - Após votação o projeto aprovado segue seu trâmite pela Assembleia, já os rejeitados em plenário serão arquivados.

1.18. MANTER ESTRUTURA DA CASA

- 1.18.1. Descrição da Operação: Refere se a inclusão, cancelamento, exclusão, impressão e alteração dos cadastros que compõem a estrutura da casa, como Mesa Diretora, Parlamentar e Comissões, Membros das Comissões, Perfis de Usuários, Sessões e todas as tabelas do sistema (Tipo de Proposição; Município; Assunto e Legislação).
- 1.18.2. Integração com Sistema de Painel de Votação: Refere se a integração com o sistema de visualização de votação em painel eletrônico.

1.19. CONSULTA WEB DO SISTEMA LEGISLATIVO

- 1.19.1. Descrição da Operação: O usuário externo poderá consultar os parlamentares, suas respectivas proposições, as emendas incluídas por ele, sua atuação nas comissões, as respectivas votações tanto nas comissões como no plenário, ou seja, trará um histórico do parlamentar com todo seu trabalho desenvolvido. Poderá consultar o trabalho das comissões, a ordem do dia às matérias em pauta e várias outras funcionalidades que serão agregadas ao sistema nas próximas



versões. O Parlamentar terá a opção de disponibilizar sua agenda na Internet caso ele queira.

1.20. MANTER PERFIL DE USUÁRIO

1.20.1. Vários usuários podem interagir com o sistema, cada um deles possui determinadas características, poderes e limitações. Citamos abaixo:

- a. Usuário Externo: Usuários que utilizarão a Internet para consultar parlamentares, proposições, ordem do dia, comissões, votações e as leis;
- b. Usuário Básico: São os usuários que utilizarão o sistema dentro da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, poderão fazer consultas, através do módulo de Consulta Proposição (Por Tipo; Por Autor; Por Assunto; Por Município; Por Andamento; Por Departamento; Pesquisa Parametrizada), consultar as Correspondências Oficiais (Ofício Gerados e Recebidos), Consultar a Estrutura da Casa (Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares e as Tabelas do Sistema), consultar a Ordem do Dia e manter o andamento das proposições (Enviar, Cancelar e Receber) caso esta esteja direcionada a ele;
- c. Usuário Gabinete: Usuário responsável pela elaboração das proposições, das emendas e no caso de Relator dos pareceres para as Comissões, podendo (Incluir, alterar, excluir e imprimir), também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- d. Protocolo: Usuário responsável por dar a numeração adequada às proposições (número de protocolo, processo, projeto, emenda e mensagem), também será responsável pelo preenchimento da proposição caso esta seja externa (Poder Executivo, Poder Judiciário ou Tribunal de Contas). Conterá também com acesso aos serviços do usuário interno;
- e. DGL: Este usuário proverá a integração com o sistema de Pleitos e Pedidos e por manter a Ordem do Dia. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- f. Comissões: Usuário responsável pelo controle de votação nas comissões e no plenário. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- g. Diretor: Usuário com acesso total no sistema poderá editar e alterar qualquer documento. Também terá acesso aos serviços do Usuário Básico;
- h. Administrador do Sistema: Responsável pelo gerenciamento do sistema e controle de acesso.

1.21. INTEGRAÇÃO COM PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

1.21.1. Painel Eletrônico de Votação: Garante o controle integral de todos os eventos das sessões plenárias, incluindo registro de presença, votação, controle do tempo de tribuna, vinculação de conteúdo multimídia, geração e emissão automática de diversos relatórios, em total concordância com o regimento interno da casa. O SGPL deve manter comunicação com o Painel Eletrônico de Votação para que o processo legislativo no plenário seja registrado e persistido no sistema Gestor



Legislativo e, subsequentemente, esses dados sejam disponibilizados externamente à sociedade.

- 1.21.2. Para a troca de informações entre sistemas, deve ser utilizado o padrão REST de troca de informações e deverá fornecer interface de integração com o Painel Eletrônico de Votação, através da geração e processamento de arquivos no formato XML (eXtensible Markup Language).
- 1.21.3. API (Application Programming Interface) implementada para realizar a integração entre o SGPL e o Painel de Votação deve possuir as seguintes funcionalidades: fornecer as Matérias a serem votadas em uma determinada Sessão Parlamentar e receber os votos oriundos do Painel de Votação para atualizar o cadastro da referida matéria.

1.22. DO LICENCIAMENTO DE USO

- 1.22.1.1. Entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas; bem como os artefatos atualizados.
- 1.22.1.2. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do Software e de suas atualizações no término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.

2. ESPECIFICAÇÕES REFERENTE AO ITEM 02 DO LOTE ÚNICO

A solução ofertada de Sistema de Virtualização de Processos deve apresentar, obrigatoriamente, os requisitos técnicos relacionados abaixo:

2.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- a. Ser desenvolvido em sua totalidade utilizando ferramentas Open Source;
- b. Ser utilizando em sua totalidade linguagem de programação Java e adotado o padrão de arquitetura distribuída;
- c. O sistema tem que ser disponibilizado em ambiente clusterizado, com alta disponibilidade e balanceamento de carga;
- d. Os serviços disponibilizados em APIs (Interface de programação de aplicação) deverão possuir pelo menos três réplicas de cada unidade de serviço;
- e. As APIs de integração devem ser implementadas na sua totalidade utilizando linguagem pura de desenvolvimento, sem a combinação de Framework;
- f. A estrutura de APIs devem ser gerenciadas através de sistemas de containers, fornecidos sob uma camada de abstração virtual do sistema operacional Linux CentOS 7+;
- g. A comunicação entre as APIs deverão ser exclusivamente obedecendo os padrões definidos pelo estilo de arquitetura Restful;



- h. Compatível com a Máquina Virtual Java versão mínima de 1.8+.

2.2. GERENCIAMENTO DE DADOS

- a. Deverá utilizar um Sistema de Banco de Dados Não Relacional para armazenamento de metadados de eventos e documento e SQL Server 2016;
- b. Os documentos arquivísticos digitais deverão ser armazenados em sistema de storage;
- c. Os documentos deverão ser armazenados de forma compactada e criptografados utilizando chave SHA256;
- d. Os documentos arquivísticos deverão ser armazenados utilizando o conceito de cofre digital, aplicando políticas de segurança que garantam inviolabilidade dos dados;
- e. Garantir contingência dos dados em, pelo menos, três níveis:
 1. Armazenamento de dados em storage secundário;
 2. Serviço automatizado gerenciador de backup;
 3. Serviço temporário de armazenamento de informações em caso de ausência dos dois primeiros serviços;

2.3. REDES

- a. Ser compatível com o protocolo TPC/IP;
- b. Permitir ser operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas conectadas à LAN (via Ethernet) ou a WAN (via ATM, MPL), considerando as diretrizes da infraestrutura local;
- c. Permitir a evolução de comunicação do software para a versão de protocolo http 2.0;
- d. Utilizar obrigatoriamente na transmissão de arquivos, serviço de streaming;

2.4. REQUISITOS FUNCIONAIS

- a. Permitir a criação de Modelos Corporativos de Documentos para uso comum (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários cadastrados. Estes modelos poderão ser criados ou alterados apenas por um usuário com privilégios de administrador.
- b. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual para qualquer etapa do fluxo.
- c. Permitir a criação de documentos eletrônicos em ambiente web, com editor de texto integrado ao software, com funções padrão de formatação, como negrito, itálico, sublinhado, tipo e tamanho de fonte e criação de tabelas, numeração, marcadores, inserir imagens e tela cheia.
- d. Permitir ao usuário criar Modelos de Documentos Pessoais (Templates) e utilizá-los a qualquer momento em um novo documento criado.



- e. Permitir o uso de Modelos de Documentos Corporativos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos por todos os usuários da empresa/órgão.
- f. Permitir o envio de mensagens informais entre usuários com a possibilidade de anexar documentos salvos em disco rígido e documentos gerados pelo próprio sistema.
- g. Permitir o envio de atas com as seguintes características:
 - 1. Resumo dos assuntos tratados em uma reunião.
 - 2. Armazenar todos os participantes.
 - 3. Definir datas limite para conferência e assinatura.
 - 4. Encerrar a ata pelo gerenciador da mesma sem a assinatura de todos os participantes, perante justificativa
- h. Permitir a criação de Ofícios, acessíveis somente para o usuário criador. Estes documentos poderão ser acessados por outros usuários, caso o criador dê permissões.
- i. Permitir ao usuário administrador definir as permissões de acesso para as pastas e arquivos;
- j. Permitir ao usuário cadastrar, editar e excluir pastas;
- k. Permitir ao usuário fazer upload de um ou vários arquivos ao mesmo tempo;
- l. Possuir inserção de palavras chaves nos documentos para facilitar a busca;
- m. Possuir aplicação automática de OCR nos documentos, no momento do upload dos arquivos;
- n. Possuir busca de documentos armazenados por qualquer palavra existente no corpo do arquivo e/ou por palavras-chaves cadastradas no momento do upload do arquivo;
- o. Permitir ao usuário incluir, editar e excluir arquivos;
- p. Permitir ao usuário renomear, remover ou alterar os arquivos de uma pasta para outra;
- q. Permitir a exclusão de arquivos armazenados somente pelo usuário que o inseriu ou pelo administrador do sistema;
- r. Permitir a criação de protocolo de entrega de documentos, que serão armazenados no software;
- s. Permitir a visualização dos documentos e processos digitais, através de recurso de navegação
- t. Permitir a visualização dos documentos e processos digitais, com as seguintes funcionalidades:
 - 1. Visualização do conteúdo dos documentos em formato PDF;
 - 2. Zoom automático dos documentos;
 - 3. Visualização completa;
 - 4. Navegação entre as páginas;
- u. Permitir, a qualquer momento, que todo o processo seja exportado em arquivo único, em formato padronizado e conhecido, como PDF ou TIFF paginado;



- v. A exportação do processo citada acima deverá conter a assinatura digital ou resumo criptográfico (hash) desta, nos pontos em que os processos foram tramitados.
- w. Permitir o download individual dos arquivos armazenados pelo usuário;
- x. Permitir o download em lote dos arquivos armazenados, baixando todos os selecionados em arquivo compactado;
- y. Possuir requisitos das assinaturas eletrônicas ou digitais, que deverão atender as classificações especificadas pelo Governo Federal através da MP 983 de 16/06/2020;
- z. Possuir armazenamento de meta informações baseadas nas recomendações da e-ARQ Brasil, "Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos", adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro de 2009;
- aa. Permitir a adoção de nome político nas assinaturas digitais e eletrônicas;
- bb. Possuir assinatura eletrônica qualificada, conforme MP 983 de 16/06/2020, que deverá ser realizada através de assinador digital do próprio software de gestão de documentos;
- cc. Possuir software de assinatura qualificada, deverá possuir mecanismos de atualização automática;

2.5. SEGURANÇA

- a. Possuir gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar documento);
- b. Possuir criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema;
- c. Possuir auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;
- d. Permitir a utilização de certificados digitais padrão "ICP-Brasil" para assinatura digital de documentos eletrônicos em formato PDF gerados a partir de transação realizada no sistema.
- e. Quando do uso de certificados digitais, o sistema deve verificar sua validade nas Listas de Revogação de Certificados e nas Listas de Autoridades Certificadoras confiáveis;
- f. Garantir a integridade e rastreabilidade dos documentos quando remanejado de sua origem;
- g. Garantir o versionamento do documento, quando o mesmo receber algum tipo de mutabilidade;
- h. Funcionar com o conceito de redes virtuais garantindo maior segurança de acesso aos dados, melhor organização e otimização de tráfego;



2.6. AUDITORIA

- a. Possuir sistema de auditoria com mecanismos que registrem data e hora, usuário e host de operações de exclusões, inclusões e alterações de dados.

2.7. INTEGRAÇÃO

- a. Possuir integração nativa e transparente para o usuário, entre os módulos que compõem a solução.
- b. Permitir a visualização de conteúdo através de integração, deverão ser realizados utilizando chave de acesso com temporalidade limitada;
- c. A solução deve ser entregue devidamente integrada com o Sistema SGPL, preservando todos os processos virtuais existentes na base atual, e possibilitando a criação de novos processos virtuais, sem que haja impactos na rotina operacional.

2.8. DO LICENCIAMENTO DE USO

- a. Entregar ao fim do contrato o produto (build ou executável) atualizados;
- b. No caso exclusivo de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Software de Gestão e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- c. A contratante não pode vender, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA.

3. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO INCLUSOS NOS ITENS 01 e 02 RESPECTIVAMENTE, DO LOTE ÚNICO

3.1. MANUTENÇÃO CONTÍNUA

- 3.1.1. Entende-se como serviço de manutenção de sistema as atividades que buscam corrigir erros, ou adaptar o sistema existente a novas condições do ambiente, em função de mudanças tecnológicas. Compreendem não apenas a modificação do código propriamente dita, mas sim todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes às mudanças, identificar a melhor solução e implementar as alterações para atender a manutenção solicitada na Ordem de Serviço, podendo ser:

3.1.1.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 3.1.1.1.1. Consiste na correção de defeitos decorrentes de falha de uma ou mais funcionalidades detectadas pelo usuário do sistema dificultando ou impossibilitando a operacionalidade no sistema.



- 3.1.1.1.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;
- 3.1.1.1.3. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a garantir a permanência ininterrupta da operacionalidade da solução quanto a sua especificação original, corrigindo quaisquer eventuais anomalias de funcionamento, correção de erros ou de falhas técnicas;
- 3.1.1.1.4. As manutenções corretivas compreendem a detecção, o diagnóstico e a correção de erros ou falhas ocorridas em ambiente de Produção. Como erro ou falha entende-se a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância de regra de negócio ou em decorrência de problema no ambiente computacional onde a aplicação é executada e que para sua solução exija intervenção na aplicação;
- 3.1.1.1.5. Durante a vigência do contrato, as manutenções corretivas, que foram oriundas especificamente de anomalias de funcionamento, correção de erros ou falhas técnicas, são objeto de garantia da solução, de responsabilidade exclusiva da contratada e não devem resultar em aumento de despesas para a contratante;

3.1.1.2. MANUTENÇÃO LEGAL

- 3.1.1.2.1. Consiste na alteração de uma funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria decorrente de demandas "legais" em âmbito estadual ou federal.
- 3.1.1.2.2. Durante a vigência do contrato, a manutenção de caráter legal que porventura venha a ser exigida por órgãos regulamentadores e que demande adequação no software será executada pela contratada dentro de prazo pactuado entre as partes, sendo que a implementação das demandas legais ocorrerá após comunicação da equipe da ALEMS;
- 3.1.1.2.3. As publicações de novas legislações que impactam em alterações ou implementações ocorrerá após comunicação da equipe da ALEMS, dentro do prazo razoável a ser definido;

3.1.1.3. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E ADAPTATIVA

- 3.1.1.3.1. Entende-se por Manutenção Evolutiva e Adaptativa a alteração ou adição de funcionalidades visando à adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como: desenvolvimento de novas funcionalidades, desenvolvimento de sistemas de informação, customização, layout de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócio, integrações ou rotinas de migração nos sistemas de informação a partir dos requisitos de negócio estabelecidos pela CONTRATANTE, em conformidade com a CONTRATADA;
- 3.1.1.3.2. A Manutenção Evolutiva e Adaptativa contempla o gerenciamento do projeto, levantamento e gerência de requisitos, análise e projeto lógico e físico,



implementação e implantação de novos sistemas e componentes de sistemas de informação;

- 3.1.1.3.3. Para o serviço de manutenção evolutiva e adaptativa a Contratada deverá apresentar documento contendo definição de requisitos e o cronograma com prazos de atendimento que deverá ser aprovado pela Contratante.
- 3.1.1.3.4. O processo de manutenção evolutiva inicia com o envio da Ordem de Serviço pela Contratante, o que poderá ser feito através do contato com a equipe de Primeiro Nível de Atendimento quando será gerado um protocolo para o pedido.
- 3.1.1.3.5. Cada processo de manutenção evolutiva ou adaptativa do SISTEMA deve ser entendido como um ciclo de desenvolvimento completo envolvendo no mínimo as seguintes fases:
 - 3.1.1.3.5.1. Definição de requisitos;
 - 3.1.1.3.5.2. Criação de um ante-projeto;
 - 3.1.1.3.5.3. Especificação da funcionalidade;
 - 3.1.1.3.5.4. Construção;
 - 3.1.1.3.5.5. Homologação;
 - 3.1.1.3.5.6. Implantação.

3.1.1.4. ATUALIZAÇÃO DE NOVAS VERSÕES

- 3.1.1.4.1. A contratada disponibilizará atualização do sistema quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, oriundas das boas práticas das demais instituições que utilizam sua solução, que sejam aplicáveis à sistemática da ALEMS e com autorização desta, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados.

3.1.1.5. CUSTOMIZAÇÕES

- 3.1.1.5.1. As customizações por demanda são modificações solicitadas pela contratante a fim de criar novas funcionalidades nos módulos já implantados e adaptados com o objetivo de adequar os módulos às necessidades do contratante. Salienta-se que essas modificações só podem se enquadrar neste item desde que não possam ser efetivadas com a implantação e adaptação do módulo.
- 3.1.1.5.2. A CONTRATADA será obrigada a efetivar a customização bem como entregar toda a documentação correlata no padrão definido pela contratante para as outras funcionalidades e ainda fornecer as manutenções corretivas, caso necessárias, dentro dos prazos definidos neste termo de referência.
- 3.1.1.5.3. As mudanças descritas neste tópico não retiram a obrigação da CONTRATADA de manter a solução da CONTRATANTE atualizada conforme as versões que forem lançadas pela contratada. Caso as mudanças sobrescrevam as customizações já implantadas, a contratada deverá formalizar as modificações da versão e os impactos da mudança.



- 3.1.2. Cada uma das fases acima gera responsabilidades para as partes e produz artefatos, como será explicado a seguir, com o detalhamento das fases acima na forma de etapas.
- 3.1.2.1. Solicitação de Serviços: O serviço deve ser solicitado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul por meio do documento SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO, no qual deve constar um código para a solicitação, a data, as pessoas responsáveis e uma descrição resumida da necessidade a ser atendida pelo projeto de evolução do sistema inclusive com informações que sejam relevantes, como datas importantes ou aspectos de legislação a serem contemplados pelo serviço. Assinam o representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e da Contratada, indicando a recepção da solicitação.
- 3.1.2.2. Definição de Requisitos: A emissão da Solicitação de Serviço enseja o início do processo de levantamento de requisitos por parte da CONTRATANTE e CONTRATADA, que deverá utilizar os métodos mais adequados para detalhar a demanda com os especialistas da Assembleia Legislativa Do Estado De Mato Grosso Do Sul que conhecem as regras de negócio envolvidas na manutenção evolutiva, ora em andamento. Normalmente utilizam-se reuniões para realizar o levantamento de requisitos. A etapa de definição de requisitos deve ser homologada pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, se necessário com o auxílio de especialista da ASSEMBLEIA. A definição de requisitos pode e, normalmente transforma-se em um processo de refinamentos sucessivos. Cada nova versão de definição de requisitos requer uma nova homologação e validação. Assinam o representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA .
- 3.1.2.3. Ante-Projeto: O ante-projeto apresenta as características lógicas da nova funcionalidade. O prazo para elaboração do anteprojeto é dado pela CONTRATADA em conjunto, e com a aprovação da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, uma vez que depende da complexidade específica de cada demanda. Sua elaboração é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deve produzir um cronograma no qual constem as atividades necessárias ao atendimento da solicitação. O ante projeto produz o cadastro de requisitos que também deve ser homologado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA, produzindo o relatório de homologação do ante-projeto. É nessa etapa que o serviço deverá ser autorizado pelo fiscal, no caso de evoluções e ou novos módulos/sistemas.
- 3.1.2.4. Especificação da Funcionalidade: A CONTRATADA deverá entregar, nesta fase, os diagramas da UML (diagramas de casos de uso, diagramas de classes), que se façam necessários ao perfeito entendimento da solução proposta, a critério da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul. Nesta etapa, a CONTRATADA elabora a especificação das características físicas da nova funcionalidade. Sua especificação acarreta na necessidade de homologação, sendo um trabalho da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.



- 3.1.2.5. **Construção:** Construção dos códigos fonte, elaboração dos casos de teste, e realização dos testes unitários e de integração da nova funcionalidade. Trata-se de etapa de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que deverá declarar a realização dos mencionados testes unitários e de integração e informar o número da nova versão.
- 3.1.2.6. **Homologação da Construção:** Toda funcionalidade construída deve ser homologada pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atestar a aderência daquilo que foi construído ou codificado, com o que foi previamente especificado. É um teste com foco no pleno atendimento das funcionalidades desenvolvidas. Todavia, aspectos de desempenho, segurança e navegabilidade devem ser verificados nesta homologação também. O resultado positivo da homologação, que deve ser assinado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e CONTRATADA.
- 3.1.2.7. **Implantação:** Uma vez homologada a nova funcionalidade no Ambiente de Homologação, esta estará disponível para equipe da CONTRATANTE implantar em ambiente de produção para que se torne realidade enquanto manutenção evolutiva e que possa trazer resultados para a Administração Pública. Deve ser produzido um relatório de homologação assinada por representante da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, finalizando assim, um projeto de manutenção evolutiva ou solicitação de serviço.
- 3.1.3. **DO LICENCIAMENTO DE USO DO PRODUTO FINAL**
- 3.1.4. Entregar ao fim do contrato o produto final (build ou executável), as fontes atualizadas, contendo todas as manutenções realizadas; bem como todos os artefatos, documentos, relatórios atualizados.
- 3.1.5. No caso exclusivo de fatos supervenientes, que venham a descontinuar os serviços contratados para suporte da Solução, o contratante fica autorizado a ter acesso ao código-fonte custodiado e, por prazo indeterminado, a usar o código-fonte do Software de Gestão e de suas atualizações e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.
- 3.1.6. Para efeito de garantia de continuidade dos processos de trabalho do contratante dependentes da Solução de TI, a contratada deverá deixar disponível o código-fonte do Software e de suas atualizações no término da vigência do contrato, seja por entrega direta à custódia do contratante, seja por entrega de garantia de acesso ao código-fonte custodiado por fiel depositário.
- 3.1.7. A contratante não pode vender, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o sistema a terceiros, exceto com a anuência da CONTRATADA.
4. **SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 4.1.1. A Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos (SALJ) da ALEMS, usuários diretos do sistema, é responsável por processar as demandas, que uma vez



- identificada a demanda necessária, será categorizada, podendo solicitar, se achar necessário, auxílio ao setor de TI da ALEMS.
- 4.1.2. Uma vez realizada essa identificação, é registrado o chamado para a CONTRATADA.
- 4.1.3. Serão utilizados como instrumentos de formalização de demandas, uma vez constituída a sua necessidade, o Ofício, a Circular Interna - C.I. ou o Canal de Atendimento ao Cliente em suas diversas vias (e-mail, site ou telefone).
- 4.1.4. O acompanhamento da execução das tarefas é feito pela Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos (SALJ) da ALEMS, através de relatórios enviados pela CONTRATADA que permitirá o acompanhamento de quais tarefas estão solicitadas, quais tarefas estão em execução e quais foram finalizadas, a SALJ poderá solicitar, se achar necessário, auxílio ao setor de TI da ALEMS;
- 4.1.5. É responsabilidade dos profissionais da CONTRATADA manter atualização dos chamados abertos ou andamento;
- 4.1.6. Ao término da execução da atividade, a CONTRATADA deverá finalizar junto ao setor responsável o encerramento da mesma;
- 4.1.7. A ALEMS poderá disponibilizar, por mera liberalidade, sistema próprio para abertura e acompanhamento dos chamados.
- 4.1.8. Somente serão consideradas concluídas as atividades que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase Homologação da tarefa. Qualquer tarefa que possua problemas em sua execução não será considerada concluída para nenhum fim;
- 4.1.9. A ALEMS irá apontar o resultado da avaliação, seja ele negativo ou positivo após homologação.
- 4.2. TREINAMENTO OPERACIONAL
- 4.2.1. Consiste na capacitação dos servidores constantes no quadro funcional desta CONTRATANTE, que irão efetuar a operacionalização dos sistemas contratados.
- 4.2.2. A CONTRATADA deverá dispor da modalidade de treinamento presencial para operacionalização do módulo do sistema contratado de Virtualização de processos, e sempre que houver novas funcionalidades no SGPL, ficando a critério da CONTRATANTE a escolha que melhor se adéque a necessidade.
- 4.2.3. Os treinamentos serão presenciais e realizados mediante solicitação escrita pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, na medida de sua necessidade.
- 4.2.4. A CONTRATADA deverá elaborar em conjunto com a CONTRATANTE, o cronograma de treinamentos do sistema contratado de Virtualização de processos, ensejando assim o devido planejamento para a formação de turmas e a devida convocação dos participantes por parte da CONTRATANTE.
- 4.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE todo material didático dos treinamentos presenciais, em formato digital, bem como o plano do treinamento que será ministrado.



- 4.2.6. Os treinamentos presenciais deverão ser efetuados nas dependências da CONTRATANTE, que será responsável pela convocação dos participantes de até 20 alunos, além da disponibilização de toda infra-estrutura necessária para a realização dos treinamentos.
- 4.2.7. A Ordem de Serviço referente a treinamento será aberta com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data prevista para a execução do mesmo.
- 4.2.8. Cabe ao CONTRATANTE disponibilizar o laboratório de informática com os recursos necessários.
- 4.3. SUPORTE NÍVEL 1 (CENTRAL DE ATENDIMENTO)
- 4.3.1. Este Nível de atendimento remoto é responsável pelo primeiro contato entre os solicitantes e o suporte, e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços pela WEB na infra-estrutura física a ser definida posteriormente.
- 4.3.2. Os recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.3.3. As atividades do primeiro nível de atendimento são:
- 4.3.3.1. Atender os usuários e registrar os incidentes, assumindo a propriedade deste durante todo seu ciclo de vida;
- 4.3.3.2. Classificar e iniciar o suporte por meio de atendimento da Central de Atendimento;
- 4.3.3.3. Registrar os incidentes, reclamações e solicitações de serviços por meio de Software de Gestão dos Serviços;
- 4.3.3.4. Monitorar o estado e o andamento de todos os incidentes;
- 4.3.3.5. Verificar o cumprimento do acordo de nível de serviço (ANS) pré- estabelecido continuamente;
- 4.3.3.6. Manter os usuários informados sobre o andamento dos incidentes;
- 4.3.3.7. Encaminhar o incidente aos demais níveis de atendimento, quando não puder ser resolvido;
- 4.3.3.8. Prover informações gerenciais para melhoria contínua dos serviços prestados;
- 4.3.3.9. Identificar e reportar ao cliente, as necessidades de treinamento aos usuários.
- 4.3.3.10. Manter os registros atualizados no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) relativas à causa, solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
- 4.3.4. O suporte técnico dos produtos deverá ser prestado durante todo o período de garantia dos produtos já entregues, mediante as condições que se seguem, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 4.3.5. A CONTRATADA deverá especificar a equipe responsável pelo atendimento e suporte técnico dos produtos, fornecendo nomes, telefones, fax e endereços eletrônicos (e-mail) ou sistema para o encaminhamento de chamadas remotas da equipe do CONTRATANTE.
- 4.3.6. O suporte técnico será efetuado remotamente (por meio de contato telefônico, e-mail, etc.) para:



- 4.3.6.1. Resolução de problemas e dúvidas de configuração e utilização dos produtos;
- 4.3.6.2. Correção de erros de quaisquer etapas do processo de atualização;
- 4.3.6.3. Diagnóstico de problemas, com a correção dos erros detectados.

4.4. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL NÍVEL 2

- 4.4.1. Entende-se como suporte técnico e operacional o serviço prestado à Contratante de assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos, ajudando a resolver problemas específicos do sistema e do negócio, auxiliando na resolução de dúvidas quanto aos procedimentos para operação do sistema e configuração do ambiente.
- 4.4.2. Os serviços de suporte do sistema, que têm como finalidade a prestação de esclarecimentos, orientação e assessoria aos administradores de negócio e de TI, do quadro de servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, para atingir os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- 4.4.3. O segundo nível de atendimento caracteriza-se por ser um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em primeiro nível (Help Desk).
- 4.4.4. O atendimento de segundo nível, sempre que solicitado, será realizado remotamente por ligação telefônica, e-mail, videoconferência, web conferência, teleconferência, ou qualquer outro meio de telecomunicação; se necessário, presencialmente na CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura física (sala e mobiliário).
- 4.4.5. São atribuições do analista de Suporte N2:
 - 4.4.5.1. Assistir o cliente sanando dúvidas na operação do sistema;
 - 4.4.5.2. Atender incidentes encaminhados pelo 1º nível;
 - 4.4.5.3. Pesquisar as causas e encontrar soluções para os problemas;
 - 4.4.5.4. Registrar no BDEC (banco de dados de erros conhecidos) a causa, a solução de contorno e a solução definitiva dos problemas já resolvidos;
 - 4.4.5.5. Demonstrar funcionalidades e facilidades disponíveis no Sistema;
 - 4.4.5.6. Realizar rotinas diárias de teste de disponibilidade do Sistema;
 - 4.4.5.7. Identificar e encaminhar os incidentes de Bug (erros no sistema) ao terceiro nível de atendimento;
 - 4.4.5.8. Submeter à aprovação do Contratante, informações pertinentes ao processo de manutenção evolutiva;
 - 4.4.5.9. Submeter à aprovação do Contratante o cronograma de desenvolvimento de melhorias;
 - 4.4.5.10. Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de homologação;
 - 4.4.5.11. Submeter à homologação as funcionalidades desenvolvidas, fornecendo a respectiva documentação destas;
 - 4.4.5.12. Solicitar e comunicar a instalação de nova versão no ambiente de produção.



- 4.4.6. O serviço de suporte técnico e operacional, também denominado nível 2 deverá ser prestado nas dependências da Contratante, de segunda a sexta feira, das 7:30h as 11:30h, e das 13:00h as 17:00h (exceto feriados);
- 4.4.7. Para a realização do serviço de suporte técnico e operacional de nível 2, a Contratante deverá disponibilizar 01 (um) analista de suporte e os equipamentos de informática (computadores e periféricos) para o seu funcionário.
- 4.4.8. Em relação ao funcionário disponibilizado, a Contratada será a única responsável pelo adimplemento de todos os encargos salariais, sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e quaisquer outros que venham incidir na referida relação trabalhista, isentando totalmente a ALEMS por qualquer responsabilidade salarial, social, trabalhista, previdenciária, fiscal, entre outras em relação ao referido funcionário. Em caso de eventual contratação irregular de trabalhador não gerará, em hipótese alguma, vínculo de emprego com a Administração Pública Municipal (enunciado nº 331 do TST - Tribunal Superior do Trabalho).
- 4.4.9. A Contratada assumirá ainda todas as responsabilidades pelas obrigações necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários em virtude de execução do presente contrato.
- 4.4.10. A Contratada também deverá apresentar, sempre que solicitada, todos os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais entre outros.

5. ACORDO DE NIVEL DE SERVIÇO

Item	Tipo	Descrição	ANS máximo p/ cada chamado		
			Prioridade		
			Alta	Média	Baixa
1	Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante.	4 horas úteis	8 horas úteis	16 horas úteis
2	Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.	24 horas úteis	40 horas úteis	56 horas úteis
3	Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de solução definitiva de manutenção corretiva.	A cada 15 dias conforme processo de manutenção corretiva e Backlog aprovado pelo CONTRATANTE.		

- 5.1. O tempo será contado sempre a partir do acionamento do nível de serviço, sendo que os tempos máximos de solução ajustados no ANS serão suspensos nos casos listados a seguir, procedendo-se o registro do fato no chamado, pelo técnico responsável:

5.1.1. O usuário solicitante não se encontrar disponível, quando for necessária sua presença e/ou informações de seu domínio;



- 5.1.2. O problema for proveniente de fatores externos, tais como: falta de energia elétrica, indisponibilidade dos serviços de comunicação de terceiros, fenômenos naturais e sinistros;
 - 5.1.3. Para os serviços cuja abertura do chamado ocorrer a partir das 16h, reiniciando-se a sua contagem a partir das 8h do dia útil seguinte à abertura do chamado;
 - 5.1.4. Quando houver necessidade de aprovação e ou informações por conta da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.
- 5.2. Após o fechamento do chamado, a CONTRATADA deve enviar a pesquisa de satisfação ao usuário.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. Os serviços serão executados nas dependências da Contratada, que deverá possuir equipe de atendimento e estrutura física para atender as demandas solicitadas enquanto os serviços de suporte técnico e operacional (nível 2) deverão realizados nas dependências da CONTRATADA;
- 6.2. A CONTRATADA deverá prover toda a instalação, configuração e testes necessários para a operação plena dos sistemas integrados, devendo incluir os custos em sua proposta de preços, não cabendo a ALEMS qualquer pagamento adicional;
- 6.3. As reuniões de planejamento e encerramento de cada ciclo, deverão ser sempre presenciais e ocorrerão nas dependências da contratada, em Campo Grande com agendamento de no mínimo de três dias úteis de antecedência. Em virtude da pandemia do COVID-19, permitir-se-ão essas reuniões por videoconferência, web conferência, teleconferência, ligação telefônica, ou qualquer outro meio de telecomunicação;
- 6.4. Todas as despesas referentes ao deslocamento ou a permanência do empregado da contratada nas instalações da ALEMS correrão sob sua responsabilidade, não sendo aceito, sob nenhuma hipótese, repasse de tais obrigações à CONTRATANTE;
- 6.5. Todas as informações constantes no banco de dados utilizado pela solução de gestão administrativa são de exclusiva propriedade da ALEMS e deverão ser mantidas sem nenhum prejuízo para a CONTRATANTE após o término do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Dá-se a este contrato o valor global de **R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos)**, para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, e para o período mencionado na cláusula quarta, e de acordo com a tabela abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte ao Sistema Gestor do Processo Legislativo – SGPL.	Mês	12	R\$ 46.629,82	R\$ 559.557,84
02	Fornecimento de Licenciamento de Uso não exclusivo de Software de Virtualização de Processos, com prestação de serviços continuados de manutenção corretiva, evolutiva, adaptativa, legal, implantação de novas funcionalidades e suporte.	Mês	12	R\$ 23.128,88	R\$ 277.546,56

§ 1º - Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em **conta corrente nº 84.731-3, agência nº 4211-0 do Banco 001**, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, no valor mensal de **R\$ 69.758,70 (sessenta e nove mil, setecentos e cinqüenta e oito reais e setenta centavos)**, após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, por funcionário da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos.

§ 2º - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.
- Certificado de Regularidade de Situação CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço / FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011;
- Declaração, quanto a inexistência de fatos modificativos quanto as declarações apresentadas por ocasião do certame licitatório (anexas ao Edital da Licitação), comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, na forma determinada no inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º - As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.



§ 4º - Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 5º - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 6º - Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem § 1º.

§ 7º - O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

§ 8º - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

§ 9º - Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

§ 10º - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

§ 11º - O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e o prazo para início dos serviços acima mencionados, será após a assinatura do contrato, já o prazo para início dos atendimento das solicitações da Contratada será no máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

- I – Nos casos previstos na legislação pertinente;
- II – Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA: As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01 – PODER LEGISLATIVO
01.01 – ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA



01.031.001-2.001 – Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização do serviço realizado será exercida pela CONTRATANTE, através do servidor Sr. Edival Melo da Silva e Sr. Enio Marcelo Buzaneli, designado pela Secretaria de Infraestrutura da ALEMS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

I – Prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital;

II – Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;

III – Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos, taxas, instalação, deslocamento e fretes que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;

IV – Dispor de cadastro de pessoal qualificado para proceder substituição quando necessário;

V – Responsabilizar-se pela investigação dos antecedentes profissionais de sua equipe de trabalho designada para a prestação dos serviços da ALEMS, podendo a qualquer tempo exigir a apresentação destas informações;

VI – Aceitar em todos os aspectos a fiscalização por parte da ALEMS;

VII – Apresentar a ALEMS, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados;

VIII – Abster-se de contratar qualquer empregado da ALEMS durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece o Art. 9º, Inciso III da Lei 8.666/93, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.



IX – Manter sigilo sobre quaisquer informações da ALEMS, às quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a ALEMS o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços;

X – Responder pelos danos causados diretamente a ALEMS ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços;

XI - Garantir o funcionamento de todas as funcionalidades que compõem o produto;

XII - Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho.

XIII – Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;

XIV – Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

XV – Responder perante ao **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Edital;

XVI – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;

XVII – Instruir o fornecimento do objeto deste Termo de Referência com as notas fiscais correspondentes;

XVIII – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

XIX – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros.

XX - A empresa vencedora será responsável pela substituição dos serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sem ônus para a ALEMS.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Constituem obrigações do **Contratante**:



- I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;
- II – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto licitado;
- III – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Termo;
- IV – Comunicar à contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as eventuais alterações que realizar na sua plataforma tecnológica e nas suas normas, padrões, processos e procedimentos;
- V – Planejar e coordenar os projetos, definições e manutenções de prioridades, gerenciar e organizar todas as atividades dos profissionais;
- VI – Prestar informações e esclarecimentos necessários e proporcionar condições, no que lhe couber, para que a contratada possa executar os serviços objeto do contrato;
- VII – Notificar, formal e tempestivamente, a **Contratada** sobre as irregularidades observadas no cumprimento das assumidas;
- VIII – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IX – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;
- X – Acompanhar a execução dos serviços efetuada pela **Contratada**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DO ACEITE E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão ser prestados conforme Termo de Referência, de acordo com a solicitação desta Casa de Leis.

§ 1º - A licitante Contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta e no Termo de Referência do Edital de Convocação, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações e modelos.

§ 2º - O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade dos serviços, quantidade, características e especificações.

§ 3º - Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.



§ 4º - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Contrato e no Termo de Referência, devendo a Contratada proceder à substituição na forma dos subitens § 1º e § 2º, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da comunicação.

§ 5º - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou no cumprimento de providências determinadas pelos agentes competentes, mediante notificação, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada sobre o valor integral atualizado do contrato, na seguinte conformidade:

- a) Multa de 0,20% (vinte centésimos por cento), ao dia, para atraso de até de 30 (trinta) dias;
- b) Multa de 0,40% (quarenta centésimos por cento), ao dia, para atraso superior a 30 (trinta) dias, limitado a 60 (sessenta) dias;
- c) O atraso superior a 60 (sessenta) dias, caracterizará inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto no item 10.2 e ensejando a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis, ressalvado o disposto no subitem 10.1.1;

10.1.1. No caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias, a Administração poderá, mediante juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, optar por não rescindir o contrato, de forma a possibilitar sua conclusão pela contratada, caso em que será aplicada, além das multas previstas nas alíneas "a" e "b", multa de 2% (dois por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato.

10.1.2. O atraso será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo estabelecido para a conclusão da etapa, ou da providência determinada pelo agente responsável, até o dia anterior à sua efetivação.

10.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- a) Em caso de inexecução parcial, multa de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato, a depender do percentual inconcluso, bem como da gravidade da conduta da contratada;
- b) Em caso de inexecução total, multa de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor integral atualizado do contrato;



c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

10.2.1. Independentemente das sanções arroladas acima, a contratada ficará sujeita à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem contratar pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

10.3. O valor da multa será compensado com os créditos que a contratada porventura tiver a receber. Se insuficientes esses créditos, a Administração poderá recorrer à garantia e promover a cobrança judicial.

10.4. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº10.520, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;

b) não mantiver a proposta;

c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;

d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

10.5 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

§ 1º - Constituem motivo para rescisão de contrato:



- I - Atraso na execução dos serviços;
- II - Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- III - Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- IV - Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
- V - Atraso injustificado na execução dos serviços;
- VI - Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
- VII - Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - Cometimento reiterado de falhas na execução;
- IX - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- X - Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI - Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
- XII - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;
- XIII - Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

§ 2º - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 3º - A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do subitem **§ 1º**;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;
- III - judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.

§ 4º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

- I. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do subitem **§ 1º**, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

§ 5º - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

§ 6º - A rescisão de que trata o inciso I do subitem **§ 1º**, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:



- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;
- II - execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

§ 7º - A aplicação da medida prevista no inciso I do subitem § 6º, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do serviço;

§ 8º - A ALEMS se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo o fornecimento objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos à execução do objeto, observando sempre o interesse da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÕES: Fica a Contratada, obrigada a aceitar nas mesmas condições, acréscimos ou supressões dos quantitativos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito tratado no § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

§ 1º - O valor contratado é fixo e irremovível, pelo período de vigência do contrato, após 12 (doze) meses, em caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado pelo índice (IGPM/FGV).

§ 2º - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

§ 3º - Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a ASSEMBLEIA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica o presente contrato para todos os efeitos de Direitos, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº 003/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES: O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste



Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO: Dentro do prazo regulamentar, o **Contratante** providenciará a publicação em resumo, do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO: O foro do presente contrato será o da Comarca da cidade de Campo Grande - MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente instrumento, com 03 (três) cópias de igual teor, as partes contratantes e duas testemunhas que a tudo assistiram.

Campo Grande - MS, 03 de agosto de 2021

CONTRATANTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - MS
Deputado Zé Teixeira
1º Secretário

CONTRATADA
AZ INFORMÁTICA LTDA
Rep: Sr. Paulo Cesar Pizzo Sorato
Sócio Administrador

TESTEMUNHAS:

CPF/MF

599.777.241-20

CPF/MF

024.912.891-57

Evander Vendramini - (67) 3389-6309;

IX - Gabinete do Deputado Felipe

Oro - (67) 3326-4267;

X - Gabinete do Deputado Gerson

Claro - (67) 3389-6418;

XI - Gabinete do Deputado

Herculano Borges - (67) 3389-6315;

XII - Gabinete do Deputado

Jamilson Name (67) 3389-6322;

XIII - Gabinete do Deputado João

Henrique (67) 3389-6328;

XIV - Gabinete do Deputado Lúcio

Lopes - (67) 3326-6364;

XV - Gabinete do Deputado Londres

Machado - (67) 3326-6375;

XVI - Gabinete do Deputado Lucas

de Lima - (67) 3389-6358;

XVII - Gabinete da Deputada Mara

Casero - (67) 3326-4277;

XVIII - Gabinete do Deputado

Marçal Filho - (67) 3389-6370;

XIX - Gabinete do Deputado Marcio

Fernandes - (67) 3326-4102;

XX - Gabinete do Deputado Neno

Razuk - (67) 3389-6331;

XXI - Gabinete do Deputado Pedro

Kemp - (67) 3389-6340;

XXII - Gabinete do Deputado

Professor Rinaldo - (67) 3389-6352;

XXIII - Gabinete do Deputado

Renato Câmara - (67) 3326-4063;

XXIV - Gabinete do Deputado Zé

Teixeira - (67) 3326-4282.

§3º Os eventos coletivos mencionados no caput deste art. 4º, depois de aprovados pelo Plenário, poderão ser realizados por meio de videoconferência.

Art. 5º Fica mantida, de 11 de agosto de 2021 até o dia 15 de setembro de 2021 a suspensão do prazo de tramitação da Comissão Parlamentar de Inquérito da Energia (2019).

Art. 6º Este Ato entra em vigor em 11 de agosto de 2021, revogando-se às disposições anteriores em contrário, e assim permanecerá até o dia 15 de setembro de 2021.

Palácio Gualcurus, 10 de agosto de 2021.

Deputado **PAULO CORRÊA**

Presidente

Deputado **ZÉ TEIXEIRA**

1º Secretário

Deputado **HERCULANO BORGES**

2º Secretário

5ª PARTE - AVISOS E EDITAIS

Extrato de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2021

Contratante: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA - MS
Contratada: AZ INFORMÁTICA LTDA

Do Objeto: Constitui o objeto do presente contrato a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção ao Sistema Gestor do Processo Legislativo - SGPL, que se encontra implantado e em produção, cujo o código fonte é de propriedade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, visando atender as necessidades da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, no desempenho de suas funções, pelo período de 12 (doze) meses, e de acordo com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo I-A - Especificações dos Serviços.

Da Base Legal: Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Processo nº 014/2021

Pregão Presencial nº 003/2021

Valor Total: R\$ 837.104,40 (oitocentos e trinta e sete mil, cento e quatro reais e quarenta centavos).

Prazo de Vigência: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

Dotação Orçamentária:

01.031.001-2.001 - Manutenção das Atividades Legislativa

3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Assinam:

Pela Contratante: Deputado Estadual Zé Teixeira - Primeiro Secretário da ALEMS

Pela Contratada: Rep. Sr. Paulo Cesar Pizzo Sorato - Sócio Administrador

Campo Grande - MS, 06 de agosto de 2021.

Sueli Castellani Viacek
Presidente da CLPP

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 018/2021

PROC. ADM. Nº 027/2021
Dispensa 022/2021

PARTES

Contratante:

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MS

Contratada:

ZILLOTTO COMÉRCIO E ATACADO DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA

OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o **Acréscimo de um item**, resultando no cômputo final, ao acréscimo de 21,24% do Contrato Administrativo nº 018/2021, nos termos previstos em sua Cláusula Décima Terceira.

Face a inclusão do item 12, os valores inicialmente contratados sofrem acréscimo de R\$ 3.640,00 (três mil e seiscentos e