



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2026 EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
Objeto: Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento., para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA
Data e hora de abertura da sessão pública: 01/09/2026 às 08h Local: https://bnc.org.br , horário de Brasília/DF.
Exclusiva ME/EPP ☐ Sim ☒ Não
Reserva de cota exclusiva ME/EPP ☐ Sim ☒ Não
Pedidos de esclarecimento e Impugnação Até 27/08/2026
Os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, na plataforma do Bolsa Nacional de Compras - BNC e para o endereço licitacao.camarapedroedorosario@gmail.com , conforme Lei nº 14.133/2021.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
EDITAL

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO**, por intermédio da **Comissão de Contratação**, através do Pregoeiro Oficial, que este subscreve, designado através de Portaria, torna público para conhecimento de todos que realizará no sistema *Bolsa Nacional de Compras - BNC*, às **08:00h do dia 01 de setembro de 2026**, Licitação na modalidade PREGÃO, em sua forma Eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de empreitada por preço unitário, de interesse da **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO**, visando a contratação de empresa, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela **LEI 14.133/2021**, e, **LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**, e demais legislações aplicada à matéria, naquilo que não contrarie este Edital e pelas cláusulas e condições abaixo declinadas.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor da **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO**, designado Pregoeiro e Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC**”, constante da página eletrônica do Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <https://bnc.org.br>.

Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

O licitante deverá observar rigorosamente os prazos limites (data e horário) para o recebimento de propostas, bem como de abertura e início da sessão de disputa de preços, informados no preâmbulo do presente Edital.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento., para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA, conforme as especificações descritas no **Anexo I deste Edital**.

1.2. O valor máximo estimado para a contratação deste objeto é de **R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais)**.

1.3. O presente objeto será proposto em rigorosa observância às especificações do **ANEXO I** deste Edital e as normas vigentes que a ele se aplicarem.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC** e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Somente poderão participar deste Pregão empresas que atuam no ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

2.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes da licitação deverão confirmar seu enquadramento e condição, através de Declaração registrada em campo específico do sistema *BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC*.

2.3 O pregoeiro poderá solicitar, via chat do sistema eletrônico *BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC*, documentação com o intuito de comprovar a compatibilidade do ramo de atividade exercido pela empresa com o objeto do Edital, caso não seja possível tal comprovação mediante consulta na Receita Federal.

2.4 Não poderão participar desta licitação empresas que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- g) O impedimento de que trata o item c será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- h) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens b e c poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- i) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.4.1 Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

2.5 É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

b.1) Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

2.6 É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

2.7 As empresas que se encontrarem com a sanção de impedimento de licitar, aplicada por Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais terá proposta recusada, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo para possível aplicação de penalidade.

2.8 É vedada a participação de cooperativas, nos termos do art. 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no D.O.U de 20/07/2012 e SÚMULA Nº 281-TCU e considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

3. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

3.1 O certame será conduzido por servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO, designado Pregoeiro, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1 A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, a comissão de contratação e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

4.2 A sessão pública ocorrerá por meio do Sistema de Compras, disponível no endereço eletrônico <https://bnc.org.br>.

4.3 O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

4.4 A perda da senha ou qualquer inviabilidade de seu uso e qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.5 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a esta Câmara Municipal, promotor da Licitação, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, bem como acompanhar todos os atos pertinentes ao Pregão até o momento da homologação do certame.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

4.7 O Licitante deverá ainda preencher em campo próprio do sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC as declarações pertinentes.

5 DA SESSÃO PÚBLICA

5.1 A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.2 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.5 Nessa etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos relacionados ao julgamento das propostas.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

6.1 O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor. Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados após o encerramento da etapa de lance, conforme previsto neste edital (art. 63, II da Lei 14.133/2021).

6.3 O Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

a) A declaração falsa relativa a habilitação e proposta sujeitará o Licitante às sanções previstas na legislação e neste Edital.

6.4 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.5 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo dado durante a negociação.

7. CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

7.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

7.2 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, sendo acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8. ORDENAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

8.2 Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

9. INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

9.1 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva de lances que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.2 Os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

9.3 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

9.4 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, **observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.6 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10. INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

10.1 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva de lances que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2 Os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

10.3 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

10.4 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, **observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

10.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.6 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

11. MODO DE DISPUTA

11.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa aberto** – onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

11.2 No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.3 O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de 1 %.

11.4 **No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.5 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o *subitem anterior*, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.6 Na hipótese de não haver novos lances na forma acima estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.7 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, mediante justificativa e, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço conforme os critérios objetivos definidos no edital.

12 DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

12.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.2 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13 OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

13.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do dispositivo acima, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

13.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

13 DO JULGAMENTO E NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1 Para fins de julgamento de proposta, será considerada vencedora aquela que, estando de acordo com as especificações exigidas, ofertar **O MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências do Edital.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

13.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

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

13.4 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação no edital, observado o seguinte:

13.4.1 Os critérios objetivos fixados para definição do melhor preço, considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, as diretrizes do plano de gestão de logística sustentável e as demais condições estabelecidas no edital.

13.4.2 O prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado e, se necessário, dos documentos complementares.

13.4.3 Verificação da habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto **no Edital e Termo de Referência.**

13.5 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro, via chat, poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do Licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

a) O não envio da proposta adequada ao valor final negociado ou dos documentos de habilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, via *chat*, resultará na desclassificação da proposta ou na inabilitação do Licitante, ficando ainda passível a aplicação de penalidade.

13.6 Não serão consideradas propostas com alternativas, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais Licitantes, devendo as proponentes observarem as especificações do Edital.

13.7 Informar o endereço, telefone, e-mail da empresa e assinatura do seu representante legal devidamente identificado e qualificado.

13.8 Quando solicitadas pelo Pregoeiro, as cópias autenticadas dos documentos de habilitação técnica deverão ser encaminhadas em até 08 dias úteis, contados a partir da data da declaração de vencedor, para o seguinte endereço:

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO

Sede da Prefeitura / Setor de Licitações

Av. Pedro Cunha Mendes, nº 2361, Centro, Pedro do Rosário/MA, Sala de Reuniões da Câmara Municipal

13.9 Será desclassificada a proposta que:

a) Contenha ilegalidade ou vício insanável;

b) Obedecida a ordem de classificação e após a negociação com o Pregoeiro, apresentar preço final superior ao valor estimado pela Administração.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- c) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado;
- d) Apresentarem proposta alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) Que não atendam as condições previstas no Termo de Referência;
- f) Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem documentos que comprovem, de forma inequívoca, o atendimento aos requisitos do presente instrumento.
- g) As licitantes que apresentarem meras declarações de atendimento às condições ora estipuladas também terão suas propostas desclassificadas.
- h) Não apresentarem marca dos produtos

13.10 Os erros, equívocos e omissões havidas nos lances serão de inteira responsabilidade do Licitante, não lhe cabendo, em caso de classificação, eximir-se do fornecimento do objeto da presente Licitação, sob pena de aplicação de sanção pela Administração, salvo motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

13.11 O Pregoeiro poderá realizar diligência no sentido de verificar a aceitabilidade das propostas caso tenha alguma dúvida, levando em consideração a competitividade e a melhor forma de promover a aquisição para o órgão.

13.12 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

14 A PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 A proposta de preços reajustada ao valor negociado deverá obedecer às seguintes condições: Ser redigida em linguagem clara, contendo a razão social, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fac- símile, e-mail, preferencialmente, assinada e/ou rubricada em todas as folhas pelo representante legal da empresa licitante e que os preços contidos na proposta, incluam todos os custos e despesas, tais como: impostos, frete, seguros e demais encargos necessários à execução do contrato.

a) Valor unitário e total estimado para o fornecimento, marca dos produtos.

14.2 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura das propostas.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1 Toda documentação de habilitação deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do sistema.

15.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro e/ou membros da Equipe de Apoio verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação mediante consultas consolidada ao site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União;
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) do Conselho Nacional de Justiça, conforme determina o Acórdão TCU Plenário nº 1793/2011,
- c)** Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, Inidôneos - Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas do Portal da Transparência; e

15.3 A existência de registro da licitante que impliquem em restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública acarretará exclusão automática da empresa do certame, mediante recusa de sua proposta.

15.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.5 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.7 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

15.8 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

15.9 Declarações disponibilizadas no sistema *BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC*:

- I. Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações ou de contratar com nenhum órgão da Administração Pública Federal e que está ciente da obrigação de declarar o fato superveniente;
- II. Declaração expressa do responsável pela empresa de que não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (Lei nº 9.854/1999);
- III. Declaração de que a empresa licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas no Edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- IV. Declaração de elaboração independente de proposta;
- V. Declaração de não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004. E, não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do art. 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

15.10 As declarações de que tratam os incisos "I a V" são disponibilizadas pelo sistema *BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC*.

15.11 Habilitação Jurídica: A documentação relativa à habilitação jurídica será a seguinte:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

f) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, e ainda:

f.1) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

f.2) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

f.3) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

f.4) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

g) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

j) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

k) Cópias(s) da(s) cédulas(s) de identidade(s) dos sócio/proprietários;

15.12 Regularidade Fiscal e Trabalhista: A documentação comprobatória da regularidade fiscal será a seguinte:

a) Prova de regularidade com a **FAZENDA FEDERAL** do domicílio ou sede da licitante.

b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débito trabalhista - CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com alterações da Lei nº 12.440/2011;

d) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e consulta quadro de Sócios, emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

f) Alvará de Localização e Funcionamento, referente à sede da licitante;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 15.12.1** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais (ou estaduais) relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal (Fazenda Estadual) do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 15.12.2** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

15.13 Qualificação Técnica: A qualificação técnica será feita a partir da comprovação dos seguintes documentos:

15.13.1 Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante **prestou serviços compatíveis com a proposta apresentada, em quantidade, característica e prazo, informando ainda que a prestação dos serviços foi satisfatória, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos.**

15.13.2 O licitante disponibilizará caso seja solicitado todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram efetuados a prestação dos serviços.

15.14 Qualificação Econômico-Financeira: A documentação a ser apresentada consistirá de:

15.14.1 Balanço patrimonial e demonstração de resultado dos últimos dois exercícios, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, termo de abertura e encerramento, bem como, notas explicativas vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, observando-se as seguintes condições:

a) quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, essa peça de escrituração contábil poderá ser atualizadas com base na variação ocorrida do IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) ou de outro indicador que o venha substituir (devendo ser apresentado o respectivo memorial de cálculo);

b) A expressão na forma da lei será, objetivamente, suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados em uma das seguintes formas:

I - publicados em Diário Oficial;

II - publicados em Jornal; ou

III - por cópia ou fotocópia registrada na Junta Comercial, ou Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da sede ou domicílio do licitante;

IV - por cópia ou fotocópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado pela Junta Comercial, ou pelo Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, da sede ou domicílio do licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento (de acordo com a IN nº 65/97-DNRC).

c) A situação financeira da licitante será analisada através dos balanços, sendo considerada qualificada aquela que obtiver, no mínimo, os seguintes Índices:

Índice de Liquidez Corrente superior a 1,00 –

ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

Índice de Liquidez Geral superior a 1,00 –

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Índice de Solvência Geral superior a 1,00 –

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

c.1) As empresas que apresentarem índices contábeis iguais ou inferiores a 1 (um), deverão comprovar um capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação."

c.2) A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos da IN RFB 1.420/2013, alterada pela IN RFB nº 1.594/2015, e 1.422/2013.

15.14.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data de entrega dos envelopes.

a) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

15.15 Outros documentos:

15.15.1A empresa deverá apresentar o corpo técnico que atuará no projeto com ao menos os seguintes profissionais com as seguintes competências e formações:

- 02 (dois) profissionais da área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;

- 01 (um) profissional da área de Suporte Técnico em Ambiente de Redes de Computadores, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de gestão da infraestrutura de rede, rotinas de segurança, monitoramento das plataformas, bem como promover consultoria nesse segmento, dentro do escopo do projeto;

- 01 (um) Especialista em LGPD, com formação específica na área, comprovada por certificação de treinamento na Lei Geral de Proteção a Dados (Lei Federal 13.709/2018), para prestar consultoria nas questões relacionadas aos dados pessoais e dados sensíveis relacionados às plataformas fornecidas no que tange às conformidades legais e de boas práticas.

15.15.2Referente às comprovações acima, para cada profissional, apresentar:

- a. Comprovação de vínculo com a licitante, que poderá ser qualquer demonstração oficial de que o profissional é registrado (CLT) na empresa licitante. Caso o profissional não seja registrado, poderá ainda ser apresentado contrato particular de prestação de serviço;
- b. Cópia dos diplomas e certificados que comprovem a formação na área, dentro dos parâmetros mínimos exigidos.

15.16 A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas à matriz, exceto para os casos expressos



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

de recolhimento centralizado e devidamente comprovado.

15.17 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades insanáveis, serão inabilitadas.

15.18 Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

15.19 Consoante disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e na Lei nº. 11.488/2007, verificada a existência de restrição relativa à regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa que tenha apresentado melhor proposta, o Pregoeiro:

a) emitirá mensagem declarando o licitante vencedor, fixando prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; e

b) suspenderá a sessão eletrônica fixando data e hora para a reabertura.

15.20 O licitante poderá solicitar prorrogação do prazo fixado no **subitem 15.20.a**, por igual período, mediante mensagem enviada ao Pregoeiro, por meio do e-mail licitacao.camarapedroedorosario@gmail.com ou através do *chat*.

15.21 A não-regularização da documentação nos termos acima implicará:

a) decadência do direito à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, sem prejuízo das sanções a que se refere a Lei nº 14.133/2021; e

b) exame, pelo Pregoeiro, quando da reabertura da sessão, das propostas ou lances subsequentes, obedecida a ordem de classificação.

15 A IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

16.1 Dos Esclarecimentos:

16.1.1 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail licitacao.camarapedroedorosario@gmail.com, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a realização do certame.

16.1.2 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

16.2 Das Impugnações:

16.2.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

16.2.2 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

16.2.3 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.2.4 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.2.5 A impugnação deverá vir acompanhada de documento que comprove os poderes do signatário de representar o Licitante (contrato social no caso de sócio, e procuração do contrato social nos demais casos).



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

16.2.6 O envio da proposta sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

16.2.7 Ocorrendo alterações no Edital que afetem a formulação das propostas, será publicado “Aviso” no Diário Oficial do Estado, bem como designada nova data para realização do certame.

16.2.8 As alterações do Edital serão comunicadas a todos os licitantes através do link visualizar impugnações/esclarecimentos/aviso do BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC, assim como pelo e-mail que constar da retirada do Edital.

16.3 Dos Recursos: (Art. 165 da Lei 14.133/2021)

16.3.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

16.3.2 A falta de manifestação imediata do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito de interpor recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a encaminhar a autoridade superior para adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.3 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias.

16.3.4 As demais Licitantes ficam desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis para a defesa dos seus interesses. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso

16.3.5 O Pregoeiro verificará os pressupostos de admissibilidade da intenção de recurso.

16.3.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.3.7 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

16.3.8 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

16.3.9 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.10 Não serão conhecidos os recursos cujas petições não sejam apresentadas tempestivamente.

17 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Caberá ao pregoeiro encaminhar à autoridade superior o processo licitatório, que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17.2 A adjudicação e homologação em favor da Licitante vencedor será feita pelo Presidente da Câmara Municipal de Pedro do Rosário, após constatada a regularidade dos atos praticados e recebimento do processo concluído pela Comissão de Contratação.

18 DA DESPESA

18.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

01 PODER LEGISLATIVO

01 CAMARA MUNICIPAL

00 CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO

01 122 0001 2002 0000 Manut. Das atividades Adm e Leg do Poder Legislativo

3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

19 DA CONTRATAÇÃO E REAJUSTE



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

19.1 A contratação com a empresa vencedora far-se-á por Termo de Contrato, conforme Minuta de Contrato em anexo, considerando a proposta apresentada e disposições legais.

19.2 A licitante será convocada para assinar o Termo de Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, podendo o prazo ser prorrogado por uma única vez.

19.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

19.4 Quando o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato no prazo e condições estabelecidas, a Administração poderá convidar para assinar o Contrato os demais licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, e em igual prazo, desde que sejam mantidas todas as condições do Edital.

19.5 Respeitado o amplo direito de defesa, A extinção do contrato em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, das seguintes formas:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

19.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

20 DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1 Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

20.2 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

20.3 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

21 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 21.1 A execução das atividades será acompanhada pela Equipe de Gestão do Contrato, especialmente designada para esse fim, a ser oportunamente indicada pela área gestora, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 21.2 A fiscalização deve observar o disciplinado no Contrato.

22 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 22.1 São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além das constantes no Termo de Referência e contrato, afora outras que por Lei lhe couberem, as abaixo relacionadas:
- I. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: transportes, fretes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que porventura existam ou venham a ser criadas e exigidas pela Administração Pública;
 - II. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - III. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
 - IV. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

23 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 23.1 São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade do CONTRATANTE, além das constantes no Termo de Referência e contrato, afora outras que por Lei lhe couberem, as abaixo relacionadas:
- I - Receber o objeto de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;
 - II - Comunicar eventuais falhas ocorridas na execução do objeto;
 - III - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no contrato;
 - IV - Designar um representante responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato (Equipe de Gestão do Contrato), sem prejuízo da total responsabilidade da Contratada perante o Contratante ou para com terceiros.

24 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 24.1 O recebimento do objeto será em conformidade a Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o estabelecido no **Termo de Referência** (anexo I do edital).
- 24.2 O pagamento será efetuado na conta bancária fornecida pela empresa, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo.
- 24.3 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 24.4 No caso de eventual atraso de pagamento desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios, à taxa nominal de 6% (seis por cento) ao ano, capitalizados diariamente em regime de Juros simples. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

EM = $I \times N \times VP$, onde:
EM = Encargos moratórios devidos;
N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;
I = índice de compensação financeira = 0,00016438; e
VP = Valor da prestação em atraso.

24.5 Se o inadimplemento for provocado pela CONTRATADA por não cumprir com as suas obrigações, o CONTRATANTE ficará isento de promover tal atualização monetária.

25 DAS PENALIDADES

25.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO poderá aplicar ao licitante ou contratado (conforme o caso), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, as penalidades constantes no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

25.2 A recusa injustificada da firma adjudicatária em receber o Contrato e/ou a Nota de Empenho no prazo estabelecido após a convocação caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

25.3 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, sem efeito suspensivo, obedecendo-se aos prazos legais.

25.4 As penalidades aplicadas poderão ser relevadas por juízo da Administração nas hipóteses de casos fortuito e/ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas.

25.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO aplicará as penalidades previstas no Edital e seus anexos e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades penal e cível.

25.6 Quando for aplicada multa, seu valor será descontado da fatura a que fizer jus a CONTRADADA. Não se verificando as hipóteses anteriores, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento do valor correspondente mediante Guia de Recolhimento. Frustrada a cobrança, serão encaminhadas cópias do processo para inscrição da dívida junto ao Município.

25.7 A retenção do valor da multa poderá ser feita cautelarmente, quando se tratar de última parcela a ser faturada, ou quando do encerramento do processo administrativo de penalidade.

25.8 Durante a **FASE DA LICITAÇÃO E/OU EXECUÇÃO CONTRATUAL**, o licitante estará sujeito nos termos da Lei a penalidade de:

a) Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato, e demais cominações legais, quando for convocado no prazo de validade de sua proposta, e não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida no Edital; apresentar documentação falsa, ensejar retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução no contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

26.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, salvo as disposições legalmente previstas.

26.2 Simples omissões ou irregularidades sanáveis e irrelevantes, assim entendidas aquelas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, bem como de suas validades jurídicas, e que não causem prejuízo à Administração e aos Licitantes, poderão ser relevadas.

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

26.4 Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo Pregoeiro de acordo com a Legislação pertinente.

26.5 A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as sessões relativas a este Pregão e utilizar este meio como prova.

26.6 É facultada ao Pregoeiro e/ou autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligências destinadas à esclarecer ou à complementar a instrução do processo.

26.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados sem comprometimento da segurança jurídica do futuro Contrato.

26.8 Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste Edital no Portal da Transparência, em "Transparência/Licitações".

26.9 É competente o foro do Juízo Estadual da Seção Judiciária da Cidade de Pinheiro, no Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

26.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

26.11 Na hipótese do processo licitatório sofrer suspensão, os prazos de validade das propostas ficam automaticamente prorrogados por igual número de dias em que o referido processo estiver suspenso.

26.12 Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste **PREGÃO**, independentemente de transcrição.

26.13. Integram o presente Edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Minuta do Contrato

Pedro do Rosário - MA, 14 de agosto de 2026.

TIAGO DE JESUS SERRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Pedro do Rosário-MA



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente processo licitatório a locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento.

Treinamento inicial e cadastro e inserção de todos os dados no sistema legislativo provenientes de softwares legados conforme especificações técnicas definidas neste termo de referência.

A tabela abaixo resume as quantidades dos serviços objeto deste Termo de Referência:

Item	Especificações	Und	Qtde	V. Unitário	V. Total
01	Contratação de Empresa Especializada para serviços de solução de T.I junto a câmara Municipal, incluindo sistema digital de presença, Sistema digital de Votação, Controle de tempo de uso da palavra, Sistema de processo legislativo, protocolo digital, módulo integrado ao executivo, Criação e cadastro de Pautas, atas e matérias, quantidade de usuários ilimitada, Hospedagem em nuvem, Proteção de dados e backup das informações da câmara, Serviço de manutenção: corretiva, evolutiva e adaptativa das funcionalidades do software de sistema legislativo, integrados, sob demanda; Com suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa;	Mês	12	R\$ 5.700,00	RS 68.400,00
02	Locação de 11 (onze) equipamentos de tablet 10' polegadas; Locação de 01 (uma) TV Smart de LED 4K de 50' polegadas.	Ser	1	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
Total					R\$ 114.000,00

1.1. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal identifica a necessidade de otimizar suas atividades legislativas por meio da implementação de um sistema web, capaz de oferecer suporte eficiente às sessões legislativas, ao registro de atividades, à votação eletrônica e a outras ações inerentes ao desenvolvimento de seus serviços. Nesse contexto, a utilização de um software para desmaterialização de documentos físicos contribui para a redução



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

do uso de papel, promovendo uma gestão documental mais sustentável e moderna. Além disso, a implantação de um sistema integrado para a tramitação do processo legislativo em plataforma digital possibilitará maior agilidade, transparência e organização no cumprimento das funções legislativas. A inclusão de serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa assegura que a plataforma esteja continuamente atualizada e funcional, garantindo que as demandas da Casa Legislativa sejam atendidas de forma eficiente. A adoção dessas ferramentas modernas visa elevar a qualidade do trabalho legislativo, facilitando o controle, a acessibilidade e a transparência nas atividades da Câmara Municipal.

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

- 2.1. O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.
- 2.2. Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
- 2.3. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;
- 2.4. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital;
- 2.5. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste Edital.
- 2.6. O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 2.7. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.8. Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 2.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto em casos previstos neste Edital;
- 3.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 4.1. Utilizar banco de dados relacional, de preferência padrão MySQL, com licença de uso gratuita ou a empresa contratada deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido sem qualquer custo para a Contratante.
- 4.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

5. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

- 5.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;
- 5.2. A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações visando à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

5.3. Manutenção Preventiva

- 5.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
- 5.3.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;
- 5.3.3. A CONTRATADA ao diagnosticar uma ameaça à Solução deverá informar ao CONTRATANTE a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a correção dos problemas;
- 5.3.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 5.3.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

5.4. Manutenção Corretiva

- 5.4.1. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 5.4.2. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;
- 5.4.3. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;
- 5.4.4. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.5. Manutenção Adaptativa



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 5.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;
- 5.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;
- 5.5.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;
- 5.5.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;
- 5.5.5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;
- 5.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;
- 5.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 5.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;
- 5.5.9. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

5.6. Manutenção Evolutiva

- 5.6.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução;
- 5.6.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;
- 5.6.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;
- 5.6.4. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;
- 5.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;
- 5.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;
 - 5.6.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;
 - 5.6.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE;
 - 5.6.9. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;
 - 5.6.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

5.7. Gerenciamento das Atualizações

- 5.7.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;
- 5.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 5.7.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações;
- 5.7.4. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;
- 5.7.5. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus;;
- 5.7.6. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana;
- 5.7.7. Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
- 5.7.8. Apresentar documento que comprove o controle do GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO em caso real de no mínimo últimos 12 meses contendo o tipo de manutenção, número de referência da origem dos chamados com possibilidade de pesquisa dos laudos das respectivas demandas;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

6. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 6.1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
- 6.2. O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;
- 6.3. Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 6.4. Deve possuir controle o tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 6.5. Para melhorar a assimilação de usuários novatos o sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;
- 6.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 6.7. A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Pedro do Rosário em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, o Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);
- 6.8. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema na Câmara.

7. OPERAÇÃO DO SISTEMA

7.1. Protocolo

- 7.1.1. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;
- 7.1.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
 - 7.1.2.1. Categoria do protocolo;
 - 7.1.2.2. Informar se o controle de numeração será automático;
 - 7.1.2.3. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;
 - 7.1.2.4. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;
 - 7.1.2.5. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;
 - 7.1.2.6. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;
 - 7.1.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;
 - 7.1.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo;
 - 7.1.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
 - 7.1.2.10. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
 - 7.1.2.11. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.1.2.12. Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
- 7.1.2.13. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
- 7.1.2.14. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
- 7.1.2.15. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
- 7.1.2.16. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
- 7.1.2.17. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;
- 7.1.2.18. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
- 7.1.2.19. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 7.1.3. Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 7.1.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 7.1.5. Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;
- 7.1.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 7.1.7. Permitir anexos no protocolo;
- 7.1.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 7.1.9. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 7.1.10. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 7.1.11. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 7.1.12. Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 7.1.13. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 7.1.14. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 7.1.15. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 7.1.16. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
- 7.1.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 7.1.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 7.1.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 7.1.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;
- 7.1.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.1.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.1.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.1.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.1.26. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.1.27. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.2. Gestão Legislativa

7.2.1. Cadastro de Vereadores

- 7.2.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;
- 7.2.1.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 7.2.1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 7.2.1.4. Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);
- 7.2.1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 7.2.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página
- 7.2.1.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 7.2.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.2. Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias

- 7.2.2.1. Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;
- 7.2.2.2. Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;
- 7.2.2.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.2.2.4. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;
- 7.2.2.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.2.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.3. Cadastro de Mesa Diretora

- 7.2.3.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,
- 7.2.3.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;
- 7.2.3.3. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

7.2.4. Cadastro de Legislaturas

- 7.2.4.1. Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice prefeito,
- 7.2.4.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;
- 7.2.4.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;
- 7.2.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.5. Correspondências/Ofícios

- 7.2.5.1. Parametrização
 - 7.2.5.1.1. Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da Contratante com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
 - 7.2.5.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;
 - 7.2.5.1.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
 - 7.2.5.1.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;
 - 7.2.5.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;
 - 7.2.5.1.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.2.5.1.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 7.2.5.1.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;
- 7.2.5.1.9. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 7.2.5.1.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

7.2.5.2. Cadastro e Listagem

- 7.2.5.2.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;
- 7.2.5.2.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 7.2.5.2.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 7.2.5.2.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 7.2.5.2.5. Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;
- 7.2.5.2.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;
- 7.2.5.2.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.5.2.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.5.2.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.5.2.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.5.2.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.6. Pautas

- 7.2.6.1. Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;
- 7.2.6.2. Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;
- 7.2.6.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.2.6.4. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- 7.2.6.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- 7.2.6.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
- 7.2.6.7. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
- 7.2.6.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;
- 7.2.6.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- 7.2.6.10. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- 7.2.6.11. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
- 7.2.6.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.17. **Atas**
- 7.2.6.18. Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 7.2.6.19. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- 7.2.6.20. Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- 7.2.6.21. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 7.2.6.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.2.7. Relatórios



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.2.7.1. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras chave e por autor;
- 7.2.7.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 7.2.7.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 7.2.7.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;
- 7.2.7.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 7.2.7.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

7.2.8. Categoria de documentos legislativos e parametrização

- 7.2.8.1. Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da Contratante possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
- 7.2.8.2. Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;
- 7.2.8.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
- 7.2.8.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 7.2.8.5. Possibilitar informar a área temática do documento;
- 7.2.8.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 7.2.8.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
- 7.2.8.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 7.2.8.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 7.2.8.10. Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 7.2.8.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

7.2.9. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

- 7.2.9.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;
- 7.2.9.2. Permitir autoria de um ou mais Vereadores, Comissões, Iniciativa Popular, Mesa Diretora, Poder Executivo, Presidente, Tribunal de Contas e opção de Subscrição de outros Vereadores;
- 7.2.9.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;
- 7.2.9.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;
- 7.2.9.5. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das correspondências para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;
- 7.2.9.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.2.9.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;
- 7.2.9.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;
- 7.2.9.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;
- 7.2.9.10. Permitir cadastro e gerenciamento da tramitação manualmente, com registros retroativos de título do trâmite, data e hora, e prazo, possibilidade de anexo integrado com o recurso de gerenciamento de anexos conforme descrito neste Edital;
- 7.2.9.11. Possuir funcionalidades de tramitação manual pré-definidas para apresentação de emenda verbal, apresentação de veto, apresentada, arquivada, atividade realizada pelo executivo, atividade realizada pelo órgão competente, desarquivada, em diligência, encaminhada para despacho/parecer, encaminhada para protocolo, encaminhada para sanção/promulgação, encaminhada para ofício, entrada na pauta, nomeada relatoria do parecer, parecer/despacho, pedido de adiamento, pedido de vistas, pronto para votação, reapresentada pelo auto, recebida pelo executivo, regime de urgência, retirada de pauta, retirada pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;
- 7.2.9.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;
- 7.2.9.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste Edital;
- 7.2.9.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hyperlink entre eles;
- 7.2.9.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;
- 7.2.9.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, ODT, HTML, XLS, XLSX, ODS, JPG, PNG etc.;
- 7.2.9.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.2.10. Tramitação de processos Legislativos



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

7.2.10.1. Apresentação

- 7.2.10.1.1. Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;
- 7.2.10.1.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;
- 7.2.10.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;
- 7.2.10.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;

7.2.10.2. Análise de Conteúdo

- 7.2.10.2.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;
- 7.2.10.2.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade de deliberação e exarcação de pareceres;
- 7.2.10.2.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
- 7.2.10.2.5. Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;
- 7.2.10.2.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 7.2.10.2.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 7.2.10.2.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 7.2.10.2.9. Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 7.2.10.2.10. Possibilitar que uma proposição trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 7.2.10.2.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 7.2.10.2.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 7.2.10.2.13. Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 7.2.10.2.14. Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 7.2.10.2.15. Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 7.2.10.2.16. Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 7.2.10.2.17. Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.2.10.2.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.2.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.3. **Análise em Plenário**
 - 7.2.10.3.1. Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;
 - 7.2.10.3.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;
 - 7.2.10.3.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
 - 7.2.10.3.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;
- 7.2.10.4. **Redação Final**
 - 7.2.10.4.1. Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;
 - 7.2.10.4.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
 - 7.2.10.4.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
 - 7.2.10.4.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

7.2.10.5. Promulgação/Sanção ou Veto

- 7.2.10.5.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 7.2.10.5.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 7.2.10.5.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 7.2.10.5.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 7.2.10.5.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 7.2.10.5.6. Possibilitar veto total e parcial;
- 7.2.10.5.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 7.2.10.5.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 7.2.10.5.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 7.2.10.5.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.2.10.5.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.3. Gestão de documentos para o Poder executivo

- 7.3.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;
- 7.3.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;
- 7.3.3. Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- 7.3.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- 7.3.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- 7.3.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- 7.3.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.3.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- 7.3.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;
- 7.3.10. Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 7.3.11. Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- 7.3.12. Permitir informar a área temática da Lei;
- 7.3.13. Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- 7.3.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;
- 7.3.15. Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- 7.3.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- 7.3.17. Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- 7.3.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.3.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.3.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.3.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.3.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.3.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.3.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.4. Especificações técnicas do Módulo Plenário

- 7.4.1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;
- 7.4.2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia, pareceres e Expediente), permitir a alteração durante Sessão, tipo de deliberação e alterar a ordem da pauta;
- 7.4.3. O sistema deverá gerar automaticamente a pré Ata das Sessões ordinárias e extraordinárias, capturando todas as informações da referida Sessão e organizar conforme o padrão da Câmara Municipal conforme descrito no item pauta deste Edital;
- 7.4.4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
- 7.4.5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.6. Exibição em Plenário: O sistema deve permitir a exibição total dos dados apurados no sistema, através de qualquer display que a Câmara Municipal possua tais como telões multimídias, Monitores LCD ou LED ou Videowall configurando assim o Painel de Votação;
- 7.4.7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;
- 7.4.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos “00:00:00” ou “00:00”;
- 7.4.9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão;
- 7.4.10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;
- 7.4.11. Possuir conjunto de recursos para realizar registro de presenças dos Vereadores, votações em todas as suas modalidades, geração e emissão automática de relatórios, cronômetro para oradores e apartes, relógio digital, monitoração dos nomes e partidos dos parlamentares, legendas programáveis para identificação de presença e voto, mensagens programáveis e recursos operacionais dedicados ao Presidente da reunião. Todos os dados pertinentes ao Sistema deverão ser compatíveis e disponibilizados com a base informatizada da Câmara Municipal;
- 7.4.12. Possuir tela de monitoramento do tipo de sessão, data e hora, registro das presenças dos Vereadores (as), com registro do dia horário e nome do edil, inscrições de vereadores (as), dia, horas e nome dos inscritos em qual período da sessão, registrar com numeração para cada matéria: Projetos, Pareceres, Atas, Vetos Emendas entre outras que forem necessárias, com o título da matéria, número da matéria, o resultado da votação será forma automática obedecendo a regra de cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.
- 7.4.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;
- 7.4.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
- 7.4.15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
- 7.4.16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
- 7.4.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;
- 7.4.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;
- 7.4.19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
- 7.4.20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
- 7.4.21. Permitir o usuária configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
- 7.4.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;
- 7.4.23. Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
- 7.4.24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
- 7.4.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
- 7.4.26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
- 7.4.27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.28. O módulo de votação eletrônica deve ser capaz de ser executado em smartphones, tablets, notebooks e computadores para qualquer outra funcionalidade possibilitando o login no sistema com validação através de usuário e senha;
- 7.4.29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
- 7.4.30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
- 7.4.31. As matérias a serem discutidas e votadas deverão ser exportadas a partir das matérias que fazem parte do documento da sessão, ou seja, as matérias que compõem o expediente e a ordem do dia, com seus anexos e pareceres;
- 7.4.32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
- 7.4.33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;
- 7.4.34. O sistema deve monitorar o tempo decorrido desde o início da sessão mostrando na tela do gerenciador do presidente para que se siga o tempo previsto regimentalmente;
- 7.4.35. Permitir a inscrição de Vereadores para discussão das matérias, através de seus equipamentos, em ordens crescente ou decrescente, por sorteio, oculta ou disponível no telão;
- 7.4.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
- 7.4.37. Deverá em sessão plenária ter a possibilidade de pedidos sobrestado, pedido de vistas e requerimento verbal, com suas deliberações eletrônicas e prazos para apreciação conforme o R.I. da Câmara Municipal;
- 7.4.38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
- 7.4.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
- 7.4.40. Votação dinâmica de matérias: o operador/presidente pode escrever qualquer assunto e pôr em discussão e votação a qualquer momento da sessão e estes deverão constar no relatório de deliberações;
- 7.4.41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;
- 7.4.42. Permitir ao presidente/operador do sistema registrar a voto por qualquer um dos vereadores caso ocorra algum problema técnico com algum dispositivo durante o processo de votação;
- 7.4.43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
- 7.4.44. A importação dos dados resultantes do processo eletrônico da sessão, gerados pelo Painel Eletrônico de Votação se dará de forma automática, ao encerrar a sessão e os resultados exportado para o portal da Câmara;
- 7.4.45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
- 7.4.46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
- 7.4.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;
- 7.4.48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.49. O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;
- 7.4.50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
- 7.4.51. Os arquivos gravados em localização específica, definida na configuração do sistema, serão importados imediatamente após serem gerados, disponibilizando os dados para consulta e/ou edição no Sistema;
- 7.4.52. Todas as proposições lidas e discutidas em Sessão deverão estar disponíveis em texto com rolagem nos telões para que público presente e as pessoas que assistem a TV Câmara web possam acompanhar;
- 7.4.53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

7.4.54. Parametrização e modelagem de processos

- 7.4.54.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;
- 7.4.54.2. Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:
 - 7.4.54.2.1. Informar o título da espécie documental do processo;
 - 7.4.54.2.2. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
 - 7.4.54.2.3. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
 - 7.4.54.2.4. Ativar controle automático de numeração de processos;
 - 7.4.54.2.5. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
 - 7.4.54.2.6. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
 - 7.4.54.2.7. Marcar se o processo é privado por padrão;
 - 7.4.54.2.8. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
 - 7.4.54.2.9. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
 - 7.4.54.2.10. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
 - 7.4.54.2.11. Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;
 - 7.4.54.2.12. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
 - 7.4.54.2.13. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;
 - 7.4.54.2.14. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
 - 7.4.54.2.15. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.54.2.16. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- 7.4.54.2.17. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- 7.4.54.2.18. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- 7.4.54.2.19. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- 7.4.54.2.20. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- 7.4.54.2.21. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- 7.4.54.2.22. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- 7.4.54.2.23. Parametrização dos tipos de documento;
- 7.4.54.2.24. Parametrização dos subtipos de documentos;
- 7.4.54.2.25. Configurar o fluxo de tramitação;
- 7.4.54.2.26. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- 7.4.54.2.27. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- 7.4.54.2.28. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- 7.4.54.2.29. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- 7.4.54.2.30. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- 7.4.54.2.31. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
- 7.4.54.2.32. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- 7.4.54.2.33. Cadastrar etapa;
- 7.4.54.2.34. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
- 7.4.54.2.35. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
- 7.4.54.2.36. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo;

7.4.54.3. Tramitação de documentos administrativos

- 7.4.54.3.1. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
- 7.4.54.3.2. Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
- 7.4.54.3.3. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
- 7.4.54.3.4. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.54.3.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
- 7.4.54.3.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
- 7.4.54.3.7. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
- 7.4.54.3.8. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
- 7.4.54.3.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
- 7.4.54.3.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
- 7.4.54.3.11. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
- 7.4.54.3.12. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
- 7.4.54.3.13. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
- 7.4.54.3.14. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
- 7.4.54.3.15. Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
 - 7.4.54.3.15.1. Número do processo em que o documento foi gerado;
 - 7.4.54.3.15.2. Usuário que deferiu a emissão do documento;
 - 7.4.54.3.15.3. Data em que o documento foi emitido;
 - 7.4.54.3.15.4. Comentários sobre o processo;
 - 7.4.54.3.15.5. Data e hora do despacho do processo;
 - 7.4.54.3.15.6. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
 - 7.4.54.3.15.7. Nome da etapa do despacho do processo;
 - 7.4.54.3.15.8. Teor do despacho do processo;
 - 7.4.54.3.15.9. Anexos dos despachos dos processos;
- 7.4.54.3.16. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
- 7.4.54.3.17. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
- 7.4.54.3.18. A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;
- 7.4.54.3.19. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
- 7.4.54.3.20. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
- 7.4.54.3.21. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;
- 7.4.54.3.22. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ser emitidos com layout de documento customizado pela contratante, com a escolha de brasão, informações que serão inseridas e a formatação destas informações;



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.54.3.23. A solução deverá permitir que os documentos gerados possam ter sua aceitabilidade verificada, através de uma página de consulta pública de documentos gerados, em que a partir da inserção da chave do documento, possa ser conferida a integridade do documento;
- 7.4.54.3.24. Possuir recurso de blockchain com registro em cadeia de todos os documentos assinados digitalmente armazenando de forma cronológica e crescente o título, signatários e a hash dos arquivos com edições diárias contendo certificação digital e carimbo do tempo, a fim de assegurar a temporalidade dos processos;
- 7.4.54.3.25. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
- 7.4.54.3.26. O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
- 7.4.54.3.27. O sistema deverá possibilitar que um documento, que já tenha assinaturas digitais feitas no Adobe Acrobat Reader, possa receber mais assinaturas ao ser anexado a um processo.
- 7.4.54.3.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.29. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.30. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.31. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.32. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.33. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.34. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.3.35. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

7.4.54.4. Módulo de Comunicação

- 7.4.54.4.1. Possibilitar a comunicação com os fluxos de maneira pré-definidas (inicia-se uma demanda em um documento e a resposta poderá ser feita diretamente neste documento);
- 7.4.54.4.2. A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;
- 7.4.54.4.3. O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:
- 7.4.54.4.4. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;
- 7.4.54.4.5. Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;
- 7.4.54.4.6. Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.4.54.4.7. Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;
- 7.4.54.4.8. Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;
- 7.4.54.4.9. Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;
- 7.4.54.4.10. A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;
- 7.4.54.4.11. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:
 - 7.4.54.4.11.1. Mensagem direta;
 - 7.4.54.4.11.2. Memorando;
 - 7.4.54.4.11.3. Circular;
 - 7.4.54.4.11.4. Ofício;
 - 7.4.54.4.11.5. Consulta de parecer;
 - 7.4.54.4.11.6. Intimação;
 - 7.4.54.4.11.7. Chamado Técnico;
- 7.4.54.4.12. possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;
- 7.4.54.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;
- 7.4.54.11. Relatórios de demandas**
 - 7.4.54.11.1. possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
 - 7.4.54.11.1.1. Número total de processos pendentes;
 - 7.4.54.11.1.2. Número de processos pendentes em cada etapa;
 - 7.4.54.11.1.3. Nome de cada etapa com processos pendentes;
 - 7.4.54.11.1.4. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
 - 7.4.54.11.1.5. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
 - 7.4.54.11.1.6. Permitir ao usuário receber um processo;
 - 7.4.54.11.1.7. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

7.5. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

- 7.5.1. Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
- 7.5.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:
 - 7.5.2.1. Data e hora de iniciado do processo;
 - 7.5.2.2. Data e hora de finalização do processo;
 - 7.5.2.3. Status do processo;
 - 7.5.2.4. Hash do documento;
 - 7.5.2.5. Código de verificação do documento;
 - 7.5.2.6. Link para o respectivo documento;
 - 7.5.2.7. Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
- 7.5.3. O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;
- 7.5.4. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;
- 7.5.5. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;
- 7.5.6. Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado;

7.5.7. Assinador Digital

- 7.5.7.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;
- 7.5.7.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
- 7.5.7.3. Permitir visualizar e realizar download do arquivo digital do documento bem como a lista de todos os seus documentos e anexos relacionados em lista organizada de acordo com a tramitação/evolução do processo;
- 7.5.7.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
- 7.5.7.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
- 7.5.7.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
- 7.5.7.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
- 7.5.7.8. Permitir assinar o documento;
- 7.5.7.9. Permitir assinar em lote;
- 7.5.7.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;
- 7.5.7.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
- 7.5.7.12. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;
- 7.5.7.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.5.7.14. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

7.5.8. Assinaturas Digitais

- 7.5.8.1. Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
- 7.5.8.2. Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
- 7.5.8.3. Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;
- 7.5.8.4. Permitir assinatura digital avançada com observância às regras da Medida Provisória nº 2.200-2/01, LEI Federal nº 12.682/2012 e LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 que Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- 7.5.8.5. Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
- 7.5.8.6. Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
- 7.5.8.7. Ao solicitar assinatura em um pdf que já possua assinatura o sistema deverá notificar o usuário quanto ao número de assinaturas constante no respectivo documento;
- 7.5.8.8. No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;
- 7.5.8.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
- 7.5.8.10. Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;
- 7.5.8.11. Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:
- 7.5.8.11.1. Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
- 7.5.8.11.2. Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
- 7.5.8.11.3. Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
- 7.5.8.11.4. Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
- 7.5.8.11.5. Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica em ambiente virtual com os tipos A1 ou A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e PaDES, unilateral e multilateral, assinados de modo via sistema, assinatura de documentos permitindo



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

que o usuário assine vários documentos selecionados (em Bloco) de forma online, permitir as assinaturas através de smartphones com disparo de alertas automatizado a todos os signatários envolvidos no processo, lista de signatários individual e base compartilhada para importação, registro de marca d'água nos documentos com informações sobre o processo de assinaturas, assinar arquivos em PDF em anexo, com número de protocolo dos documentos;

7.6. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

7.6.1. Cadastro

- 7.6.1.1. Permitir o cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome Completo, Sexo, E-mail, Celular/Telefone, Login, Senha, Cargo, Matrícula, Data de Expiração do Cadastro, Tipo de Certificado Digital;
- 7.6.1.2. Permitir o cadastro de diferentes níveis de usuários: Administrador do Sistema, Operador, Assessor de Comissão, Assessor de Partido, Assessor de Vereador, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria da Mesa Diretora, Assessoria da Presidência, Assessoria das Comissões, Conferência, Poder Executivo, Procuradoria Geral e Vereador;
- 7.6.1.3. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;
- 7.6.1.4. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;
- 7.6.1.5. As senhas informadas deverão possuir verificação de nível com pelo menos 8 caracteres e conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula e números ou caracteres especiais;

7.6.2. Permissões

- 7.6.2.1. Possibilitar informar quais permissões o usuário possui no sistema relacionadas ao seu perfil com possibilidade de liberação aos recursos dos módulos conforme descritos neste Edital;
- 7.6.2.2. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;
- 7.6.2.3. Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;
- 7.6.2.4. Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;
- 7.6.2.5. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;
- 7.6.2.6. A solução deverá ainda possuir um sistema de gerenciamento de permissões, garantindo que os usuários tenham acesso somente às funcionalidades desejadas pela contratante, tais como:
- 7.6.2.7. Visualização de processos administrativos;
- 7.6.2.8. Análise de processos administrativos;
- 7.6.2.9. Encaminhamento de processos administrativos;
- 7.6.2.10. Deferimento de processos administrativos;
- 7.6.2.11. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
- 7.6.2.12. Emitir relatórios por processo administrativo;
- 7.6.2.13. Indeferimento de processos administrativos;
- 7.6.2.14. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
- 7.6.2.15. Protocolar processos administrativos;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.6.2.16. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
- 7.6.2.17. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
- 7.6.2.18. Atribuir permissões para usuários;
- 7.6.2.19. Solicitar a criação de setores na solução;
- 7.6.2.20. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
- 7.6.2.21. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
- 7.6.2.22. Adicionar novas permissões a usuários;
- 7.6.2.23. Atribuir usuários para setores.
- 7.6.2.24. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
- 7.6.2.25. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;
- 7.6.2.26. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
- 7.6.2.27. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
- 7.6.2.28. A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
- 7.6.2.29. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
- 7.6.2.30. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
- 7.6.2.31. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

7.6.3. Autenticações

- 7.6.3.1. Permitir que usuários façam login no sistema com credenciais GOV BR;
- 7.6.3.2. Permitir que usuários façam login no sistema com usuário e senha informados em seus cadastros;
- 7.6.3.3. Possibilitar alternância aos usuários que possuam mais de um perfil sem a necessidade de informar suas credenciais novamente;

7.6.4. Preferências

- 7.6.4.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;
- 7.6.4.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;
- 7.6.4.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;
- 7.6.4.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;
- 7.6.4.5. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;
- 7.6.4.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;
- 7.6.4.7. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PDF quando cadastrados no cofre do sistema;

7.6.5. Segurança e Rastreabilidade

- 7.6.5.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- 7.6.5.2. O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um token ou código para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- 7.6.5.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;
- 7.6.5.4. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- 7.6.5.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;
- 7.6.5.6. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- 7.6.5.7. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- 7.6.5.8. O administrador do sistema deve ser capaz de visualizar a linha do tempo de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;
- 7.6.5.9. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;
- 7.6.5.10. Quando houver bloqueio de IP os sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;
- 7.6.5.11. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário;

7.7. Gerenciador Arquivo Digital

- 7.7.1. Arquivo todos os documento (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
- 7.7.2. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
- 7.7.3. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
- 7.7.4. Possibilitar a compilação de todos os documentos em pdf constantes no arquivo digital em um único documento;
- 7.7.5. Possuir versão de documentos para impressão;
- 7.7.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;
- 7.7.7. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
- 7.7.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;
- 7.7.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;
- 7.7.10. Possuir marcação numérica para identificação e referenciamentos dos documentos do arquivo;
- 7.7.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
- 7.7.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

7.8. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

- 7.8.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;
- 7.8.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

7.9. Gerenciador de Anexos

- 7.9.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;
- 7.9.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;
- 7.9.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;
- 7.9.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;
- 7.9.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;
- 7.9.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;
- 7.9.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;
- 7.9.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;
- 7.9.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;
- 7.9.10. Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;
- 7.9.11. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

7.10. Gerenciador de Galeria de Fotos

- 7.10.1. Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

7.11. Dashboard/Caixa de Entrada

- 7.11.1. Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;
- 7.11.2. Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;
- 7.11.3. Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;
- 7.11.4. Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;
- 7.11.5. Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;
- 7.11.6. Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

7.12. Gestão de Formulários

- 7.12.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
- 7.12.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
- 7.12.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.12.4. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
- 7.12.5. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
- 7.12.6. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
- 7.12.7. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
- 7.12.8. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
 - 7.12.8.1. Campo de texto curto;
 - 7.12.8.2. Campo de texto longo;
 - 7.12.8.3. Campo de Data;
 - 7.12.8.4. Campo de data e hora;
 - 7.12.8.5. Campo de link;
 - 7.12.8.6. Campo de número;
 - 7.12.8.7. Campo com alternativas;
- 7.12.9. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
- 7.12.10. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
- 7.12.11. Permitir informar se o campo é de valor único;
- 7.12.12. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 7.12.13. Para campos com editor de texto possuir:
- 7.12.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 7.12.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 7.12.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 7.12.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

7.13. Suporte e Gestão e Chamados

7.13.1. Suporte na Implantação:

- 7.13.1.1. A empresa contratada deverá apresentar a composição do valor da licença de uso do sistema, incluindo implantação, treinamento inicial e suporte técnico, conforme especificações do edital;
- 7.13.1.2. A implantação e capacitação deverá ser in loco;
- 7.13.1.3. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 7.13.1.4. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

7.13.2. Suporte Pós-Implantação;

- 7.13.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial de acordo com as necessidades desta Casa.
- 7.13.2.2. O suporte técnico deverá ser por deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;
- 7.13.2.3. A empresa contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat na própria ferramenta e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.13.2.4. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;
- 7.13.2.5. A contratada deverá disponibilizar um funcionário presencialmente para prestar suporte de 30min antes da sessão, estará dispensando no encerramento da sessão. A contratada deverá agendar com a contratante a presença do técnico até 48 horas antes do início da sessão;
- 7.13.2.6. Manutenção periódica in loco pelo menos a cada mês para possíveis correções ou alterações necessárias;
- 7.13.2.7. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):
 - 7.13.2.7.1. Os chamados considerados urgentes deverão ser atendidos com solução paliativa em até 3 horas corridas após a abertura do chamado e em até 7 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas urgentes: Serviço interrompido, perda completa de todo o serviço do Sistema. Ex.: Não é possível acessar o sistema, O sistema exibe erro de exceções, Códigos de erro http, Erros de certificação digital ;
 - 7.13.2.7.2. Os chamados considerados de alta prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 6 horas corridas após abertura do chamado e em até 15 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de alta prioridade: serviço degradado e ou oscilando, severa perda de serviço do Sistema. Ex.: Ao preencher formulários e enviar o sistema demora para completar a requisição, Problemas de sincronização do modo off-line para o modo on-line, Congestionamento de requisições no servidor, Dúvidas de utilização do sistema dos parlamentares e do administrador do sistema;
 - 7.13.2.7.3. Os chamados considerados de média prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 24 horas corridas após abertura do chamado e em até 30 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de média prioridade: Serviço estável, uma pequena perda de serviço do Sistema. Ex.: Configurações, Ajustes, Solicitações de adequação (customização), Dúvidas de utilização do sistema dos usuários, Treinamento de administradores do sistema;
 - 7.13.2.7.4. Os chamados considerados de baixa prioridade deverão ser atendidos com solução paliativa em até 48 horas corridas após abertura do chamado e em até 60 dias corridos com solução definitiva aplicada. Considerados problemas de baixa prioridade: serviço estável, nenhuma perda de serviço do sistema, o resultado é um erro menor, contornável, sem ocasionar perda de dados. Ex: correções de layout, etiquetas, treinamento de usuários);
 - 7.13.2.7.5. Caso a empresa contratada não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de suporte, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual, sendo:



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.13.2.7.5.1. Multa de 15% do valor do contrato no mês quando não atendidos as prioridades consideradas urgentes,
- 7.13.2.7.5.2. Multa de 10% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de alta prioridade,
- 7.13.2.7.5.3. Multa de 5% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados de média prioridade,
- 7.13.2.7.5.4. Multa de 1% do valor do contrato no mês quando não atendidos os problemas considerados baixa prioridade,
- 7.13.2.7.6. Os atendimentos aos chamados deverão ocorrer durante o horário de expediente comercial;
- 7.13.2.7.7. A empresa contratada deverá apresentar no envelope de habilitação um plano de recuperação de desastres (DRP) para o sistema legislativo a ser implantado na Câmara Municipal;
- 7.13.2.7.8. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket da empresa contratada deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;
- 7.13.2.7.9. Os chamados de solicitação para realização de adequação (customizações) no sistema serão feitos somente pelo perfil Administrador do sistema;
- 7.13.2.7.10. O chamado de adequação (customizações) só poderá ser finalizado após a apresentação de evidência de verificação e validação da Câmara Municipal.
- 7.13.2.7.11. Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário do sistema;
- 7.13.2.7.12. Os usuários do sistema de chamados poderão visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status dos seus chamados em aberto;
- 7.13.2.7.13. A empresa contratada deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.
- 7.13.2.8. A empresa contratada deverá informar, antes do início do desenvolvimento, uma estimativa de horas/esforço para conclusão de cada tarefa de cada funcionalidade de adequação (customização);
- 7.13.2.9. Após cada atendimento de suporte técnico, a empresa contratada deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Câmara Municipal, descrição do problema identificado pela empresa contratada com a indicação clara da solução dada ao problema;
- 7.13.2.10. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 7.13.2.11. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da hora/esforço de adequação (customização);
- 7.13.2.12. A empresa contratada deverá apresentar composição dos valores que resultarão no valor final da hora/esforço de treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 7.13.2.13. O responsável pelo perfil Administrador do sistema da Câmara Municipal irá definir qual funcionalidade de adequação (customização) é a mais prioritária e poderá alterar a prioridade sempre que solicitar;
- 7.13.2.14. Suporte técnico sem custos adicionais para a Câmara Municipal;
- 7.13.2.15. manutenções preventivas e corretivas do Sistema e fornecimento e instalação de versões atualizadas dos Sistemas;
- 7.13.2.16. Apresentar Changelog, com todas as versões atualizações, ticket e data de no mínimo 90 dias;
- 7.13.2.17. O changelog deverá ser disponibilizado para usuários do sistema de forma online;

7.13.3. Abertura de chamados:

- 7.13.3.1. Deverá ser integrado ao sistema com registro do número de protocolo e acompanhamento dos chamados pelos usuários com acesso através de seus dashboards;
- 7.13.3.2. Todos os chamados registrados no sistema deverão possibilitar o acompanhamento dos solicitantes contendo seus status e laudos de resolução
- 7.13.3.3. Todos os chamados que resultarem em alterações no sistema deverão constar no changelog com as informações sobre as mudanças seu respectivo número de protocolo;

7.13.4. Treinamento inicial;

- 7.13.4.1. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- 7.13.4.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- 7.13.4.3. Customizações do software aplicativo do sistema para atendimentos específicos da Câmara Municipal de Vereadores como a inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, conforme sua especificação;
- 7.13.4.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;
- 7.13.4.5. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.
- 7.13.4.6. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;
- 7.13.4.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

7.14. Pesquisas e impressão do sistema:

- 7.14.1. Visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, XLS, TXT, ou outros, que permitam ser



Estado do Maranhão

Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- 7.14.2. Permitir pesquisas por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
 - 7.14.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;
 - 7.14.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;
 - 7.14.5. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também;
 - 7.14.6. Permitir consulta por número de protocolo;
 - 7.14.7. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de trâmite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório;
 - 7.14.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
 - 7.14.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;
 - 7.14.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;
 - 7.14.11. Relação agrupada por documento e por autor;
 - 7.14.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;
 - 7.14.13. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em um único arquivo, inclusive suas emendas, pareceres, redação final, protocolo, lei e outros cadastros relacionados;
 - 7.14.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
 - 7.14.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
 - 7.14.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
 - 7.14.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
 - 7.14.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos pdf;
 - 7.14.19. Permitir ao usuário a configuração das páginas de impressão, com opção de cabeçalho, rodapé, marca d'água, número da página, opção de impressão duas páginas por folha (frente e verso) e orientação;
 - 7.14.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal;

8. IMPLANTAÇÃO

8.1. Inicialmente a contratada deverá realizar a implantação da solução, visando a configuração de permissões e cadastros de usuários que irão atuar diretamente em com o uso da solução;

8.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

- 8.3.Estrutura organizacional;
- 8.4.Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
- 8.5.Configuração dos processos dos módulos;
- 8.6.Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
- 8.7.A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
- 8.8.A modelagem em BPMN deverá ser feita através de diagramas, com um conjunto de elementos gráficos. Isto facilita com que os usuários e os desenvolvedores entendam o fluxo dos processos. As quatro categorias básicas de elementos são as seguintes:
 - 8.8.1.Objetos de Fluxo;
 - 8.8.2.Eventos, Atividades, Gateways;
 - 8.8.3.Objetos de Conexão;
 - 8.8.4.Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
 - 8.8.5.Swim lanes;
 - 8.8.6.Pools, Lanes;
 - 8.8.7.Artefatos;
 - 8.8.8.Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
- 8.9.O suporte técnico durante a implantação deverá ser *in loco* dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;
- 8.10.Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;
- 8.11.A contratada deverá concluir todos os procedimentos de implementação da solução no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a emissão da O.S (ordem de serviço).

9. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

- 9.1.1.A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;
- 9.1.2.A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;
- 9.1.3.O sistema deverá efetuar duas cópias do banco de dados diariamente, agendadas para as 00:00 horas e para as 12:00 horas salvas em um servidor localizado na sede da Contratada ou na sede da Contratante;
- 9.1.4.Ficará a encargo da empresa contratada, a garantia de cópias de segurança, para garantia de recuperação de arquivos em casos de perda de dados, por falhas do sistema, falhas humanas e outras catástrofes que possam vir a ocorrer.

10. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DA LICITANTE

- 10.1.1. A empresa deverá apresentar o corpo técnico que atuará no projeto com ao menos os seguintes profissionais com as seguintes competências e formações:
 - 02 (dois) profissionais da área de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de promover ajustes e sustentação técnica das plataformas ao longo do contrato, bem como promover consultoria na área técnica referente a programação, usabilidade, performance e demais questões pertinentes a essa área, dentro do escopo do projeto;
 - 01 (um) profissional da área de Suporte Técnico em Ambiente de Redes de Computadores, com graduação de nível superior na área de informática para que seja demonstrada a capacidade de gestão da infraestrutura de rede, rotinas de segurança,



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

monitoramento das plataformas, bem como promover consultoria nesse segmento, dentro do escopo do projeto;

- 01 (um) Especialista em LGPD, com formação específica na área, comprovada por certificação de treinamento na Lei Geral de Proteção a Dados (Lei Federal 13.709/2018), para prestar consultoria nas questões relacionadas aos dados pessoais e dados sensíveis relacionados às plataformas fornecidas no que tange às conformidades legais e de boas práticas.

10.1.2. Referente às comprovações acima, para cada profissional, apresentar:

- c. Comprovação de vínculo com a licitante, que poderá ser qualquer demonstração oficial de que o profissional é registrado (CLT) na empresa licitante. Caso o profissional não seja registrado, poderá ainda ser apresentado contrato particular de prestação de serviço;
- d. Cópia dos diplomas e certificados que comprovem a formação na área, dentro dos parâmetros mínimos exigidos.

11. CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

A licitante vencedora deverá assinar o contrato na sede do Município, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação.

O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicada, durante o transcurso do prazo especificado acima, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

O Município deverá providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

O prazo para execução dos serviços é até o final do exercício financeiro, contado da data de assinatura do contrato, com validade e eficácia legal após a publicação do extrato do contrato.

12. DAS AMOSTRAS

12.1 Não será exigida a apresentação de amostras.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO.

A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas sem expressa concordância da Contratante.

13. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, “e” e art. 40, §1º, II, Lei nº 14.133/2021)

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

14. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, “f”, Lei nº 14.133/2021)

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 11.246/2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada, fiscalizada e gerida por agente público da área demandante nomeado para tal, ou pelos respectivos substitutos.

14.7. Para fins de formalização da relação jurídica, será emitida a respectiva nota de empenho, nos termos do art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

15. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021

16. CASOS OMISSOS:

16.1. Os casos omissos serão decididos pela Administração Contratante, aplicando-se o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

17.2. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

17.2.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

17.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

18. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSORCIOS E COOPERATIVAS

18.1 Consórcios

18.1.1 A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade e não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço, uma vez que não se reveste de alta complexidade

18.2 Cooperativas

18.2.1 Será admitida a participação de cooperativa de trabalho na licitação, quando evidenciar as seguintes condições:

a) A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

b) A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

d) O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

18.2.2. Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

- a) Fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou
- b) Cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.
- c) A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.
- d) Os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte serão estendidos às cooperativas, quando elas atenderem ao disposto no art. 3º, § 4º, inc. VI, e art. 34 da Lei federal nº 11.488/2007.

19. DA SUSTENTABILIDADE

19.1 O fornecedor deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1/2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- a) O Município terá direito, a qualquer tempo, de rejeitar quaisquer serviços prestados, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados, independentemente dos defeitos a serem apresentados após a entrega.
- b) A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.
- c) Caberá à CONTRATADA, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.
- c.1) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da CONTRATADA, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de fatura, o que fica desde já pactuado.
- d) A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.
- e) As documentações deverão estar de acordo com a **LEI 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006** e demais legislações aplicadas à matéria.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica da contratação e quando aplicável, embasar o Termo de Referência (TR), conforme previsão no artigo 18, §1º da Lei 14.133/2021.

O objeto deste documento é estabelecer as condições necessárias para Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA, constitui a primeira etapa da fase de planejamento, e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Tem-se como objetivo principal o estudo detalhado da necessidade, e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A Câmara Municipal identifica a necessidade de otimizar suas atividades legislativas por meio da implementação de um sistema web, capaz de oferecer suporte eficiente às sessões legislativas, ao registro de atividades, à votação eletrônica e a outras ações inerentes ao desenvolvimento de seus serviços. Nesse contexto, a utilização de um software para desmaterialização de documentos físicos contribui para a redução do uso de papel, promovendo uma gestão documental mais sustentável e moderna. Além disso, a implantação de um sistema integrado para a tramitação do processo legislativo em plataforma digital possibilitará maior agilidade, transparência e organização no cumprimento das funções legislativas. A inclusão de serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa assegura que a plataforma esteja continuamente atualizada e funcional, garantindo que as demandas da Casa Legislativa sejam atendidas de forma eficiente. A adoção dessas ferramentas modernas visa elevar a qualidade do trabalho legislativo, facilitando o controle, a acessibilidade e a transparência nas atividades da Câmara Municipal.

1.3. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Esta sendo elaborado o Plano de Contratações Anual desta Câmara Municipal, nos termos do que dispõe o art. 12, VII, da Lei Federal nº 14.133/2021

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.2 Deverá ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305, de 2010, – Política Nacional de Resíduos Sólidos).

3.3 Considerando as peculiaridades do objeto deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, as empresas licitantes ficam cientes que precisam atender aos seguintes pré-requisitos para fins de celebração de instrumento contratual.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades a serem contratadas são decorrentes do alinhamento com a Tesouraria, baseado na quantidade de exercícios anteriores:



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

Item	Especificações	Und	Qtde
01	Contratação de Empresa Especializada para serviços de solução de T.I junto a câmara Municipal, incluindo sistema digital de presença, Sistema digital de Votação, Controle de tempo de uso da palavra, Sistema de processo legislativo, protocolo digital, módulo integrado ao executivo, Criação e cadastro de Pautas, atas e matérias, quantidade de usuários ilimitada, Hospedagem em nuvem, Proteção de dados e backup das informações da câmara, Serviço de manutenção: corretiva, evolutiva e adaptativa das funcionalidades do software de sistema legislativo, integrados, sob demanda; Com suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa;	Mês	12
02	Locação de 11 (onze) equipamentos de tablet 10' polegadas; Locação de 01 (uma) TV Smart de LED 4K de 50' polegadas.	Ser	1

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando o mercado, e após analisar possíveis soluções para atender à demanda acima definida reduzimos a três possibilidades:

- a) Licitação – Realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.
- b) Adesão à Ata – Poderá ser realizada minuciosa busca pelo Setor de Compras de ata de registro de preços capaz de atender às necessidades anual da Câmara Municipal de Pedro do Rosário, esta possa se apresentar como uma solução mais rápida e de menor risco, ante o exposto tornou-se inviável.

6– ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a inviabilidade de uma abrangente pesquisa, posto a especificidade dos serviços, a metodologia que determinou o preço de referência para a contratação, será a média ou menor dos valores a serem obtidos na pesquisa de preços do mercado local e de empresas cadastradas no Município pelo setor de compras. Uma análise crítica realizada sobre os preços coletados, especialmente quando houver significativa variação entre os valores apresentados.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução da proposta que envolve a Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento., para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA, para fins de atendimento adequado às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Pedro do Rosário.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

8 – DA GARANTIA DE PROPOSTA

Em conformidade com o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida a prestação de garantia da proposta como condição de validade da participação no certame, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado pela Administração do item ou grupo licitado.

09 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Atualmente, não temos contratação correlata ou interdependente que possa interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura da Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento., para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA.

10 – IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1 Quanto aos Critérios de sustentabilidade ambiental, não se vislumbra medidas necessárias imediatas a serem tomadas, pois a solução pleiteada consubstancia no fornecimento de materiais, portanto de baixíssimo impacto ambiental, senão nulo.

10.2 Vale ressaltar que de acordo com a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: " V- a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, Autarquias e Fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel de reciclagem, quando couber , nos temos na IN/MRE nº6, de 3 de novembro de 1995 e do decreto nº 5.94, de 25 de outubro de 2006"

11 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação proposta está adequada ao atendimento das necessidades que se destina, atender as demandas apresentadas referente a Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento., para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA, seguindo os objetivos estratégicos delineados, e devidamente autorizada para inclusão no Plano de Contratações.

12 - BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1 A utilização de procedimento licitatório favorece a disputa entre as empresas interessadas, contribuindo para obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, como consequência da utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo “Menor Preço”, se for o caso, após avaliação pelo setor competente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. PROPOSTA DE PREÇOS



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

15.1 Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado

15.2 A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), marca, prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de entrega dos produtos.

16. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, “e” e art. 40, §1º, II, Lei nº 14.133/2021)

Especificação da garantia do produto (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.1. O prazo de garantia contratual dos produtos é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, “f”, Lei nº 14.133/2021)

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 11.246/2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada, fiscalizada e gerida por agente público da área demandante nomeado para tal, ou pelos respectivos substitutos.

17.7. Para fins de formalização da relação jurídica, será emitida a respectiva nota de empenho, nos termos do art. 95, da Lei nº 14.133/2021.

18. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

18.1 É possível o parcelamento da contratação em dois lotes, pois a solução pretendida é composta de apenas 02 (dois) itens.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

19.1. Justificativa da Viabilidade esta contratação.

A Câmara Municipal de Pedro do Rosário mediante suas necessidades expostas anteriormente nesse Estudo Técnico Preliminar e baseado nos elementos anteriores, considera-se viável a licitação para contratação de empresa especializada para Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA, visto que a contratação se alinha aos objetivos desta Câmara e é exequível do ponto de vista econômico – financeiro.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2026
ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO**, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA

Pelo presente instrumento, que entre si fazem, de um lado A **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO**, sediada na Av. Pedro Cunha Mendes, nº 2361, Centro, Pedro do Rosário/MA, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal,, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº , RG nº, residente e domiciliado nesta cidade, e de outro lado,, doravante denominada **CONTRATADA**, sediada à, CNPJ nº, neste ato representada pelo Sr., brasileiro, CPF nº, residente e domiciliado nesta Cidade, têm entre si, ajustado o presente Contrato de Prestação de Serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho constante no Processo Administrativo nº 07/2026, da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 02/2026 e seus anexos, e ainda da proposta adjudicada que a este integram, independentemente de transcrição, submetendo-se as partes às disposições constantes da **LEI 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**, e demais legislações aplicadas à matéria, mediante às Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação de empresa para locação de software para desmaterialização de documentos físicos; sistema integrado para processo legislativo eletrônico e digital em plataforma web, serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender as necessidades de controle das funções da Casa Legislativa, votação eletrônica; implantação do sistema; suporte técnico especializado; treinamento., para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA, em conformidade com o **Anexo I** do Edital, que passará a ser parte integrante deste instrumento, quando de sua assinatura.

CLÁUSULA SEGUNDA: ORDEM DE PRIORIDADE

Ocorrendo dúvida de interpretação entre as disposições dos documentos integrantes deste Contrato, prevalecerá a seguinte ordem de prioridade: 1º Contrato; 2º Edital; 3º Proposta Adjudicada e toda correspondência trocada entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ XXX, que serão pagos em 12 parcelas de R\$.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos da Receita Federal, do Certificado de Regularidade do F. G. T. S., Certidões estaduais, Certidões Municipais e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo servidor designado, responsável pelo recebimento dos **objetos**.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, diretamente na Conta Corrente da CONTRATADA. Caso os pagamentos sejam efetuados após o prazo estabelecido no caput desta cláusula, a CONTRATANTE se obriga a pagar multa diária de 0,02% (dois centésimos por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, até o limite de 10% (dez por cento), desde que para tanto não tenha concorrido a empresa.

PARÁGRAFO QUARTO – Ocorrendo o pagamento antes do prazo fixado no caput, a CONTRATANTE fará jus a desconto financeiro correspondente a 0,02% (dois centésimos por cento) sobre o valor contratado, por dia de antecipação, até o limite de 10% (dez por cento).

PARÁGRAFO QUINTO - A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

PARÁGRAFO SEXTO - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento deste contrato, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

CLÁUSULA QUARTA: DO SISTEMA

- 4.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros.
- 4.2 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
- 4.3 O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais Gov.br;
- 4.4 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital;
- 4.5 O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no **OBJETO**, entre outras solicitadas neste Edital.
- 4.6 O processo de disponibilização dos módulos do sistema, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- 4.7 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 4.8 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 4.9 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Edital.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE

O valor da prestação dos serviços propostos pela **CONTRATADA** não será alterado durante a vigência do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa de que trata o objeto, está a cargo do elemento orçamentário:

01 PODER LEGISLATIVO
01 CAMARA MUNICIPAL
00 CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO DO ROSÁRIO
01 122 0001 2002 0000 Manut. Das atividades Adm e Leg do Poder Legislativo
3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA OITAVA: DO INADIMPLENTO E SANÇÕES

O não fornecimento conforme solicitado sujeitará a **CONTRATADA** à multa correspondente 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor estimado do contrato.



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Prestar os serviços de acordo com o descrito no Termo de Referência;
 - b) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da Contratante;
 - c) identificar seu pessoal nos atendimentos da prestação dos serviços;
 - d) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
 - e) comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
 - f) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes da prestação dos serviços ;
 - g) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do local onde serão prestados os serviços;
 - h) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias a prestação dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
 - j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
 - k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
 - l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- M0 cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLAUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) emitir cada Autorização de Serviço;
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos deste Contrato;
- d) notificar a Contratada para a substituição de serviços prestados;
- e) efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- f) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- h) proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

11.2 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

11.3 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

3.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

1.2 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

1.3 A sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

1.5 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA BASE LEGAL

Na interpretação deste Contrato e casos omissos será aplicada a Lei nº 14.133/2021, a doutrina, a



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

jurisprudência e os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E CIVIL DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será responsabilizada nos âmbitos administrativo e civil pelos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013, quando comprovadamente praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não, na forma ali prevista.

PARÁGRAFO ÚNICO - Constituem atos lesivos à Administração Pública:

- a) Fraudar o presente contrato;
- b) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no edital da licitação ou no próprio instrumento contratual;
- c) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Este contrato possui vínculo editalício por estar enquadrado no processo licitatório, Pregão Eletrônico nº 02/2026.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006 e alterações;
- d) Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2026 e seus anexos;
- e) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria, doutrina, a jurisprudência e os princípios gerais do Direito.

14.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

14.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Pinheiro, Estado do Maranhão, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das



Estado do Maranhão
Palácio Legislativo Municipal de Pedro do Rosário.

partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Pedro do Rosário - MA, de de 2026.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

CPF Nº

CPF Nº