CONTRATO Nº 008-2024 PUBLICA BRASIL LTDA REF. MÊS MARÇO-2024.

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 408

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 008/2024

A CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça da Bíblia, s/n – Centro – Simões Filho- BA, inscrita no CNPJ/MF nº 13.612.270/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. DEVALDO SOARES DE SOUZA**, brasileiro, portador do RG nº. 06.608.322-24 SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 886.624.705-72, residente e domiciliado em Simões Filho– Bahia doravante, denominado, **CONTRATANTE** e a empresa **PUBLICA BRASIL LTDA**, CNPJ/MF nº 39.890.250/0001-80, situada a Rua Genésio Sales, s/n – Centro – Cipó/BA, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social/Procuração, pelo titular **Sr. HENRIQUE BRITO MOREIRA**, portador do documento de Identidade nº 13.388.053-20 e CPF nº 053.878.495-42, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento contratual, autorizado pelo despacho constante do Processo Administrativo nº 320/2024, Nota de Empenho nº 050/2024, referente a Dispensa de Licitação nº 009/2024, que regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação pertinente, aplicado supletivamente as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral do Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

1. CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

§ 1º. O objeto deste CONTRATO será realizado em conformidade com o Termo de Referência (TR), juntamente com a seu Anexo I – Prova de Conceito que passam a integrar este instrumento.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas para o pagamento deste Contrato correrão por conta do recurso da (s) dotação (ões) orçamentária (s) a seguir especificada (s):

Órgão/Unidade: 01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho
Atividade: 01.031.001.2.001 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos
Elemento de Despesa: 33.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação
Fonte de Recursos: 1.500 – recursos não vinculados de impostos

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542
Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542
Dados: 2024.03.27 08:07:16 -03'00'

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

409

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FORNECIMENTO

3.1. O serviço contratado será realizado pelo regime de execução indireta e parcelada por menor preço global, conforme o ANEXO II, do Termo de Referência.

3.2. A instalação e treinamentos deverão ser executados, em horário combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na sede da Câmara Municipal de Simões Filho- BA, localizada na Praça da Bíblia, s/n, Centro, Simões Filho- BA, CEP: 43.700-000.

3.3. Os servidores lotados na Diretoria Legislativa ou aqueles designados pela Diretoria Administrativa da Câmara de Simões Filho- BA devem ser treinados presencialmente em carga horária suficiente para a perfeita adequação e uso do sistema, sendo os custos decorrentes ás expensas da CONTRATADA;

3.4. A CONTRATADA deverá oferecer suporte de dúvidas e orientações pelo menos nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:00, por meios de comunicação como telefones, e-mails ou Whatsapp.

3.5. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema em pleno funcionamento e compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE, conforme este Termo de Referência;

3.6. Caberá à Câmara Municipal de Simões Filho, a responsabilidade de gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços recebidos.

3.7. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

3.8. A CONTRATADA deverá designar, de sua estrutura administrativa, um preposto/representante local ou na Região Metropolitana de Salvador, permanentemente responsável pela perfeita execução contratual, inclusive para atendimento de emergência, visando à perfeita execução do fornecimento e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como atender às solicitações por telefone, e-mail e presencialmente, caso necessário.

3.9. Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe.

3.10. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto desta contratação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

3.11. O valor mensal da prestação de serviços é de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), e o valor total global anual deste contrato é de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542
Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542
Dados: 2024.03.27 08:07:28 -03'00'

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 410

3.12. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a documentação a seguir relacionada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura referente ao fornecimento executado:

a) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais, abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;

b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo expedida pelo município, relativo ao domicílio ou a sede da empresa, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;

c) Certidão Negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da empresa;

d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

3.14 As especificações não mencionadas ou omitidas, não isentam a empresa fornecedora dos itens com cumprimento integral das exigências legais vigentes, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor;

3.15 Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe;

3.16 Os serviços prestados serão de primeira qualidade, sendo que, observando-se irregularidades na qualidade ou no desempenho do (s) item (s) recebido (s), após a sua utilização, deverá a CONTRATANTE convocar a presença do representante da CONTRATADA, que deverá efetuar a (s) substituição (ões) necessária (s);

3.17 O faturamento deverá ocorrer através de Nota Fiscal/Fatura, emitida em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente.

3.18 O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor;

3.19 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, especialmente no que se refere às retenções tributárias;

3.20 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes ao fornecimento, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Dados: 2024.03.27 08:07:40 -03'00'

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

3.21 Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;

3.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do Contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 O recebimento dar-se-á pelo setor responsável pela Gestão Contratual e será:

5.1.1. Provisório: na entrega do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação solicitada.

5.1.2. Definitivo: após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

5.2. A reparação ou substituição do serviço executado deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação do setor competente à empresa.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência se inicia a partir da data de sua assinatura e o prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados de 24/04/2024 a 23/04/2025, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1 Executar o pedido conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.1.2 Cumprir rigorosamente com as especificações do itens nas condições indicadas na proposta apresentada, competindo-lhe à execução completa dos mesmos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.1.3 Dirigir e supervisionar a entrega, ficando responsável, perante a CONTRATANTE, pela exatidão dos serviços e pela correta observância das especificações e demais normas aplicáveis;

7.1.4 Caberá a CONTRATADA assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços em questão, reservando à CONTRATANTE o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Dados: 2024.03.27 08:07:51 -03'00'

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 412

7.1.5 Caberá a CONTRATADA atender, no prazo fixado, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do (s) item (s) que não atenda (m) ao especificado;

7.1.6 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à CONTRATANTE ou a terceiros;

7.1.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

7.1.8 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução contratual;

7.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.10 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, a critério da Administração;

7.1.11 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.1.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

8.1.2 Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia.

8.1.3 Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;

8.1.4 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança;

8.1.5 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

8.1.6 Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Dados: 2024.03.27 08:08:03 -03'00'

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 413

8.1.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

8.1.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.10 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

9.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3 Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

9.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5 Cometer fraude fiscal e

9.1.6 Não mantiver a proposta.

9.2 Em caso de infração administrativa, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos da legislação vigente:

9.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;

9.2.2 Multa:

a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, data a partir da qual o atraso será configurado como inexecução total do objeto;

b) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) Em caso de outras hipóteses de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, respeitados critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando os impactos da obrigação inadimplida;

9.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a unidade CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Simões Filho pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.2.5 As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.3 e 9.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as multas;

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Dados: 2024.03.27 08:08:15 -03'00'

Página **6** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 414

9.2.6 Eventuais multas aplicadas poderão ser descontadas de pagamentos a serem efetuados;

9.2.7 Também ficam sujeitas às penalidades listadas as empresas ou profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na legislação vigente.

9.4 A penalidade prevista no item 9.2.3 será aplicada por intermédio de deliberação da Administração da CONTRATANTE, após regular instrução de processo administrativo de apuração de irregularidade pela unidade CONTRATANTE.

9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A fiscalização e a gestão do acompanhamento da execução do Contrato caberão a CONTRATANTE, através de servidores designados, com poderes para verificar se os serviços serão entregues de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a CONTRATADA;

10.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECÔNOMICO

11.1 Os preços propostos são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, após o que, a concessão do reajuste será feita apenas mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, respeitada a anualidade como prazo mínimo entre reajustes contratuais realizados, com aplicação do IPCA ou, na sua falta, índice legal previsto à época.

11.2 Se a vigência do contrato for prorrogada, o reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de 12 (doze) meses.

11.3 Nas hipóteses legais da legislação vigente, o reequilíbrio econômico poderá ser solicitado mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, desde que seja justificada e comprovada com documentação anexa, inclusive a apresentação de planilha analítica e memória de cálculo de formação de preços, a variação de custos incidentes no objeto para a devida análise e decisão da CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias.

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Dados: 2024.03.27 08:08:27 -03'00'

Página 7 de 59

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

415

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 A não execução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no art. 137 na Lei Federal nº 14.133/2021, não caberá ao CONTRATADO direito a qualquer indenização.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

13.1 A CONTRATADA declara neste ato, ter pleno conhecimento e compreensão das especificações técnicas, dos documentos e demais condições contratuais, não podendo, pois em nenhuma circunstância, alegar o desconhecimento dos mesmos para isentar-se de responsabilidade pela correta execução do objeto deste Contrato.

13.2 A tolerância ou não exercício, pela CONTRATANTE de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na legislação em geral, não importará em renovação ou renúncia a qualquer desses direitos, podendo a mesma exercitá-los a qualquer tempo.

13.3 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma prevista no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.

13.4 Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme as disposições do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Simões Filho, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Simões Filho- BA, 27 de março de 2024.

DEVALDO SOARES DE SOUZA:88662470572
Assinado de forma digital por DEVALDO SOARES DE SOUZA:88662470572 Dados: 2024.03.27 15:14:19 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – **CONTRATANTE**
DEVALDO SOARES DE SOUZA

HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542
Assinado de forma digital por HENRIQUE BRITO MOREIRA:05387849542 Dados: 2024.03.27 08:08:50 -03'00'

PUBLICA BRASIL LTDA - CONTRATADA

Testemunhas:
gov.br Documento assinado digitalmente ELIAS DE OLIVEIRA ASSIS Data: 27/03/2024 15:31:58-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente LARYSSA SOARES DA SILVA Data: 27/03/2024 16:01:05-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

CPF: CPF:

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 416

ANEXO I - DO CONTRATO Nº 008/2024.

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.	12 (doze) meses	4.500,00	54.000,00
TOTAL GLOBAL ANUAL				**54.000,00**

O valor mensal é de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais).

Valor global anual é de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

Página **9** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 417

ANEXO II - DO CONTRATO Nº 008/2024.
TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO:

1.1. Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

1.2. Especificações do objeto:

1.2.1 Sistema integrado com o Poder Executivo;

1.2.2 Protocolo digital com certificação;

1.2.3 Usuários ilimitados com senhas de acesso individual

1.2.4 Suporte online e/ou presencial para dúvidas e orientações;

1.2.5 Sistema de banco de leis;

1.2.6 Sistema de comissões;

1.2.7 Sistema temporizador de prazos;

1.2.8 Sistema de informações automatizadas;

1.2.9 Sistema de gestão de sessões, pautas e tramitação;

1.2.10 Gerenciador eletrônico de documentos de uso ilimitado;

1.2.11 Assinatura digital, autenticidade eletrônica;

1.2.12 Banco de dados, com backups diários, semanais e anuais, com informações apresentadas pelo painel arquivadas e disponíveis para futuras consultas;

1.2.13 Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, de conformidade com o Regimento Interno.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Esta contratação se justifica diante da necessidade da manutenção do sistema de painel eletrônico, visando produzir matérias de gerenciamento das sessões plenárias desta Casa Legislativa para promover aos cidadãos acesso as informações relacionadas com as atividades legislativas, bem como otimizar e promover integração com o Poder Executivo.

2.2. Considerando que está contratação trata-se de materiais de natureza comum, conforme especificações, quantitativos e características descritas neste Termo de Referência, dispensa-se a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e análise de risco, nos

Página **10** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

termos do Decreto Legislativo nº 005/2023, tendo em vista que o objeto é habitual, padronizável, não necessita de análise técnica, pode ser adquirido apenas com base nos preços ofertados, pois os itens são comparáveis entre si e são facilmente encontrados no mercado.

2.3. Portanto, o contrato será celebrado com empresa do ramo por meio do qual a Câmara Municipal de Simões Filho determinará as especificidades, condições contratuais, suporte, prazos, objetivando a garantia do correto serviço, nas condições estabelecidas neste TR.

2.4. Para a contratação, serão observados os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e as legislações aplicáveis na contratação direta.

3. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. O serviço contratado será realizado pelo regime de execução indireta e parcelada por menor preço global;

3.2. A instalação e treinamentos deverão ser executados, em horário combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na sede da Câmara Municipal de Simões Filho- BA, localizada na Praça da Bíblia, s/n, Centro, Simões Filho- BA, CEP: 43.700-000.

3.3. Os servidores lotados na Diretoria Legislativa ou aqueles designados pela Diretoria Administrativa da Câmara de Simões Filho- BA devem ser treinados presencialmente em carga horária suficiente para a perfeita adequação e uso do sistema, sendo os custos decorrentes ás expensas da CONTRATADA;

3.4. A CONTRATADA deverá oferecer suporte de dúvidas e orientações pelo menos nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:00, por meios de comunicação como telefones, e-mails ou Whatsapp.

3.5. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema em pleno funcionamento e compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE, conforme este Termo de Referência;

3.6. Caberá à Câmara Municipal de Simões Filho, a responsabilidade de gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços recebidos.

3.7. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

3.8. A CONTRATADA deverá designar, de sua estrutura administrativa, um preposto/representante local ou na Região Metropolitana de Salvador, permanentemente responsável pela perfeita execução contratual, inclusive para atendimento de emergência, visando à perfeita execução do fornecimento e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como atender às solicitações por telefone, e-mail e presencialmente, caso necessário.

3.9. As especificações não mencionadas ou omitidas, não isentam a empresa dos serviços do cumprimento integral das exigências legais vigentes;

Página **11** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 419

3.10. Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe;

3.11. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto desta contratação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

5. CARICTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais gov.br;

5.4. 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;

5.5. O sistema deve possuir módulos, que possuam funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no objeto, entre outras solicitadas neste edital.

5.6. 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;

5.7. 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;

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

Certificação Digital: STGGROOO-GQSWTE5T-XGIUPWAK-MUIKPF87
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 420

5.8. 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);
5.9. O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste edital.

6. AMBIENTE TECNOLÓGICO

6.1. 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.
6.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com o site deverão ser o Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox e suas respectivas versões superiores.

7. GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO

7.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;
7.2. 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.

7.3. Manutenção Preventiva

7.3.1. 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;
7.3.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;
7.3.3. 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;
7.3.4. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
7.3.5. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

7.4. Manutenção Corretiva

7.4.1. 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;
7.4.2. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas;

Página **13** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 421

7.4.3. 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;

7.4.4. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

7.5. Manutenção Adaptativa

7.5.1. 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;

7.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrar no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;

7.5.3. 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;

7.5.4. 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 conterá o aceite dos requerentes da área requisitante;

7.5.5. 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;

7.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

7.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;

7.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas à legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho;

7.5.9. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

7.6. Manutenção Evolutiva

7.6.1. 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;

7.6.2. 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 conterá o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise;

Página **14** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 422

7.6.3. 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;

7.6.4. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado;

7.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com o setor responsável homologa e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado;

7.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;

7.6.7. 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;

7.6.8. 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;

7.6.9. 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;

7.6.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

7.7. Gerenciamento das Atualizações

7.7.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE;

7.7.2. 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;

7.7.3. 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;

7.7.4. A CONTRATADA deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases;

Página **15** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 423

7.7.5. 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;

7.7.6. 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;

7.7.7. 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.

7.7.8. 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.

8. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

8.1. Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;

8.2. O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. Para melhorar a assimilação de usuários novatos o sistema, deverá fornecer manual de ajuda completo aos usuários;

8.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);

8.7. A empresa contratada deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal de Simões Filho 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);

8.8. 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.

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 424

8.9. Protocolo

8.9.1. Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;

8.9.2. Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:

8.9.2.1. Categoria do protocolo;

8.9.2.2. Informar se o controle de numeração será automático;

8.9.2.3. Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;

8.9.2.4. Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;

8.9.2.5. Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;

8.9.2.6. Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;

8.9.2.7. Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;

8.9.2.8. Definir o formato da numeração do protocolo;

8.9.2.9. Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;

8.9.2.10. Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;

8.9.2.11. Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;

8.9.2.12. Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;

8.9.2.13. Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;

8.9.2.14. Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;

8.9.2.15. Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;

8.9.2.16. Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;

8.9.2.17. Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/ subcategoria de protocolo;

8.9.2.18. Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;

8.9.2.19. Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;

8.9.3. Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;

8.9.4. Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;

8.9.5. Permitir o cadastro de textos noS encaminhamentos dos protocolos;

8.9.6. Permitir concluir a tramitação de um protocolo;

8.9.7. Permitir anexos no protocolo;

8.9.8. Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;

8.9.9. Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;

Página **17** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 425

8.9.10. Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
8.9.11. Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
8.9.12. 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;
8.9.13. Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
8.9.14. Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
8.9.15. Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
8.9.16. Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;
8.9.17. Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
8.9.18. Permitir o relacionamento entre os protocolos;
8.9.19. Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
8.9.20. Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste edital;
8.9.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;
8.9.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.9.23. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.9.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.9.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.9.26. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste edital;
8.9.27. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.10. Gestão Legislativa

8.10.1. Cadastro de Vereadores

8.10.1.1. Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de

Página **18** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 426

Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;

8.10.1.2. Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo (s)/função(ões) ocupados;
8.10.1.3. Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
8.10.1.4. 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);
8.10.1.5. Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
8.10.1.6. Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página
8.10.1.7. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
8.10.1.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
8.10.1.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
8.10.1.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

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

8.11.1. 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;
8.11.2. 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;
8.11.3. Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;
8.11.4. 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;
8.11.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.11.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.11.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital.

Página **19** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

427

8.12. Cadastro de Mesa Diretora

8.12.1. Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções;

8.12.2. Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

8.12.3. Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes.

8.13. Cadastro de Legislaturas

8.13.1. 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,

8.13.2. Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;

8.13.3. Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;

8.13.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;

8.13.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;

8.13.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital.

8.14. Correspondências/Ofícios

8.14.1. Parametrização

8.14.1.1. 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;

8.14.1.2. Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

8.14.1.3. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

8.14.1.4. Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

8.14.1.5. Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

8.14.1.6. Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

8.14.1.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;

8.14.1.8. Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;

Página **20** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 428

8.14.1.9. 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;

8.14.1.10. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências.

8.15. Cadastro e Listagem

8.15.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

8.15.2. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

8.15.3. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

8.15.4. Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposituras para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

8.15.5. 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;

8.15.6. Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

8.15.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;

8.15.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;

8.15.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;

8.15.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;

8.15.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital.

8.16. Pautas

8.16.1. 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;

8.16.2. 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;

Página **21** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 429

8.16.3. Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
8.16.4. Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
8.16.5. Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
8.16.6. Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;
8.16.7. Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;
8.16.8. Possuir integração completa com o módulo de votação;
8.16.9. Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
8.16.10. Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
8.16.11. Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;
8.16.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;
8.16.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.16.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.16.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.16.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital.

8.17. Atas

8.17.1. 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;
8.17.2. Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
8.17.3. Possuir integração com as pautas das 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;
8.17.4. Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
8.17.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;

Página **22** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE S. FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 430

8.17.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.17.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.17.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.17.9. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital.

8.18. Relatórios

8.18.1. 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;
8.18.2. Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
8.18.3. Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
8.18.4. Permitir gerar relatório de votações por períodos;
8.18.5. Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
8.18.6. Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos.

8.19. Categoria de documentos legislativos e parametrização

8.19.1. 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;
8.19.2. 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;
8.19.3. Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;
8.19.4. Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
8.19.5. Possibilitar informar a área temática do documento;
8.19.6. Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
8.19.7. Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, quórum;
8.19.8. Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
8.19.9. Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

Página **23** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 431

8.19.10. 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;

8.19.11. Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos.

8.20. Cadastro e Listagem de processos Legislativos

8.20.1. O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: data, título, súmula/ementa, texto, justificativa, autoria e área temática;

8.20.2. 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;

8.20.3. Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

8.20.4. Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

8.20.5. 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;

8.20.6. Possibilitar que um documento seja adicionado na pauta das sessões plenárias;

8.20.7. Possuir recursos capazes de informar o nível de semelhança entre o documento que está sendo cadastrado e outros documentos já cadastrados no sistema;

8.20.8. Possibilitar ao usuário com as devidas permissões se o documento deverá ser publicado no site;

8.20.9. Possuir listagem de documentos cadastrados no sistema com filtros por espécie documental e categoria;

8.20.10. 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;

8.20.11. 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

Página 24 de 50

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 432

pelo autor, sancionada/promulgada, sobrestado votação, votação do parecer;

8.20.12. Possuir sistema de pesquisa por palavras chaves e campos do documento, tais como título, número, ano, autor, legislatura, situação entre outros;

8.20.13. Possuir integração automatizada com o módulo de protocolo proporcionando a impressão de extratos e etiquetas entre outros recursos do referido módulo descritos neste edital;

8.20.14. Permitir o vínculo de um documento ao trâmite de outro, com hiperlink entre eles;

8.20.15. Permitir que os Vereadores elaborem os documentos, com acesso restrito;

8.20.16. 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.;

8.20.17. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;

8.20.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;

8.20.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;

8.20.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;

8.20.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;

8.20.22. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.21. Tramitação de processos Legislativos

8.21.1. Apresentação

8.21.1.1. 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;

8.21.1.2. Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;

8.21.1.3. Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste edital;

8.21.1.4. Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste edital.

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 433

8.22. Análise de Conteúdo

8.22.1. Possibilitar o encaminhamento digital das proposituras para as comissões e assessorias da Entidade conforme previsto no Regimento Interno;
8.22.2. Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;
8.22.3. Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste edital;
8.22.4. Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
8.22.5. 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;
8.22.6. Possibilitar a nomeação de relator para as proposituras;
8.22.7. Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
8.22.8. Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
8.22.9. 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;
8.22.10. Possibilitar que uma propositura trâmite simultaneamente em mais de uma comissão;
8.22.11. Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
8.22.12. Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
8.22.13. Possibilitar o filtro das proposituras que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
8.22.14. Possibilitar filtrar quais proposituras já receberam todos os pareceres;
8.22.15. Possibilitar informar em quais comissões a propositura deverá tramitar;
8.22.16. Informar em quais comissões a propositura já tramitou e quais ainda constam pendentes;
8.22.17. Possibilitar disponibilizar a propositura no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
8.22.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;
8.22.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.22.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.22.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;

Página **26** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 434

8.22.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.22.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste edital;
8.22.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.23. Análise em Plenário

8.23.1. Possibilitar que as proposituras sejam apresentadas em plenário para deliberação;
8.23.2. Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste edital;
8.23.3. Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
8.23.4. Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste edital.

8.24. Redação Final

8.24.1. 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;
8.24.2. Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
8.24.3. Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste edital;
8.24.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
8.24.5. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.24.6. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.24.7. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.24.8. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.24.9. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste edital;
8.24.10. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.25. Promulgação/Sanção ou Veto

8.25.1. Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;

Página **27** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 435

8.25.2. Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
8.25.3. Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
8.25.4. Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
8.25.5. Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
8.25.6. Possibilitar veto total e parcial;
8.25.7. Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
8.25.8. Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
8.25.9. Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
8.25.10. Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste edital;
8.25.11. Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;
8.25.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;
8.25.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.25.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.25.15. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.25.16. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.25.17. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.26. Gestão de documentos para o Poder executivo

8.26.1. Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste edital;
8.26.2. Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste edital;
8.26.3. Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
8.26.4. Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 436

8.26.5. Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
8.26.6. Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
8.26.7. Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
8.26.8. Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
8.26.9. Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste edital;
8.26.10. Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
8.26.11. Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
8.26.12. Permitir informar a área temática da Lei;
8.26.13. Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
8.26.14. Controlar prazos de documentos em recebidos;
8.26.15. Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
8.26.16. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
8.26.17. Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
8.26.18. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;
8.26.19. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.26.20. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.26.21. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.26.22. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.26.23. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste edital;
8.26.24. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.27. Especificações técnicas do Módulo Plenário

8.27.1. Integração com todos os documentos inseridos no sistema de protocolo, processo legislativo ou administrativo;
8.27.2. Deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

437

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;

8.27.3. 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;

8.27.4. Possibilitar a gestão de frequência inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;

8.27.5. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de internet atualizando em tempo real todos os equipamentos dos Vereadores conforme o andamento da Sessão;

8.27.6. 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;

8.27.7. Possuir legendas programáveis coloridas, para monitorar o nome, partido e identificação de presença de cada Parlamentar;

8.27.8. Cronômetro com mostrador numérico considerando o formato, horas, dois pontos, minutos, dois pontos e segundos "00:00:00" ou "00:00";

8.27.9. Exibir o controle de tempo no dispositivo do presidente e/ou operador da sessão;

8.27.10. Exibição de mensagens de textos informando as matérias em discussão e ou votação;

8.27.11. 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;

8.27.12. 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

PROCURADORIA VISTO

Certificação Digital: STGGROOO-GQSWTE5T-XGIUPWAK-MUIKPF87
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 438

cada matéria, informar com o nome do vereador (a) de que forma foi votado com registro de data e hora.

8.27.13. Contador de tempo de sessão com possibilidade de pausas;
8.27.14. Possibilitar o cadastro de imagens e nomes dos visitantes;
8.27.15. Permitir Apartes com identificação dos oradores durante o uso da palavra;
8.27.16. Informar quando o Presidente possui permissão para votar em cada proposição;
8.27.17. Permitir a inscrição para discutir as matérias;
8.27.18. Permitir a subscrição para proposições com assinatura digital;
8.27.19. Possibilitar que convidados cadastrados sejam exibidos no telão/cronômetro com nome e foto;
8.27.20. Permitir que as votações sejam disponibilizadas em tempo real nos dispositivos dos vereadores e telão ou somente ao final das votações;
8.27.21. Permitir o usuário configurar o formato de tempo no cronômetro, hora/minutos/segundos, ou minutos/segundo;
8.27.22. Configuração de cor de fonte e background color do telão;
8.27.23. Permitir a edição e alteração de todos tempos de cronometrados conforme o Regimento Interno;
8.27.24. Deve possuir a configuração de roteiros para o Presidente e o Secretário, para acompanhamento e leitura durante a Sessão;
8.27.25. Essa configuração deverá ser para todos os tipos de Sessões;
8.27.26. Possuir editor de texto para o cadastro do roteiro da sessão;
8.27.27. Possuir boxes de leitura para o Presidente e Secretário com dropdowns;
8.27.28. 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;
8.27.29. Os equipamentos a serem utilizados para a votação ficarão de livre escolha deste Poder Legislativo;
8.27.30. O Sistema deverá exportar a lista dos vereadores que participarão da sessão plenária da Câmara. Esta lista deverá conter somente os vereadores em exercício;
8.27.31. 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;
8.27.32. Deve permitir aos vereadores registrarem sua presença na sessão plenária gerando lista de presença com pesquisa e relatórios no formato PDF;
8.27.33. Possibilitar a inscrição do vereador para explicações pessoais, discussão de projetos e Tribuna com o respectivo tempo;

Página **31** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 439

8.27.34. 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;
8.27.35. 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;
8.27.36. Deverá permitir a possibilidade de emendas, por autor;
8.27.37. 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;
8.27.38. Permitir pedidos de urgência nas matérias através do sistema, os pedidos deverão ser submetidos a deliberação eletrônica com acompanhamento via sistema e telão;
8.27.39. Possibilitar a deliberação de pareceres via sistema;
8.27.40. 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;
8.27.41. Permitir identificar quantidades de votos com o nome e a foto do Vereador e apresentar o resultado final;
8.27.42. 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;
8.27.43. Permitir a votação secreta, informando somente o resultado da votação;
8.27.44. 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;
8.27.45. Permitir realizar os sorteios automáticos dos inscritos para uso da palavra de acordo com o R.I. da casa;
8.27.46. Permitir integrar com os sistemas de transmissão de TV ao vivo da Câmara, exibindo telas de andamento da sessão, leitura, discussão, votação e cronômetro;
8.27.47. O sistema deve ser compatível com web browsers;
8.27.48. O administrador do sistema pode alterar tamanho de fontes, cor de texto, velocidade em que as matérias passam no telão;
8.27.49. O Sistema deve permitir votações em Bloco com seus respectivos votos nominais, sendo que o resultado deverá ser registrado nas matérias de forma individuais;

Página **32** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE S. FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 440

8.27.50. Os documentos deverão se comportar conforme parametrização e customização do Sistema, permitindo assim o processamento automático no Painel Eletrônico de Votação;
8.27.51. 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;
8.27.52. Todas as proposituras 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;
8.27.53. Permitir comunicação com a copa para solicitar água, café entre outras opções.

8.28. Parametrização e modelagem de processos

8.28.1. Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;
8.28.2. Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:
8.28.3. Informar o título da espécie documental do processo;
8.28.4. Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;
8.28.5. Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;
8.28.6. Ativar controle automático de numeração de processos;
8.28.7. Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;
8.28.8. Marcar o envio do despacho como obrigatório;
8.28.9. Marcar se o processo é privado por padrão;
8.28.10. Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;
8.28.11. Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;
8.28.12. Assunto pré-definidos por espécies documentais;
8.28.13. 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;
8.28.14. Possuir recurso de modelagem de dados BPMN para o mapeamento dos fluxos dos processos;
8.28.15. Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;

Página **33** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 441

8.28.16. Permitir estrutura de repetição para os casos onde seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo;
8.28.17. Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
8.28.18. Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
8.28.19. Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
8.28.20. Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
8.28.21. Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
8.28.22. Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
8.28.23. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
8.28.24. Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
8.28.25. Parametrização dos tipos de documento;
8.28.26. Parametrização dos subtipos de documentos;
8.28.27. Configurar o fluxo de tramitação;
8.28.28. Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
8.28.29. Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
8.28.30. Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
8.28.31. Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
8.28.32. Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
8.28.33. Emissão de despacho textos fixos de deferimento e indeferimento para cada etapa de cada tipo de processo;
8.28.34. Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
8.28.35. Cadastrar etapa;
8.28.36. Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;
8.28.37. Permitir ou não ao usuário alterar a Etapa;
8.28.38. Permitir ao usuário retornar ao fluxo das etapas do processo.

Página **34** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 442

8.29. Tramitação de documentos administrativos

8.29.1. Permitir o cadastro de documentos administrativos privados, onde apenas o usuário remetente e os envolvidos no processo terão acesso;
8.29.2. Permitir o cadastro de documentos administrativos não privados, onde todos os usuários terão acesso;
8.29.3. Permitir que todo andamento realizado no processo seja despachado apenas após assinatura digital do documento e seus anexos;
8.29.4. Emitir notificações para o responsável de cada encaminhamento para ciência do mesmo;
8.29.5. Opção para compartilhar o documento administrativo entre os setores;
8.29.6. Permitir a assinar o documento através de smartphones;
8.29.7. Permitir o envio de avisos para todos os destinatários envolvidos nos processos;
8.29.8. Extrato de assinaturas digitais com data, hora, nome e cpf (anonimizado) dos signatários;
8.29.9. Etapa do processo obrigatória ou sugestiva;
8.29.10. Filtro de processos que estão em andamento e processos concluídos;
8.29.11. Filtro de processos que o usuário participou e que está pendente com seu usuário;
8.29.12. Opção para subdividir o processo em outro processo vinculado, permitindo uma nova tramitação e deixando os processos relacionados;
8.29.13. Opção para encaminhamento simultâneo de ofícios/memorandos circulares a múltiplos setores e usuário;
8.29.14. Todos os documentos deverão receber um código de "QR code".
8.29.15. Permitir ao usuário administrador visualizar todos os documentos gerados pelo sistema, em formato de lista, com as seguintes informações:
8.29.16. Número do processo em que o documento foi gerado;
8.29.17. Usuário que deferiu a emissão do documento;
8.29.18. Data em que o documento foi emitido;
8.29.19. Comentários sobre o processo;
8.29.20. Data e hora do despacho do processo;
8.29.21. Nome do setor ou usuário destinatário do processo;
8.29.22. Nome da etapa do despacho do processo;
8.29.23. Teor do despacho do processo;
8.29.24. Anexos dos despachos dos processos;
8.29.25. A solução deverá ter a possibilidade de realizar buscas nesta tela, a partir dos status e tipos de documento;
8.29.26. A solução deverá ter, no módulo de administração, a funcionalidade que permita a pesquisa por palavras-chave;
8.29.27. A solução deverá oferecer aplicação para celulares e computadores para a realização das assinaturas digitais;

Página **35** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 443

8.29.28. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica qualificada;
8.29.29. A solução deverá possibilitar assinatura de documentos utilizando-se de Assinatura eletrônica avançada;
8.29.30. Todos os links constantes nos documentos referenciando assinaturas digitais deverão remeter ao domínio oficial da Câmara Municipal;
8.29.31. 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;
8.29.32. 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;
8.29.33. 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;
8.29.34. Possibilitar a assinatura de documentos em lote;
8.29.35. O sistema deverá possibilitar que um documento possa ser assinado por signatários com certificados A1 e A3 simultaneamente;
8.29.36. 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.
8.29.37. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;
8.29.38. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.29.39. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste edital;
8.29.40. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.29.41. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.29.42. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.29.43. Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste edital;
8.29.44. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

Página **36** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 444

8.30. Módulo de Comunicação

8.30.1. 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);

8.30.2. A solução deverá possuir uma tramitação totalmente digital aos procedimentos de comunicação;

8.30.3. O módulo de comunicação deverá possibilitar no mínimo as seguintes tarefas:

8.30.3.1. O usuário escolher qual assunto de comunicação será criado;

8.30.3.2. Ser exibida uma tela de edição do conteúdo do documento de comunicação, de acordo com o tipo do assunto escolhido;

8.30.3.3. Ser possível a inserção de anexos junto aos documentos de comunicação, inexistindo limitações quanto a tamanhos e extensões aceitas;

8.30.3.4. Possibilidade usuário criador do documento de comunicação escolher os destinatários do documento;

8.30.3.5. Possibilidade de o usuário criador do documento acompanhar o desenrolar da comunicação e as respostas dos destinatários;

8.30.3.6. Mapeamento das comunicações dos Vereadores com geolocalização e visão panorâmica dos respectivos endereços, acesso ao conteúdo das requisições vinculada autor;

8.30.3.7. A solução deverá permitir que os destinatários do documento possam efetuar respostas vinculadas ao próprio documento;

8.30.3.7.1. Permitir a criação de no mínimo os seguintes documentos:

8.30.3.7.2. Mensagem direta;

8.30.3.7.3. Memorando;

8.30.3.7.4. Circular;

8.30.3.7.5. Ofício;

8.30.3.7.6. Consulta de parecer;

8.30.3.7.7. Intimação;

8.30.3.7.8. Chamado Técnico;

8.30.3.7.9. Possibilitar a elaboração de quaisquer outros modelos de documentos de comunicação que a Câmara Municipal desejar através do usuário administrador do sistema;

8.30.3.7.10. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste edital;

8.30.3.7.11. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;

8.30.3.7.12. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;

Página **37** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 445

8.30.3.7.13. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.30.3.7.14. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;
8.30.3.7.15. Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste edital.

8.31. Relatórios de demandas

8.31.1. Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
8.31.2. Número total de processos pendentes;
8.31.3. Número de processos pendentes em cada etapa;
8.31.4. Nome de cada etapa com processos pendentes;
8.31.5. Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
8.31.6. Data e hora do encaminhamento de cada processo;
8.31.7. Permitir ao usuário receber um processo;
8.31.8. Acesso ao arquivo com tramitação e documentação completa do processo.

8.32. Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais

8.32.1. Listar os documentos pendente e finalizados, com opção de pesquisa de documento pelo título, assunto e chave de verificação;
8.32.2. Em todo documento deverá constar um extrato/manifesto com:
8.32.2.1. Data e hora de iniciado do processo;
8.32.2.2. Data e hora de finalização do processo;
8.32.2.3. Status do processo;
8.32.2.4. Hash do documento;
8.32.2.5. Código de verificação do documento;
8.32.2.6. Link para o respectivo documento;
8.32.2.7. Lista de assinantes com nome completo, cpf/cnpj anonimizados, situação da assinatura e tipo de certificado do assinante;
8.32.2.8. O link de verificação do documento assinado deverá ser obrigatoriamente no domínio oficial da contratante;
8.32.2.9. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas o cancelamento do processo enquanto não estiver finalizado;
8.32.2.10. Permitir ao usuário solicitante das assinaturas a anulação do processo enquanto não estiver finalizado;
8.32.2.11. Permitir apenas ao administrador do sistema o cancelamento de um processo após finalizado.

8.33. Assinador Digital

8.33.1. Deverá exibir dashboard com apresentando a lista de documentos organizados por categoria da espécie documental bem como seus respectivos quantitativos de pendências;

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

Certificação Digital: STGGROOO-GQSWTE5T-XGIUPWAK-MUIKPF87
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

446

8.33.2. Dentro de cada categoria deverá ser exibida a lista dos respectivos documentos pendentes para assinatura bem como o quantitativo total de pendências;
8.33.3. 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;
8.33.4. Permitir a visualização da situação das assinaturas de cada documentos vinculado ao documento principal dentro do arquivo digital;
8.33.5. Permitir a compilação e download do processo completo em um único arquivo;
8.33.6. Permitir compartilhar o documento via aplicativo de mensagens;
8.33.7. Permitir recusar o processo de assinatura com justificativa opcional;
8.33.8. Permitir assinar o documento;
8.33.9. Permitir assinar em lote;
8.33.10. Permitir assinatura avançada com o uso de token A3;
8.33.11. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 em nuvem;
8.33.12. Permitir assinatura avançada com o uso de certificado A1 instalado no computador;
8.33.13. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 em nuvem;
8.33.14. Permitir assinatura qualificada com o uso de certificado A1 instalado no computador;

8.34. Assinaturas Digitais

8.34.1. Permitir que sejam selecionados um ou mais signatários para assinar digitalmente o documento cadastrado;
8.34.2. Permitir aos signatários realizarem as assinaturas diretamente no smartphone com modelos de certificado A1;
8.34.3. Permitir assinatura digital de documentos com certificados digitais A1 ICP-Brasil validados pelo ITI com padrão PADES;
8.34.4. 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;
8.34.5. Permitir o uso de carimbo de tempo nos documentos assinados digitalmente;
8.34.6. Permitir assinar um documento PDF mesmo que ele já possua assinaturas digitais;
8.34.7. 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;
8.34.8. No extrato de assinatura do documento deverá constar a quantidade de usuários externos;

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

447

8.34.9. Permitir assinar documentos PDF mantendo sua formatação e dimensões originais;
8.34.10. Exibir em tempo real quais signatários já assinaram o documento e quais ainda encontram-se pendentes;
8.34.11. Os documentos assinados digitalmente devem conter no mínimo as seguintes propriedades:

8.34.11.1. Autenticidade: o receptor deve poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;
8.34.11.2. Integridade: qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento;
8.34.11.3. Não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem;
8.34.11.4. Padrão PADES com os certificados dos signatários embutidos no PDF assinado;
8.34.11.5. 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 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;

8.35. Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade

8.35.1. Cadastro
8.35.2. 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;
8.35.3. 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;
8.35.4. Permitir o relacionamento de usuário a um ou mais setores;

Página **40** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 448

8.35.5. Permitir que seja criado mais de um perfil de acesso para cada usuário;
8.35.6. 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.

8.36. Permissões

8.35.7. 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;
8.35.8. Possibilitar clonar/duplicar as permissões atribuídas a outros usuários;
8.35.9. Possibilitar atribuir ou desatribuir permissões aos usuários sem interrupções do sistema;
8.35.10. Possibilitar a liberação de módulos e recursos aos usuários sem interrupções no sistema;
8.35.11. Permitir somente aos usuários autorizados o gerenciamento das permissões aos demais;
8.35.12. 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:
8.35.13. Visualização de processos administrativos;
8.35.14. Análise de processos administrativos;
8.35.15. Encaminhamento de processos administrativos;
8.35.16. Deferimento de processos administrativos;
8.35.17. Visualizar documentos gerados em processos administrativos;
8.35.18. Emitir relatórios por processo administrativo;
8.35.19. Indeferimento de processos administrativos;
8.35.20. Reabrir processos administrativos deferidos ou indeferidos;
8.35.21. Protocolar processos administrativos;
8.35.22. Protocolar e realizar ações em documentos de comunicação.
8.35.23. Ações de usuários nível Administrador do sistema:
8.35.23.1. Atribuir permissões para usuários;
8.35.23.2. Solicitar a criação de setores na solução;
8.35.23.3. Personalização de formulários sobre tipos de processos administrativos;
8.35.23.4. Consulta as informações cadastrais dos usuários;
8.35.23.5. Adicionar novas permissões a usuários;
8.35.23.6. Atribuir usuários para setores.
8.35.23.7. A solução deverá retratar diversos setores da Câmara Municipal, visto que em uma mesma demanda poderá ser necessário a atuação de diversos setores;
8.35.23.8. A solução não deverá possuir limitações quanto ao número de setores que poderão ser criados;

Página **41** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 449

8.35.23.9. A solução deverá permitir que um usuário possa fazer parte de mais de um setor;
8.35.23.10. A solução deverá permitir que, com um único login, os usuários possam acessar os módulos de administração e comunicação;
8.35.23.11. A solução deverá ter tela de visualização de todos os setores cadastrados no sistema;
8.35.23.12. A solução deverá permitir que as demandas (processos) e comunicações (documentos), possam ser visualizados por usuários em funcionalidade de caixa de entrada;
8.35.23.13. A solução deverá permitir que cada setor tenha uma caixa de entrada de demandas;
8.35.23.14. A solução deverá permitir que usuários atribuídos nos setores, possam visualizar as caixas de entradas desses setores.

8.37. Autenticações

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

8.38. Preferências

8.37.1. Possibilitar aos usuários a atualização dos seus dados de contato;
8.37.2. Possibilitar aos usuários a troca de login e senha;
8.37.3. Possibilitar aos usuários com mais de um perfil informar qual o principal;
8.37.4. Possibilitar aos usuários selecionar quais credenciais deseja no login;
8.37.5. Possibilitar aos usuários selecionar o zoom de visualização das páginas do sistema;
8.37.6. Possibilitar aos usuários aplicação de navegação em páginas em preto e branco;
8.37.7. Possibilitar aos usuários a exportação dos certificados em formato PFX quando cadastrados no cofre do sistema.

8.39. Segurança e Rastreabilidade

8.39.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
8.39.2. 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;
8.39.3. Possibilitar ao usuário informar se deseja receber o token por e-mail ou SMS;

Página **42** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 450

8.39.4. 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;
8.39.5. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito após novo login;
8.39.6. Permitir o rastreamento das atividades dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
8.39.7. O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
8.39.8. 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;
8.39.9. Quando o usuário ultrapassar um determinado número de tentativas de autenticação fracassadas o sistema deverá bloquear seu IP;
8.39.10. Quando houver bloqueio de IP o sistema deverá informar o usuário sobre o bloqueio com instruções para resolução;
8.39.11. Permitir ao administrador do sistema realizar o desbloqueio do IP do usuário.

8.40. Gerenciador Arquivo Digital

8.40.1. Arquivo todos os documentos (anexos e despachos, pareceres) assinados digitalmente durante a tramitação do processo;
8.40.2. Possuir identificação do arquivo com informações de protocolo, título e numeração sequencial do documento principal;
8.40.3. Possibilitar o download de todos os documentos e anexos de um processo em um único arquivo;
8.40.4. Possibilitar a compilação de todos os documentos em PDF constantes no arquivo digital em um único documento;
8.40.5. Possuir versão de documentos para impressão;
8.40.6. Permitir visualizar quais documentos do arquivo possuem assinatura digital;
8.40.7. Permitir visualizar o status da assinatura digital dos documentos do arquivo;
8.40.8. Permitir visualização e acesso aos anexos do documento principal;
8.40.9. Possuir nível de segurança para documentos restritos;
8.40.10. Possuir marcação numérica para identificações e referenciamentos dos documentos do arquivo;
8.40.11. Possuir informações sobre vínculos entre os arquivos digitais;
8.40.12. Possibilitar acesso a todos os demais arquivos digitais vinculados.

8.41. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos

8.41.1. Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

Página **43** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 451

8.41.2. Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores.

8.42. Gerenciador de Anexos

8.42.1. Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;
8.42.2. Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;
8.42.3. Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;
8.42.4. Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;
8.42.5. Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;
8.42.6. Possuir editor de textos integrado ao Google Docs;
8.42.7. Permitir anexos de Áudios e Vídeos;
8.42.8. Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;
8.42.9. Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;
8.42.10. 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;
8.42.11. O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental.

8.43. Gerenciador de Galeria de Fotos

8.43.1. Possibilitar UPLOAD de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas.

8.44. Dashboard/Caixa de Entrada

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

8.45. Gestão de Formulários

8.45.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
8.45.1.1. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
8.45.1.2. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;

Página 44 de 59

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 452

8.45.1.3. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
8.45.1.4. Possibilitar a organização do formulário em etapas;
8.45.1.5. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
8.45.1.6. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
8.45.2. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
8.45.2.1. Campo de texto curto;
8.45.2.2. Campo de texto longo;
8.45.2.3. Campo de Data;
8.45.2.4. Campo de data e hora;
8.45.2.5. Campo de link;
8.45.2.6. Campo de número;
8.45.2.7. Campo com alternativas;
8.45.2.8. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
8.45.2.9. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
8.45.2.10. Permitir informar se o campo é de valor único;
8.45.2.11. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
8.45.3. Para campos com editor de texto possuir:
8.45.3.1. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste edital;
8.45.3.2. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste edital;
8.45.3.3. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste edital;
8.45.3.4. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste edital;

8.46. Suporte e Gestão e Chamados
8.46.1. Suporte na Implantação:
8.46.1.1. 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;
8.46.1.2. Os técnicos da empresa contratada deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
8.46.1.3. O suporte técnico durante a implantação deverá ser por telefone, chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal.

8.46.2. Suporte Pós-Implantação;
8.46.2.1. Suporte presencial nas sessões, suporte técnico presencial e remoto de acordo com as necessidades desta Casa.

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 453

8.46.2.2. O suporte técnico deverá ser por telefone, via chat, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da empresa contratada ao local da prestação dos serviços na Câmara Municipal;

8.46.2.3. 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;

8.46.2.4. É de responsabilidade da empresa contratada, iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket;

8.46.2.5. O serviço será prestado em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (SLA):

8.46.2.5.1. 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.

8.47. Treinamento inicial;

8.47.1. 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;

8.47.2. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

8.47.3. 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;

8.47.4. Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

8.47.5. Serviços de suporte técnico adicional, ou seja, quando envolver o deslocamento de técnicos.

8.47.6. Treinamento de novos usuários que não receberam capacitação na implantação do sistema;

8.47.7. As despesas com implantação do sistema serão custeadas pelos valores constantes na proposta apresentada em conformidade com as exigências do edital.

8.48. Pesquisas e impressão do sistema:

8.48.1. 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 visualizados posteriormente ou impressos,

Página **46** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 454

além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

8.48.2. 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;

8.48.3. Permitir busca por prazos, por tipo de documento, número, assunto, autoria, data e período;

8.48.4. Busca por palavra-chave, por períodos, por autor, tipo de matéria e áreas de interesse;

8.48.5. 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;

8.48.6. Permitir consulta por número de protocolo;

8.48.7. 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;

8.48.8. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

8.48.9. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento;

8.48.10. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, revogadas, etc;

8.48.11. Relação agrupada por documento e por autor;

8.48.12. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenado por número;

8.48.13. 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;

8.48.14. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizada por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;

8.48.15. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;

8.48.16. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;

8.48.17. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;

Página **47** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

8.48.18. Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos PDF;
8.48.19. 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;
8.48.20. Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo de impresso utilizado na Câmara Municipal.

9. IMPLANTAÇÃO

9.1. 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;
9.2. Durante o processo de implantação esperam-se as seguintes atividades:
9.2.1. Estrutura organizacional;
9.2.2. Criação dos perfis de usuários e suas permissões;
9.2.3. Configuração dos processos dos módulos;
9.2.4. Estabelecer os modelos de documentos gerados pela solução em cada módulo.
9.2.5. A CONTRATADA deverá usar metodologias BPMN no levantamento dos requisitos e da parametrização da solução administrativa;
9.2.6. 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:
9.2.6.1. Objetos de Fluxo;
9.2.6.2. Eventos, Atividades, Gateways;
9.2.6.3. Objetos de Conexão;
9.2.6.4. Fluxo de Sequência, Fluxo de Mensagem, Associação;
9.2.6.5. Swim lanes;
9.2.6.6. Pools, Lanes;
9.2.6.7. Artefatos;
9.2.6.8. Objeto de Dados, Grupo, Anotação.
9.2.6.9. O suporte técnico durante a implantação deverá ser in loco dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços na Contratada;
9.2.6.10. Após todo o processo de implementação, a contratada deverá remeter o serviço e solução para testes e homologação por equipe da contratante;
9.2.6.11. 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).

10. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

10.1. A Contratada deverá efetuar a realização de backups diários dos dados de forma on-line;

Página **48** de **59**

10.2. A responsabilidade de efetuar e manter backups dos dados e restaurar os dados é da empresa contratada;

10.3. 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;

10.4. 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.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, a CONTRATANTE solicitará a apresentação do serviço para prova de conceito da solução, mediante o atendimento de todas as características relacionadas no ANEXO I, deste Termo de Referência, no prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis.

11.2. A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da validação das entregas a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao Contratante.

11.3. Será classificada a empresa que atender a todas as exigências contidas neste edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas no ANEXO 1 deste Termo de Referência.

11.4. O Contratante nomeará Comissão Técnica Avaliadora para acompanhamento da execução e verificação dos resultados da Prova de Conceito.

11.5. Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação.

11.6. O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.

11.7. A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.

11.8. O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora, caso esta julgue necessário.

11.9. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

11.10. Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema à Comissão Técnica, a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.

Certificação Digital: STGGROOO-GQSWTE5T-XGIUPWAK-MUIKPF87
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 457

11.11. As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo. A PROPONENTE deverá cumprir integralmente todos os itens estabelecidos em "DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES" e, pelo menos, 95% dos itens estabelecidos em "DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO". O não cumprimento das quantidades aqui estabelecidas acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

11.12. A validação da prova de conceito será realizada com base nos critérios a seguir;

11.12.1. Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;

11.12.2. A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste edital em cada um dos tópicos requisitados no ANEXO I.

12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

12.1. O recebimento dar-se-á pelo setor responsável pela Gestão Contratual e será:

12.1.1. Provisório: na entrega do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação solicitada.

12.1.2. Definitivo: após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

12.2. A reparação ou substituição do serviço executado deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação do setor competente à empresa.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. Cumprir rigorosamente com as especificações dos serviços, nas condições indicadas na proposta apresentada, competindo-lhe à execução completa dos mesmos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

13.1.2. Dirigir e supervisionar a entrega dos serviços, ficando responsável, perante a CONTRATANTE, pela exatidão dos serviços e pela correta observância das especificações e demais normas aplicáveis;

13.1.3. Caberá a CONTRATADA assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço em questão, reservando à CONTRATANTE o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;

13.1.4. Caberá a CONTRATADA atender, às solicitações relativas à substituição, caso não atenda ao especificado;

13.1.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;

13.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

Página **50** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 458

13.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas, quando for o caso;

13.1.8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução contratual;

13.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, e especialmente do Termo de Referência;

14.1.2. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia.

14.1.3. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;

14.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança;

14.1.5. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

14.1.6. Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;

14.1.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

14.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.1.9. Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.1.10. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

Página **51** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 459

15. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos previstos na seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: 01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho

Atividade: 01.031.0001.2.001 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação

Fonte de recursos: 1.500- Recursos não vinculados de impostos

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento à CONTRATADA será realizado pela Câmara Municipal de Simões Filho na proporcionalidade do fornecimento executado, conforme o ANEXO II deste T.R.

17.2. O faturamento deverá ocorrer através de Nota Fiscal/Fatura, emitida em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente.

17.3. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor;

17.4. 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, especialmente no que se refere às retenções tributárias;

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes ao serviço, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

17.6. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;

17.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável e somente será realizado em conta ou fatura de titularidade da CONTRATADA.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

Página **52** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 460

18.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
18.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
18.1.5 Cometer fraude fiscal; e
18.1.6 Não mantiver a proposta de preços.

18.2. Em caso de infração administrativa, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos da legislação aplicável:

18.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Administração;

18.2.2. Multa:

a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, data a partir da qual o atraso será configurado como inexecução total do objeto;
b) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
c) Em caso de outras hipóteses de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, respeitados critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando os impactos da obrigação inadimplida.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a unidade CONTRATANTE pelo prazo de até dois anos;
18.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Simões Filho pelo prazo de até dois anos;
18.2.5. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3 e 18.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as multas.
18.2.6. Eventuais multas aplicadas poderão ser descontadas de pagamentos a serem efetuados.
18.2.7. Também ficam sujeitas às penalidades listadas as empresas ou profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta contratação;
c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na legislação aplicável.

Página **53** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 461

18.4. A penalidade prevista no item 18.2.3 será aplicada por intermédio de deliberação da Administração da Câmara, após regular instrução de processo administrativo de apuração de irregularidade pela unidade CONTRATANTE.

18.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A fiscalização e a gestão do acompanhamento da execução do contrato caberão a CONTRATANTE, através de servidores designados, com poderes para verificar se os serviços foram realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto a qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a CONTRATADA.

19.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

20. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO

20.1. Os preços propostos são fixos e irreajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, após o que, a concessão do reajuste será feita apenas mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, respeitada a anualidade como prazo mínimo entre reajustes contratuais realizados, com aplicação do IPCA ou, na sua falta, índice legal previsto à época.

20.1.1. Se a vigência do contrato for prorrogada, o reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de 12 (doze) meses.

20.2. Nas hipóteses legais da legislação vigente, o reequilíbrio econômico poderá ser solicitado mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, desde que seja justificada e comprovada com documentação anexa, inclusive a apresentação de planilha analítica e memória de cálculo de formação de preços, a variação de custos incidentes no objeto para a devida análise e decisão da CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O presente TR foi elaborado estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com interesse e conveniência da Administração, afastando-se as características, cláusulas e condições que direcionem, comprometam, restrinjam ou frustrem a contratação;

21.2. As obrigações decorrentes desta contratação a serem firmadas entre a Câmara Municipal de Simões Filho e a proponente vencedora serão formalizadas através de CONTRATO, observando-se as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta de preço vencedora;

21.3.O encaminhamento de carta de cotação/propostas de preços pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte da proponente, das

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 462

exigências e condições estabelecidas neste TR e seus Anexos, bem como manifestação de interesse em participar do processo de contratação direta;

21.4. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis;

21.5. A Câmara Municipal de Simões Filho reserva-se no direito de impugnar o fornecimento executado, se este não estiver de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

22. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Prova de Conceito (Anexo I);
22.2. Proposta de Preços (Anexo II) e
22.3. Registro de Anotações da Execução do Contrato (Anexo III).

Página **55** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 463

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA
DA PROVA DE CONCEITO

ITEM	DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES	APTO/INAPTO
1	- A solução deverá está rodar em ambiente puramente web, com portal responsivo e deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones).	
2	- O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento.	
3	- Deverá dispor de estrutura de mapa do site para auxiliar o cidadão.	
4	Disponibilizar as informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares;	
5	Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;	
6	Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos	
7	Protocolo online	
8	Protocolo	
9	Gestão Legislativa - Cadastro de Vereadores - Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias - Cadastro de Mesa Diretora - Cadastro de Legislaturas - Correspondências/Ofícios - Cadastro e Listagem - Pautas - Atas - Relatórios - Categoria de documentos legislativos e parametrização - Cadastro e Listagem de processos Legislativos	

Página **56** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 464

	- Tramitação de processos Legislativos - Apresentação - Análise de Conteúdo - Análise em Plenário - Redação Final - Promulgação/Sanção ou Veto - Publicidade no Diário Oficial	
10	Gestão de documentos para o Poder executivo	
11	Módulo Plenário com todas as especificações técnicas descritas neste Edital	
12	Gerenciador de Documentos para Assinaturas Digitais - Assinador Digital - Assinaturas Digitais	
13	Gestão de Acessos, Segurança e Rastreabilidade	
14	Gerenciador Arquivo Digital	
15	Gerenciador de Salvamento Automático	
16	Gerenciador de Anexos	
17	Dashboard/Caixa de Entrada	
18	. Gestão de Formulários	
19	Suporte e Gestão e Chamados -Abertura de chamados	
20	Pesquisas e impressão do sistema	

Página **57** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 465

ANEXO II – DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.	12 (doze) meses		
TOTAL GLOBAL ANUAL				

Página **58** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 466

ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA
REGISTRO DE ANOTAÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

OBJETO: Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.	**VIGÊNCIA CONTRATUAL:** **EXECUÇÃO CONTRATUAL:**
CONTRATADA: **CNPJ:**	**PERÍODO:** **FISCAL DO CONTRATO:**
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA: **TELEFONE RESPONSÁVEL:** **E-MAIL RESPONSÁVEL:**	**ENDEREÇO CÂMARA:**

PROCESSO ADM. Nº 320/2024 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2024– CONTRATO Nº 008/2024

Nº	DATA DO PEDIDO	QUANTIDADE	MATERIAL/ITEM	DATA DE ENTREGA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						

OBSERVAÇÕES:

DATA:		**ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATADA:**	
		ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATANTE/FISCAL DO CONTRATO:	

Página **59** de **59**

PROCURADORIA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO VISTO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO PEDRO MELLO
REIMPRESSA EM 03-08-2023

Proibido Plastificar

Henrique Brito Moreira
ASSINATURA DO TITULAR
CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL

VALIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL
RG 13.388.053-20 DATA DE EXPEDIÇÃO 23-08-2018
NOME HENRIQUE BRITO MOREIRA
FILIAÇÃO WASHINGTON CEZAR DE OLIVEIRA MOREIRA
RENATA DE BRITO MOREIRA
NATURALIDADE SALVADOR BA
DATA DE NASCIMENTO 22-03-1999
DOC ORIGEM C.NAS. CM SALVADOR BA DS
BROTAS LV 107 FL 190 RT 031990
CPF 053.878.495-42
ASSINATURA DO(A) DIRETOR(A)
LEI Nº 7.116 DE "AGOSTO DE 1983"

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
467

PROCURADORIA
VISTO
CÂMARA MUNICIPAL DE Sª. SIMÕES FILHO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
468

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: PUBLICA BRASIL LTDA
CNPJ: 39.890.250/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:54:10 do dia 08/01/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 06/07/2024.
Código de controle da certidão: **CE58.7DFF.0511.6776**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA

Emissão: 05/03/2024 17:55

Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 469

Certidão Nº: **20241006364**

RAZÃO SOCIAL	
PUBLICA BRASIL LTDA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
173.673.502	**39.890.250/0001-80**

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 05/03/2024, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIA OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO http://www.sefaz.ba.gov.br

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Página 1 de 1 RelCertidaoNegativa.rpt

PREFEITURA MUNICIPAL CIPÓ
tributos.cipobe@yahoo.com
PRAÇA JURACY MAGALHAES, S/N - CENTRO
CIPÓ - BA - CEP: 48450-000
FONE(S): (75)3435-1023 CNPJ/MF: 13.808.936/0001-95

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
470

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Nº 000184/2024

Nome/Razão Social: **PUBLICA BRASIL LTDA**
Nome Fantasia: **PUBLICA BRASIL**
Inscrição Municipal: **000001697** CPF/CNPJ: **39.890.250/0001-80**
Endereço: **RUA Genésio Sales , S/N CENTRO**
CIPÓ - BA - CEP: 48450-000

RESSALVADO O DIREITO DA FAZENDA MUNICIPAL COBRAR QUAISQUER DÉBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS POSTERIORMENTE, É CERTIFICADO QUE, ATÉ A PRESENTE DATA **NÃO CONSTAM DÉBITOS TRIBUTÁRIOS DO CONTRIBUINTE ACIMA CITADO PARA COM ESTE MUNICÍPIO.**

Observação:
.....
.....
.....
.....
.....

Esta Certidão foi emitida em **05/03/2024** com base no Código Tributário Nacional, lei nº 5.172/66.

Certidão válida até: **04/04/2024**

Antônio Carlos C. Marques
Chefe do Setor de Tributos
Decreto Nº 430/2021

Código de controle da certidão: **9100042960**

Atenção: Qualquer rasura tornará o presente documento nulo.

Voltar Imprimir

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 471

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 39.890.250/0001-80
Razão Social: PUBLICA BRASIL EIRELI
Endereço: - RUA GENESIO SALES - / - / CIPO / BA / 48450-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:17/03/2024 a 15/04/2024

Certificação Número: 2024031702104738607775

Informação obtida em 26/03/2024 10:54:51

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 472

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: PUBLICA BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 39.890.250/0001-80
Certidão nº: 1972764/2024
Expedição: 08/01/2024, às 16:56:52
Validade: 06/07/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PUBLICA BRASIL LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **39.890.250/0001-80, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Dúvidas e sugestões: cndt@tst.jus.br

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
473

Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **PUBLICA BRASIL LTDA**

CPF/CNPJ: **39.890.250/0001-80**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

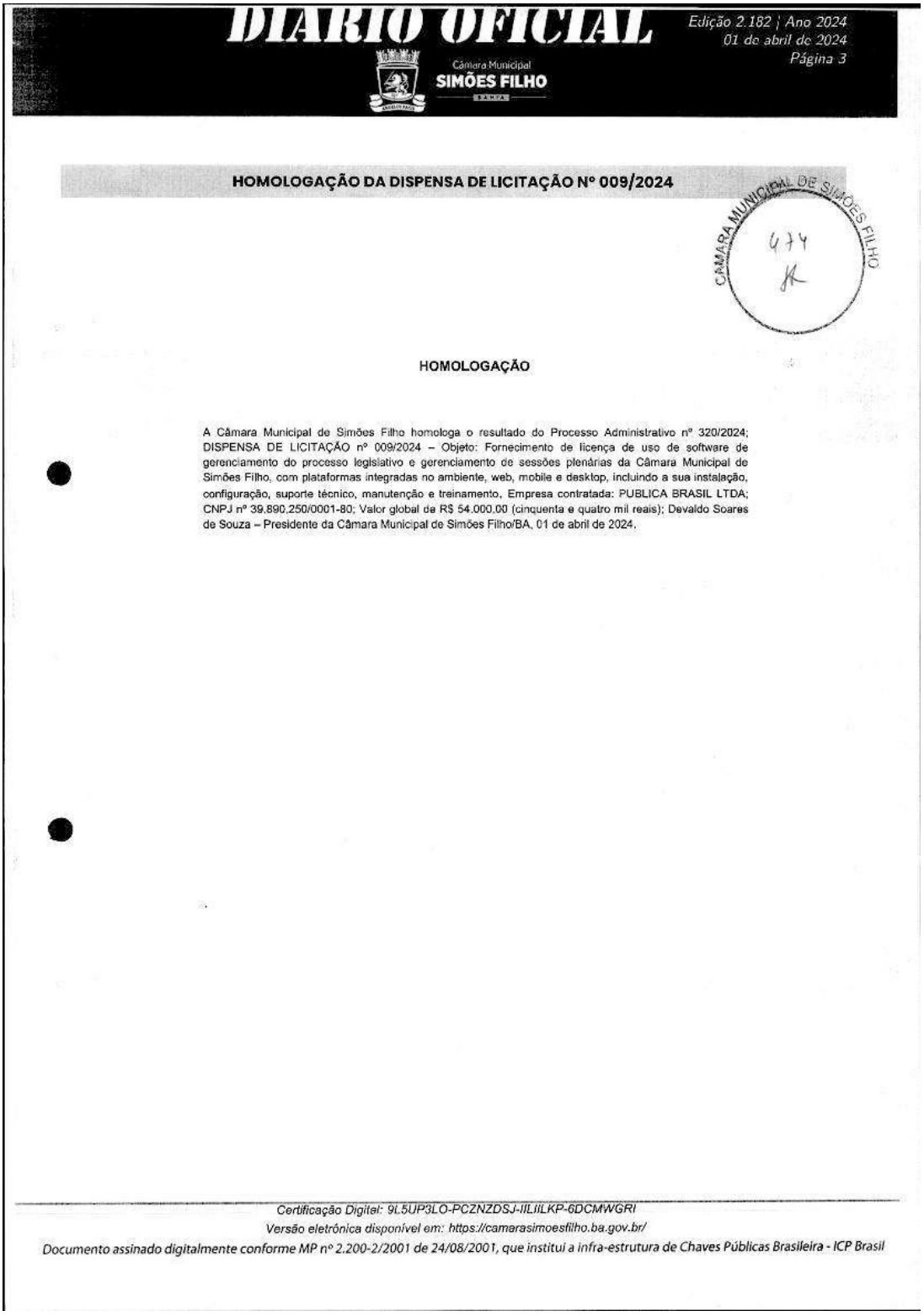
Certidão emitida às 10:48:25 do dia 26/03/2024 , com validade até o dia 25/04/2024.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: xK9wpBRVBrKxTuoKYMA5

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

1/1



HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
474

HOMOLOGAÇÃO

A Câmara Municipal de Simões Filho homologa o resultado do Processo Administrativo nº 320/2024; DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 009/2024 – Objeto: Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento. Empresa contratada: PUBLICA BRASIL LTDA; CNPJ nº 39.890.250/0001-80; Valor global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais); Devaldo Soares de Souza – Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho/BA, 01 de abril de 2024.

Certificação Digital: 9L5UP3LO-PCZNZDSJ-IILIILKP-6DCMWGRI
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

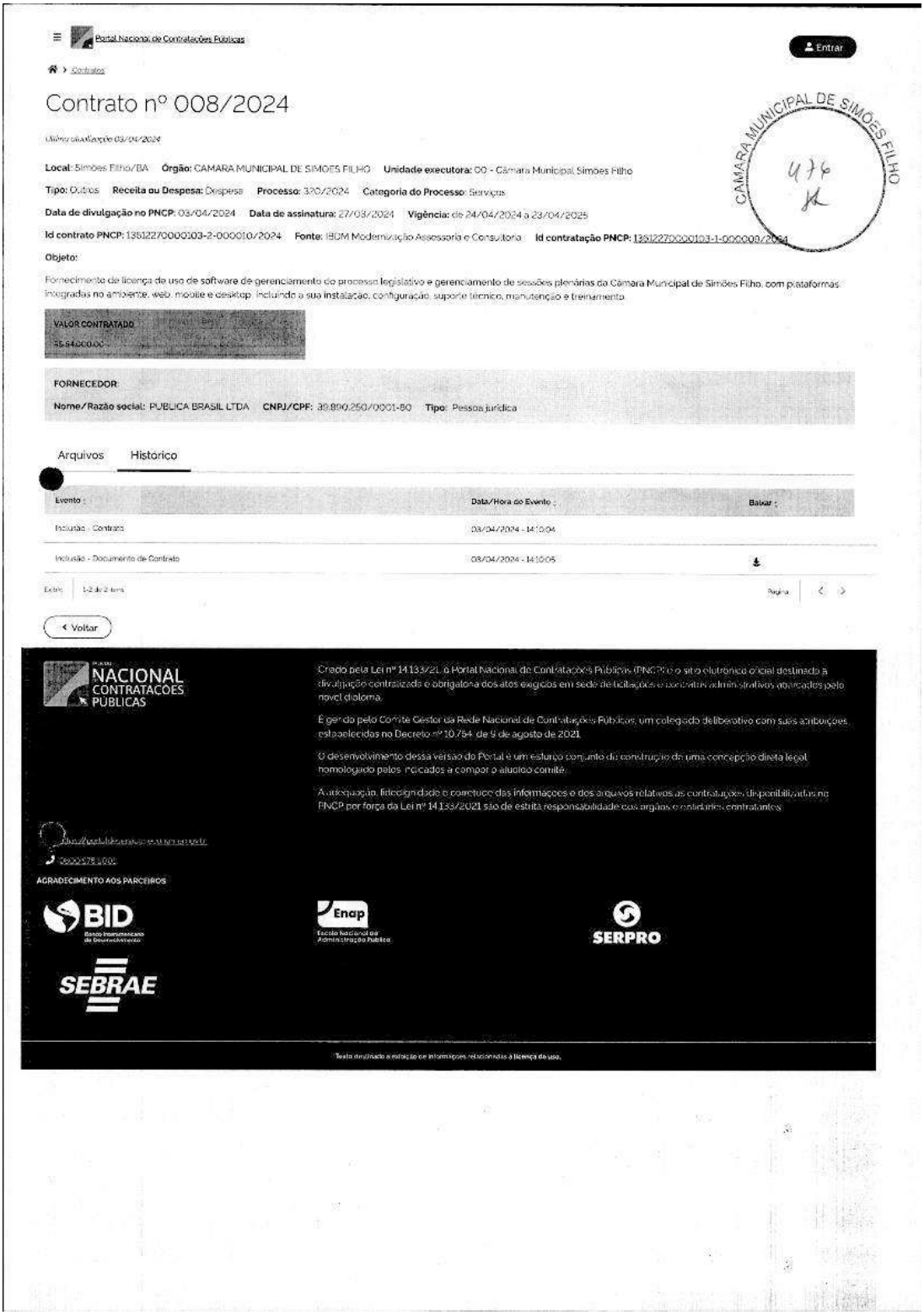
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO 009/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 475

EXTRATO DE CONTRATO

A Câmara Municipal de Simões Filho torna público o resumo do seguinte contrato de prestação de serviços: Processo Administrativo nº 320/2024; DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 009/2024 – Objeto: Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento: Empresa contratada: PUBLICA BRASIL LTDA; CNPJ nº 39.890.250/0001-80; Valor global de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais); Contrato nº 008/2024; Data da assinatura: 27/03/2024; Prazo: 12 (doze) meses, de 24/04/2024 a 23/04/2025, Dotação: Órgão/Unidade: 01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho; Atividade: 01.031.001.2.001 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativo; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação; Fonte de Recurso: 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos. Devaldo Soares de Souza – Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho/BA, 01 de abril de 2024.

Certificação Digital: 9L5UP3LO-PCZNZDSJ-IILIILKP-6DCMWGRI
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil



Portal Nacional de Contratações Públicas

Entrar

Contratos

Contrato nº 008/2024

Última atualização 03/04/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
476

Local: Simões Filho/BA **Órgão:** CAMARA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO **Unidade executora:** 00 - Câmara Municipal Simões Filho

Tipo: Outros **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 330/2024 **Categoria do Processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 03/04/2024 **Data de assinatura:** 27/03/2024 **Vigência:** de 24/04/2024 a 23/04/2025

Id contrato PNCP: 13612270000103-2-000010/2024 **Fonte:** IBDM Modernização Assessoria e Consultoria **Id contratação PNCP:** 13612270000103-1-000009/2024

Objeto:

Fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

VALOR CONTRATADO

55.640,00

FORNECEDOR

Nome/Razão social: PUBLICA BRASIL LTDA **CNPJ/CPF:** 39.890.250/0001-50 **Tipo:** Pessoa jurídica

Arquivos | Histórico

Evento	Data/Hora do Evento	Baixar
Inclusão - Contrato	03/04/2024 - 14:10:04	
Inclusão - Documento de Contrato	03/04/2024 - 14:10:05	

Exibir 1-2 de 2 itens Página

Voltar

PORTAL NACIONAL CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A autenticação, fidedignidade e correteude das informações e dos arquivos relativos as contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

BID Banco Interamericano de Desenvolvimento

Enap Escola Nacional de Administração Pública

SERPRO

SEBRAE

Texto disponibilizado a extração de informações relacionadas à licença de uso.

DIÁRIO OFICIAL
Câmara Municipal SIMÕES FILHO
Edição 1.751 | Ano 2023
13 de fevereiro de 2023
Página 3

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
477

PORTARIA N.º110/2023

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 110/2023

NOMEIA GESTOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO que, cabe à Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/21 e Decreto Legislativo nº. 002/2023, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados, através de um representante da Administração Pública especialmente designado;

CONSIDERANDO a importância de a Administração Pública adotar procedimentos que permitam a gestão mais eficiente dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **ROGERIO DE JESUS DOS SANTOS**, matrícula nº. 1990, como Gestor de Contratos Administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Simões Filho-BA, em conformidade com o art. 6 do Decreto Legislativo nº. 002/2023.

Art. 2º. Designar o servidor **UELITON GOMES DOS SANTOS**, matrícula nº. 2011, como substituto do Gestor de Contratos Administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Simões Filho-BA, com fulcro no art. 6 do Decreto Legislativo nº. 002/2023.

Art. 3º. O gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, deverá observar o quanto disposto no art. 18 do Decreto Legislativo nº. 002/2023.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 13 de fevereiro de 2023.

VALDO SOARES DE SOUZA
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Praça da Bíblia, s/nº – Centro – CEP: 43700-000 – Simões Filho – Bahia
Telefax: (71)2108-7200 / 2108-7227
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

Certificação Digital: HQJX2E3V-FM88CBWN-4YONTB2X-FWH9MYPD
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

DIÁRIO OFICIAL
Câmara Municipal SIMÕES FILHO BAHIA
Edição 2.187 | Ano 2024
03 de abril de 2024
Página 12

PORTARIA 123/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO 478

ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 123/2024

DESIGNAR SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR EXECUÇÃO DE CONTRATO NO ÂMBITO DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA, EM CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NO DECRETO LEGISLATIVO Nº. 002/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, e pela Lei Orgânica do Município de Simões Filho-BA, e conforme o Decreto nº 002/2023 que "Regulamenta o disposto no § 3° do art. 8° da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da Câmara Municipal de Simões Filho."

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **UELITON GOMES DOS SANTOS**, matrícula nº. 2011, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato de Prestação de Serviço nº. 008/2024, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – BA** e a sociedade empresária **PUBLICA BRASIL EIREU**, cujo objeto é o fornecimento de licença de uso de software de gerenciamento do processo legislativo e gerenciamento de sessões plenárias da Câmara Municipal de Simões Filho, com plataformas integradas no ambiente, web, mobile e desktop, incluindo a sua instalação, configuração, suporte técnico, manutenção e treinamento.

Art. 2º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 03 de abril de 2024.

Devaldo Soares de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP: 43700-000 – Simões Filho – Bahia
Telefax: (71) 2108-7200 / 2108-7227
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

Certificação Digital: 7CKO8IJE-IA1MKFFG-3JYHAXTD-KV6LC9G6
Versão eletrônica disponível em: https://camarasimoesfilho.ba.gov.br/
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil