



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

 <http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>

 Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/BA,
CEP: 43700-000

 (71) 2108-7200 / 2108-7250

 documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

BASE LEGAL – ART.28, INCISO I DA LEI 14.133/2021.

REGIME DE EXECUÇÃO – INDIRETA E PARCELADA POR MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO – Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

VOLUME 01

Praça da Bíblia, s/n - Centro - Simões Filho/BA - CEP: 43.700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



PROTOCOLO Nº 13841/2025

Data: 08/10/2025 08:53:15



Tipo de Solicitação: Ação Administrativa

Solicitação: PROCESSO ADMINISTRATIVO

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO. COM MÓDULOS DE : SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS; PORTA WEB INTEGRADO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM DE 1TB E APLICATIVO PARA ANDROID E IOS.

Criado Por: LUZIARA OLIVEIRA ESPIRITO SANTO / CM - PROTOCOLO GERAL

1º Tramitação

Origem	Destino
CM - PROTOCOLO GERAL	COMPRAS E LICITAÇÕES

Partes Envolvidas:

Órgão	Código	Nome
	01	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Comprovante

Nº Protocolo: 13841/2025

Tipo de Solicitação: Ação Administrativa

Solicitação: PROCESSO ADMINISTRATIVO

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO. COM MÓDULOS DE : SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO COM ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS; PORTA WEB INTEGRADO; VOTAÇÃO ELETRÔNICA; GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM DE 1TB E APLICATIVO PARA ANDROID E IOS.

LUZIARA OLIVEIRA ESPIRITO SANTO / CM - PROTOCOLO GERAL

criado por

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Perceira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. DEMANDANTE

SETOR DEMANDANTE:	Diretoria Administrativa
RESPONSÁVEL:	Eudson Cerqueira da Silva

2. LEGISLAÇÃO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:	Art. 28, inciso I da lei 14.133/2021.
-----------------------	---------------------------------------

3. DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.		
TIPO DE CONTRATAÇÃO: (x) SERVIÇOS () MATERIAIS () MOBILIÁRIO () OBRA		
NATUREZA: (x) BENS OU SERVIÇOS COMUNS () BENS OU SERVIÇOS ESPECIAIS		
ITENS	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	QTD / UND
01	Instalação e implantação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	01 und / serviço
02	Licença de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota.	12 meses
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)	200 Horas

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

A presente contratação visa atender à necessidade de modernização e integração dos sistemas administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Simões Filho, por meio da aquisição de licença de uso de software especializado, contemplando módulos essenciais à atividade parlamentar e à gestão pública. A solução integrada irá concentrar, em uma única plataforma, funcionalidades como tramitação de processos administrativos e legislativos com assinatura digital, portal web com interface pública, votação eletrônica segura, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e aplicativo legislativo para dispositivos móveis (Android e iOS). Tal medida contribuirá diretamente para o aumento da eficiência institucional, celeridade nos procedimentos internos e transparência das ações legislativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO



A contratação também se justifica por sua alta vantajosidade econômica, uma vez que permitirá a descontinuidade de contratos atualmente mantidos pela Câmara com empresas distintas, cujos objetos serão absorvidos pela nova solução.

Por fim, a contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. A adoção de uma solução completa e moderna garantirá maior segurança jurídica aos atos administrativos e legislativos, promoverá a digitalização dos serviços, facilitará o acesso da população às informações públicas e contribuirá para a sustentabilidade institucional, por meio da redução do uso de papel e da racionalização de recursos tecnológicos.

5. FONTE DE RECURSOS

ÓRGÃO/UNIDADE:	01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho/Ba
ATIVIDADE:	01.031.0001.2.001 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
SUBELEMENTO:	3.3.90.40.06 – Locação de Software
FONTE DE RECURSOS:	1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Simões Filho- BA, 08 de outubro de 2025.

NOME: Budson Cerqueira da Silva
FUNÇÃO: Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

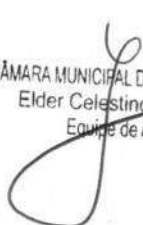
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n - Centro - Simões Filho/Ba. CEP: 43.700-000


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Portal Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

1. INTRODUÇÃO:

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Dessa forma em atendimento ao § 1º do Artigo 18 da Lei 14.133/2021: O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo	13841/2025
Órgão gerenciador	Câmara Municipal de Simões Filho
Fundamentação Legal	Lei Federal 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A atual estrutura tecnológica da organização não dispõe de uma solução integrada para gestão de processos legislativos e administrativos, dificultando o acompanhamento em tempo real das proposições, a tramitação documental e a transparência dos atos públicos.

Além disso, há carência de ferramentas que permitam:

- Assinaturas digitais válidas juridicamente;
- Interface com o público por meio de portal web acessível;
- Realização de votações eletrônicas seguras;
- Gerenciamento eletrônico de documentos (GED);
- Comunicação moderna via aplicativo móvel.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**

A ausência dessa solução compromete a celeridade, a segurança e a transparência dos atos administrativos e legislativos.



4. OBJETIVO PÚBLICO DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa implementar um sistema informatizado que promova:

- Automatização dos fluxos legislativos e administrativos;
- Rastreabilidade das decisões públicas;
- Redução do uso de papel;
- Maior acesso à informação por parte da população;
- Agilidade na tramitação de processos com segurança jurídica via assinatura digital;
- Inclusão digital por meio de aplicativos móveis e portal web responsivo.

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Não houve a publicação, em imprensa oficial, do Plano Anual de Contratações deste Município para o exercício de 2025.

6. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
Desenvolver solução própria	Customização total	Alto custo, maior prazo, necessidade de equipe técnica interna
Adquirir software já existente no mercado (licença de uso)	Implementação rápida, suporte técnico contínuo, soluções consolidadas	Custo recorrente de licenciamento, menor personalização
Uso de software livre (open-source)	Baixo custo inicial	Alta dependência de equipe interna para customização e suporte

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Recomendação: Adquirir software já existente no mercado, com licença de uso e suporte técnico, pela viabilidade operacional e menor risco de implementação.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS

A solução contratada deverá incluir:

- **Módulo de Tramitação de Processo Administrativo/Legislativo**, com:
 - Workflow configurável;
 - Assinatura digital ICP-Brasil integrada.
- **Portal Web Integrado**, com:
 - Publicação de pautas, leis e sessões;
 - Acessibilidade e responsividade.
- **Módulo de Votação Eletrônica**, com:
 - Registro seguro de votos;

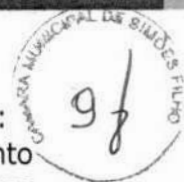
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



- Relatórios automáticos.
- **Módulo de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos**, com:
 - Armazenamento em nuvem (espaço em disco para armazenamento de arquivos no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos de até 1 TB de dados);
 - Busca textual;
 - Versionamento.
- **Aplicativo Legislativo para Android e iOS**, com:
 - Consulta de proposições;
 - Notificações push;
 - Integração com o portal.

Requisitos obrigatórios:

- Suporte técnico contínuo;
- Hospedagem em datacenter certificado ou em nuvem (preferência por datacenters no Brasil);
- Conformidade com a LGPD.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS E FONTES DE RECURSOS

Contratos Similares	Valor Global do Contrato	Contratante	Contratada
Contrato Administrativo nº 05/2025	R\$ 75.000,00	CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRITÉ/MG – Contrato Oriundo do Processo Administrativo nº 06/2025, dando origem ao Pregão Eletrônico nº 01/2025	VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – CNPJ nº 03.476.831/0001-22
Contrato Administrativo nº 11/2025	R\$ 80.966,00	CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP – Contrato Oriundo do Processo Administrativo nº 56/2025, dando origem ao Pregão Eletrônico nº 03/2025	SC SOLUÇÕES SEGURAS LTDA – CNPJ nº 43.243.857/0001-45

Total Médio Estimado: R\$ 77.983,00

Fonte de recurso: Dotação orçamentária própria

* **Fonte de Pesquisa:** Portal Nacional de Contratações Públicas
(<https://pncp.gov.br/app/contrato>)

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
Equipe de Apoio



9. ANÁLISE DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Incompatibilidade com sistemas existentes	Média	Alto	Exigir testes de integração na fase de homologação
Interrupção do suporte técnico	Baixa	Alto	Cláusulas contratuais com penalidades e plano de contingência
Resistência à mudança	Média	Médio	Treinamento e apoio contínuo aos usuários finais

10. FORMA DE CONTRATAÇÃO RECOMENDADA

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo: Menor Preço Global

Justificativa: Trata-se de serviço comum com especificações padronizadas, conforme art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

11. PARCELAMENTO OU INTEGRALIDADE DA CONTRATAÇÃO

Integralidade recomendada, pois os módulos são interdependentes e integram um sistema único. O parcelamento poderia comprometer a interoperabilidade e o desempenho da solução.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

- Eventual contratação de serviços de conectividade (caso o sistema opere em nuvem).
- Integração com serviços de certificação digital (se não fornecido pela empresa contratada).

13. IMPACTO SOCIAL, AMBIENTAL E ECONÔMICO

- **Social:** Melhoria do acesso à informação legislativa.
- **Ambiental:** Redução do uso de papel e impressão.
- **Econômico:** Racionalização dos custos com tramitação física e redução de erros manuais.
- A contratação da solução integrada de software legislativo e administrativo proporcionará economia significativa para a Câmara Municipal de Simões Filho, ao permitir a extinção de contratos atualmente vigentes, cujos objetos passarão a ser incorporados ao novo sistema.

Os contratos a serem encerrados são:

- Contrato com a empresa Pública Brasil LTDA, referente à licença de uso de software de gerenciamento das sessões plenárias, com valor anual de **R\$ 57.600,00**;
- Contrato com a empresa IBDM Modernização Assessoria e Consultoria

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**

LTDA, cujo objeto é a publicação do Diário Oficial, com valor anual de **R\$ 10.800,00;**

- Contrato com a mesma empresa IBDM para prestação de serviços de hospedagem do site e dos e-mails institucionais, com valor global de **R\$ 15.999,96.**

Totalizando: R\$ 84.399,96 (por ano).

Essa economia reforça a vantajosidade da nova contratação, além de promover a centralização, padronização e modernização dos serviços tecnológicos do Poder Legislativo Municipal.

14. PARECER FINAL – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação é **tecnicamente viável, juridicamente adequada e financeiramente compatível** com os recursos da Administração. Recomenda-se a contratação de empresa especializada, com fornecimento de licença de uso, suporte técnico e implantação dos módulos mencionados, observando-se as diretrizes da Lei nº 14.133/21.

15. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Após análise da Procuradoria Jurídica, aprovo o Estudo Técnico Preliminar e determino a Coordenação de Compras e Licitações a realização dos atos necessários à contratação do objeto.

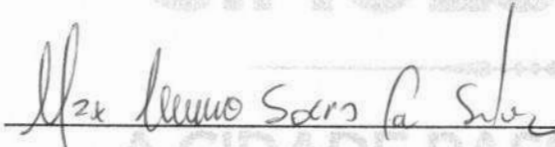
16. ANEXOS

Anexo I – Itens analisados neste estudo técnico preliminar.

17. RESPONSÁVEIS


Eudson Cerqueira da Silva

Diretor Administrativo, mat.2300


Max Luciano Soares da Silva

Assessor da Presidência, mat. 2302


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerezeira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**



Everton Fernandes Oliveira dos Santos

Everton Fernandes Oliveira dos Santos

Coordenador Administrativo, mat. 2298



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieani dos Santos Souza
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

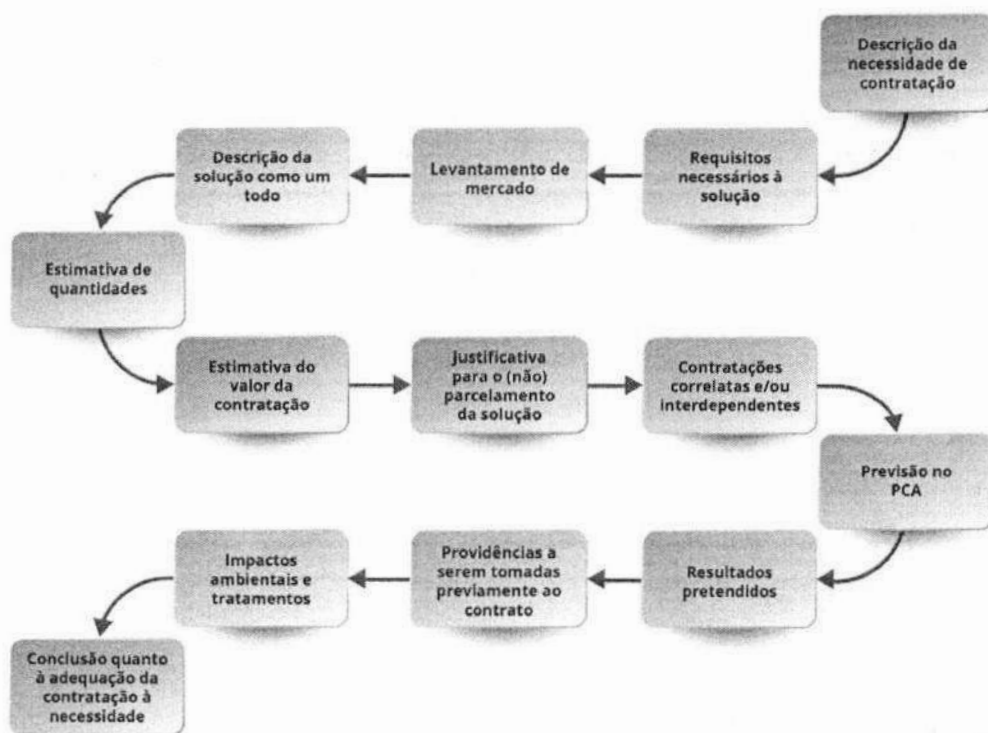


**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**



ANEXO I

ITENS ANALISADOS NESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

A CIDADE PASSA POR AQUI

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



ANEXO (ETP)

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n - Centro - Simões Filho/Ba. CEP: 43.700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2025
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025
CONTRATO Nº 05/2025

TERMO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº 05/2025, QUE
FAZEM ENTRE SI A CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ E A VIRTUALIZA
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IBITÉ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 21.037.718/0001-22, sediada na Av. São Paulo, nº 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção, Ibité-MG, CEP 32400-221, representada por seu Presidente Vereador Gleison Elói Lopes, portador da Matrícula Funcional nº 1118, doravante denominada **CONTRATANTE** e o **VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 03.476.831/0001-22, estabelecido na Avenida Hercílio Amante, nº 360, bairro Prospera na cidade de Criciúma/SC, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado (a) por Janaina Januário Camilo Caetano, sócia, conforme atos constitutivos da empresa, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis têm entre si justo e acertado, o que a seguir simultaneamente se outorgam e se obrigam a cumprir e respeitar, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software integrado voltado à tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos da câmara municipal de Ibité/mg, contemplando as seguintes funcionalidades mínimas: organização e transmissão ao vivo das sessões legislativas; assinaturas eletrônicas/digitais com certificação compatível com icp-brasil; protocolo digital com acesso externo; controle de acesso de visitantes; disponibilização de aplicativo móvel para acompanhamento das atividades legislativas; além da prestação dos serviços correlatos de implantação e customização do sistema, migração de dados, capacitação dos usuários e suporte técnico contínuo, conforme quantidades, condições e especificações constantes no edital e seus anexos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

1.2. Abaixo, os itens que compõem o objeto da contratação:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITIRÉ



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de implantação do software, com treinamento presencial e/ou remoto para a equipe da Câmara Municipal.	UN.	01	R\$ 9.359,64	R\$ 9.359,64
02	Licença de uso dos seguintes módulos integrados de software: • Tramitação eletrônica de processos legislativos e administrativos; • Transmissão online das sessões plenárias; • Portal institucional integrado para publicação de atos e informações legislativas; • Aplicativo móvel destinado ao acompanhamento das atividades legislativas por cidadãos, vereadores e servidores. • Integração com sistema de votação eletrônico. Inclui suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, bem como hospedagem do sistema, da página eletrônica e das contas de e-mails institucionais, com capacidade mínima de 40 (quarenta) gigabytes.	Mês	12	R\$ 5.470,03	R\$ 65.640,36
TOTAL GLOBAL					R\$ 75.000,00

1.3. Vinculam esta contratação, independente de transcrição, obrigando as partes em todos os seus termos:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital de Licitação;
- 1.2.3. A proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados;
- 1.2.5. Pareceres que formam o Processo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

2. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 2.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.
- 2.2. Para o acompanhamento da execução do contrato, atuarão como gestor e fiscal do contrato servidores formalmente designados pela Administração, por meio de portaria específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

3. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, caso haja necessidade e seja vantajoso para Administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



- 3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 3.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 3.6. O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pela Câmara Municipal de Ibitaré caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Contratos, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.
- 3.7. Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço/objeto rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

5. DO VALOR DO CONTRATO

- 5.1. Pelo serviço de Licença de uso dos módulos integrados de software, a Administração pagará à Contratada o valor mensal de **R\$ 5.470,03**, perfazendo o valor total de **R\$ 65.640,36**, considerando a vigência contratual de 12 (doze) meses.
- 5.2. Pelo serviço de implantação do software e treinamento, a Administração pagará à contratada o valor de **R\$ 9.359,64** em parcela única.
- 5.3. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.4. Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do Contratante ou por acordo entre as partes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Celso de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

6. DO PAGAMENTO

- 6.1. A CONTRATANTE obriga-se a pagar mensalmente o valor dos serviços ora contratados, em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, sendo que sua data de emissão será após o fim do período de

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
João Gonçalves Silva
Membro da COPEL



execução da respectiva prestação de serviço e deverão ser encaminhadas ao Departamento de Compras.

- 6.2. O descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA facultará à CONTRATANTE a retenção do pagamento previsto neste instrumento até a regularização da situação. Nesta hipótese, não será devida à CONTRATADA qualquer correção ou acréscimo nos valores retidos.
- 6.3. O pagamento pelos serviços prestados será efetuado pela CONTRATANTE somente após a entrega de todo serviço efetuado pela CONTRATADA no respectivo estabelecimento bancário indicado por ela, sendo que sua data de emissão será após o fim do período de execução da respectiva prestação de serviço. Os vencimentos ainda poderão ser pagos por via boleto bancário, transferência ou Pix.
- 6.4. Caso seja necessário a CONTRATANTE, justificadamente, entrará em contato com a CONTRATADA para negociar um novo prazo.
- 6.5. A nota fiscal deverá ser encaminhada para o e-mail do setor de contratos (gestaodecontratos@camaraibirite.mg.gov.br) e a CONTRATADA deverá especificar em seu corpo: número do Contrato firmado entre as partes, número do Processo Administrativo, a indicações do período dia/mês/ano da prestação dos serviços e os dados bancários. Caso se opte pelo boleto bancário seu prazo de vencimento será de 10 (dez) dias após a data de emissão da nota fiscal. A não observância deste item ensejará a suspensão do pagamento até que haja as devidas correções pela CONTRATANTE.
- 6.6. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 6.7. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal de Ibirité, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação da taxa SELIC ou outro índice que lhe venha a substituir;
- 6.8. A Câmara Municipal pagará a(s) Nota(s) Fiscal (is)/Fatura(s) somente à Contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.
- 6.9. O responsável pela fiscalização do contrato somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.
- 6.10. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Câmara Municipal.
- 6.11. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieni dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPEL

Página 4 de 16

AV. São Paulo, 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção – Ibirité/MG CEP: 32400-409 – Fone: (31) 3521-7900



- 6.12. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes do fornecimento dos produtos.
- 6.13. A CONTRATANTE poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses a seguir, enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo nos valores retidos, conforme enunciado:
- 6.14. A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo fiscal da CONTRATANTE.
- 6.15. Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- 6.16. A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Ibitaré.
- 6.17. Débito da CONTRATADA para com a Administração Pública da CONTRATANTE, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- 6.18. Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas no contrato, edital e demais anexos.

7. DO PEDIDO DE REAJUSTE E REVISÃO DO VALOR CONTRATADO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e mediante solicitação do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste e a repactuação será realizado por apostilamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPFI

Página 5 de 16

AV. São Paulo, 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção – Ibitaré/MG CEP: 32400-409 – Fone: (31) 3521-7900

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cezqueira Silva Matos



- 7.9. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela CONTRATADA, esta deverá comprovar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do fornecimento, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia da composição da proposta e documentação, que comprovem que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente avençadas.
- 7.10. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Câmara Municipal, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Casa Legislativa.
- 7.11. Fica facultada a Câmara Municipal realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.
- 7.12. Eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise jurídica da Câmara Municipal.
- 7.13. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços acordados no presente instrumento.
- 7.14. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços ou de equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, no prazo de 30 dias (trinta dias), prorrogável por igual período.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Termo de Referência, do edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.1.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.1.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.1.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 8.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 8.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 8.1.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.1.11. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do fornecimento/prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 8.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 8.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.1.16. 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;
- 8.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados



que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

- 8.1.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.1.20.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021;
- 8.1.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.1.22.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 8.1.23.** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os seguintes documentos para comprovar sua regularidade durante a execução do contrato, mantendo os documentos sempre atualizados junto a CONTRATANTE:

- 8.1.23.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- 8.1.23.2.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- 8.1.23.3.** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.1.23.4.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- 8.1.23.5.** Prova da Regularidade Trabalhista, que consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

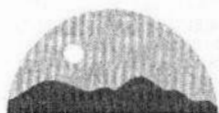
- 8.2.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da Comissão



- 8.2.3. Fornecer as informações necessárias a fiel execução do objeto contratado;
- 8.2.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.2.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, fixando prazo para a sua correção;
- 8.2.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 8.2.7. Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços contratados, quando necessário;
- 8.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da empresa prestadora de serviço;
- 8.2.9. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho da Contratada;
- 8.2.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Câmara Municipal de Ibirité – MG.
- 8.2.11. Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 8.2.12. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de suas propriedades colocadas à disposição da Contratada, durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação;
- 8.2.13. Manter a natureza confidencial dos serviços fornecidos pela contratada;
- 8.2.14. Efetuar o pagamento do contrato no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.2.15. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.2.16. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.2.17. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieir dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

AV. São Paulo, 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção – Ibirité/MG CEP: 32400-409 – Fone: (31) 3521-7900



- 8.2.18.** A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir acerca das solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.2.19.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 30 (trinta) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 8.2.20.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 9.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 10.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11. CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

- 11.1.** Os recursos necessários ao cumprimento desta contratação estão programados em dotação orçamentária própria prevista no orçamento da Câmara Municipal de Ibirité, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

3.3.90.40.02 – Locação de Software

3.3.90.40.11 – Treinamento e Capacitação em TIC

Centro de custo:

4.003 – Licença

7.001 – Treinamento

Ficha: 55

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

- 11.2.** No (s) exercício (s) seguinte (s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

12. PENALIDADES

- 12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

IV Multa:

Multa moratória – Aplicável em caso de atraso na entrega do serviço, suporte técnico ou instalação. A multa será de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 30 dias. Alternativamente, poderá ser aplicada multa de até 10% do valor total do contrato.

Multa Compensatória – Aplicável em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações. O percentual será de até 10% sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou proporcional à obrigação descumprida.

Desconto no pagamento mensal – Caso a disponibilidade do serviço fique abaixo do acordado, a Administração poderá aplicar redução proporcional no valor da mensalidade, conforme impacto gerado pelo descumprimento. Alternativamente poderá ser aplicada multa de até 10% do valor total do contrato.

12.3. Ainda podendo ser aplicada as penalidades presentes no Termo de Referência;

12.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021),

12.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



- 12.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b. as peculiaridades do caso concreto;
 - c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 12.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Página 12 de 16

AV. São Paulo, 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção – Ibitaré/MG CEP: 32400-409 – Fone: (31) 3521-7900



Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 12.14.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12.15.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

- 13.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.4.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.5.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.6.3.** Indenizações e multas.
- 13.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 13.8.** O contrato poderá ser extinto:
- 13.9.** Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 13.10.** Caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Jusair Gonçalves Silva

Página 13 de 16

AV. São Paulo, 695, Bairro Vila Nova Esperança, 4ª Seção - Ibirité/MG CEP: 32400-409 - Fone: (31) 3521-7900

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

14. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 15.1. Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal de Ibirité/MG, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste CONTRATO e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 15.2. O objeto deste CONTRATO será entregue dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas a ele pertinentes.
- 15.3. Este CONTRATO não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para o fornecimento do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- 15.4. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência do fornecimento do objeto deste CONTRATO, ou de omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelida a responder por tais danos ou prejuízos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cernqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



- 15.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeito fornecimento do objeto deste CONTRATO.
- 15.6. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos neste CONTRATO e outros que venham a ser fixados pela CONTRATANTE.
- 15.7. A CONTRATADA deverá atender as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, no que concerne aos serviços decorrentes do fornecimento do objeto contratual a seu cargo, assumindo todos os ônus e responsabilidades decorrentes.
- 15.8. A CONTRATADA deverá dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca do fornecimento do objeto deste CONTRATO, durante toda a sua vigência, a pedido da CONTRATANTE.
- 15.9. A CONTRATADA deverá realizar todos os serviços necessários ao perfeito fornecimento do objeto contratado.
- 15.10. A CONTRATADA deverá observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da CONTRATADA.
- 15.11. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante o fornecimento do CONTRATO;
- 15.12. É expressamente proibida a vinculação de publicidade da CONTRATADA em nexos a esse processo e ao fornecimento do objeto deste CONTRATO, salvo se houver prévia-autorização da Administração da CONTRATANTE.
- 15.13. A CONTRATANTE fica obrigada a efetuar os devidos pagamentos no prazo estipulado e orientar a CONTRATADA para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos; notificar por escrito a CONTRATADA fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades encontradas no fornecimento desse CONTRATO, bem como quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos; prestar as informações necessárias à CONTRATADA para o perfeito fornecimento do objeto deste CONTRATO; e promover a emissão da requisição.

16. DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

17. PUBLICAÇÃO

- 17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



CÂMARA
MUNICIPAL DE IBITÉ



da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. FORO

- 18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Ibitaré, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.
- 18.2. E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Ibitaré/MG, 27 de agosto de 2025.

GLEISON ELOI

LOPES:07244152620

Assinado de forma digital por
GLEISON ELOI LOPES:07244152620
Dados: 2025.08.27 15:03:38 -03'00'

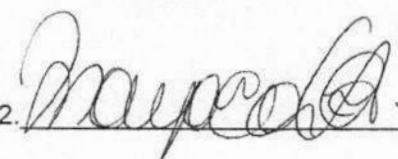
CÂMARA MUNICIPAL DE IBITÉ
GLEISON ELÓI LOPES

VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
JANAINA JANUARIO CAMILO CAETANO

Testemunhas:

1. gov.br

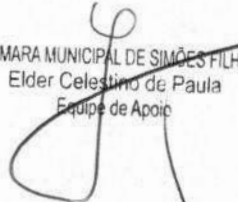
Documento assinado digitalmente
HELBERT JUNIO COSTA
Data: 27/08/2025 15:07:41-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

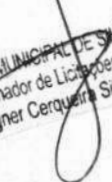
2. 


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

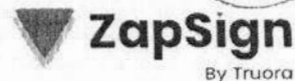

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 27 Agosto 2025, 13:35:57



Documento: Contrato Ibirité_2025.Pdf

Número: 74832093-dbc3-4595-b6dd-416a6d0fb0a1

Data da criação: 27 Agosto 2025, 13:33:29

Hash do documento original (SHA256): a963d1cb02a847f032effef325144f14a0c70f4a8f9589201309d043fff03317



Assinaturas

JANAINA JANUÁRIO CAMILO CAETANO

Certificado digital. Verifique se já assinou com ITI ou verificador ZapSign.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 74832093-dbc3-4595-b6dd-416a6d0fb0a1, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign 74832093-dbc3-4595-b6dd-416a6d0fb0a1. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 27 Agosto 2025, 13:35:57

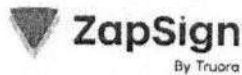


Assinaturas com certificado digital

Signed by JANAINA JANUARIO
CAMILO CAETANO (00681269995)
Data: 27/08/2025 16:36:10 +00:00



Assinado com
certificado
digital em



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Matr. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieanal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEI

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 74832093-dbc3-4595-b6dd-416a6d0fb0a1, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign 74832093-dbc3-4595-b6dd-416a6d0fb0a1. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



CONTRATO Nº 11/25 QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS E SC SOLUÇÕES SEGURAS LTDA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS**, inscrita no CNPJ sob nº 59.01.676/0001-23, isento de Inscrição Estadual, com sede na Rua Ângelo Antônio Schiavinatto, 59, Residencial São Luiz – Valinhos - SP, neste ato representado pelo **Presidente Vereador Israel Scupenaro**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **SC SOLUÇÕES SEGURAS LTDA.** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 43.243.857/0001-45 sediada na Rua TV Germano Magrin, nº 100, sala 501, Centro, Criciúma/SC, CEP 88.802-090, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **Luiz Henrique Ribeiro de Souza**, CPF nº [REDACTED] conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 56/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 03/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, contemplando licença de uso por tempo determinado de sistema integrado, em plataforma web, de gestão de documentos e processos legislativos e administrativos eletrônicos, e de gerenciamento eletrônico de sessões compatível com painel eletrônico; implantação do sistema, migração de dados e treinamento de pessoal; suporte técnico especializado e serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender às necessidades da Casa Legislativa; desenvolvimento, hospedagem e manutenção de portal web integrado com o sistema, e fornecimento de e-mails, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (arquivo disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.camaravalinhos.sp.gov.br/?module=licitacoes>).**

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Edital da Licitação;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

Página 1 de 15

Rua Ângelo Antônio Schiavinatto, nº 59 - Residencial São Luiz - CEP 13270-470 - Valinhos-SP

PABX: (19) 3829-5355 - www.camaravalinhos.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

34

- 1.2.1.1 O Termo de Referência;
- 1.2.2 O Estudo Técnico Preliminar;
- 1.2.3 A Proposta da Contratada;
- 1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carqueira Silva Matos

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A **vigência** deste Contrato será de **05 (cinco) anos**, iniciando-se na data indicada pela **CONTRATANTE** na **Autorização de Fornecimento – AF**, na forma do artigo 105, podendo ser prorrogada nos termos do art. 107 ambos da Lei nº 14.133, de 2021

2.1.1 A eficácia do presente instrumento e de seus eventuais aditamentos está condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.

2.2 A **Autorização de Fornecimento (AF)** será enviada pela **Comissão de Fiscalização** designada pela **CONTRATANTE**, no prazo de até **10 (dez) dias** a contar da data de assinatura deste contrato.

2.3 A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e em seus Anexos e Apêndice.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Será permitida a subcontratação para o transporte dos itens e para a prestação da garantia dos produtos.

4.2 A proposta de subcontratação deverá ser apresentada por escrito e somente após a aprovação da **Comissão de Fiscalização** do contrato os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



4.3 Esta **CONTRATANTE** não reconhecerá qualquer vínculo com a empresa subcontratada, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estes causarem.

4.4 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 O valor total da contratação para os primeiros 12 (doze) meses é de **R\$ 80.966,00** (oitenta mil novecentos e sessenta e seis reais) composto pelos seguintes itens:

ITEM ÚNICO					
SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Etapa 1- Serviços de implantação, migração de dados, cadastro de dados e treinamento presencial sob demanda, conforme especificações do Termo de Referência.	Unidade	01	8.990,00	8.990,00
02	Etapa 2 - Licença de uso de software de informática, em plataforma web, com armazenamento em nuvem, para gestão de documentos e processos, compreendendo ainda: módulo de votação eletrônica e gerenciamento de sessões, assinatura eletrônica, protocolo, integração com o Poder Executivo; fornecimento, hospedagem e manutenção técnica de website integrado aos sistemas, além das demais funcionalidades e exigências previstas no Termo de Referência.	Mês	12	5.998,00	71.976,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Página 3 de 15

Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59 - Residencial São Luiz - CEP 13270-470 - Valinhos-SP

PABX: (19) 3829-5355 - www.camaravalinhos.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O prazo para emissão do Aceite Técnico, que determinará o encerramento da Etapa 1, será de 5 (cinco) dias úteis contados do término dos serviços de implantação/migração dos dados, caso não seja observada qualquer irregularidade.

5.4. O prazo para emissão dos Atestados de Realização dos Serviços referentes aos serviços da Etapa 2 será de 5 (cinco) dias contados do término de cada período mensal de prestação, caso não seja observada qualquer irregularidade.

5.5. Constatadas irregularidades no objeto, a Comissão de Fiscalização, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua substituição/correção:

a) As irregularidades deverão ser sanadas de acordo com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pela **CONTRATADA** da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, exceto quando a irregularidade for justificadamente considerada de caráter grave ou urgente, hipótese em que poderá ser fixado prazo menor;

b) Eventuais pedidos para prorrogação de prazo para saneamento de irregularidades, desde que devidamente justificados, deverão ser apresentados por escrito à Comissão de Fiscalização e serão apreciados pelo Gestor, que os decidirá;

c) Os pedidos de prorrogação deverão ser submetidos com a devida antecedência, considerando o tempo necessário para o trâmite processual e para que não haja paralisação das atividades pela **CONTRATADA**.

5.6. Com a emissão do Aceite Técnico e/ou dos Atestados de Realização dos Serviços, a Comissão de Fiscalização autorizará a emissão da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) pela **CONTRATADA**, a ser(em) apresentada(s) à Comissão de Fiscalização no prazo de 3 (três) dias a contar da data da autorização.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mai. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Apêndice ao Termo de Referência - Anexo I do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta.

7.1.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice pelo IPC FIPE- índice de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.1.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.1.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.1.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.1.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.1.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 Além das disposições constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital, o **CONTRATANTE** obriga-se a:

8.2 Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização para acompanhamento da execução do objeto contratado;

8.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.4 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.5 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59 - Residencial São Luiz - CEP 13270-470 - Valinhos-SP

PABX:(19) 3829-5355 - www.camaravalinhos.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



8.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

8.7 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, de seus anexos e do Termo de Referência - Anexo I do Edital, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3 Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pela Comissão de Fiscalização ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

informação por eles solicitados;

9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão de Fiscalização, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9 Comunicar à Comissão de Fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10 Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

PABX: (19) 3829-5355 - www.camaravalinhos.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

2021);

9.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela **CONTRATADA**.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres,

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 A **CONTRATADA** deverá exigir de suboperadores e subcontratadas o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos

contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 A **CONTRATADA** se sujeita às sanções previstas na legislação vigente e no item 9 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3 Quando a não conclusão do contrato referida na cláusula anterior decorrer de culpa da **CONTRATADA**:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



- 12.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.5.3 Indenizações e multas.

12.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.7 O contrato poderá ser extinto caso se constate que a **CONTRATADA** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1 A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática: 01.031.0500.2.500 – Elemento: 3.3.90.40.00, empenho 368 correspondente ao período de 12 meses de contrato.

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente Contrato é o Foro da Comarca de Valinhos, Estado de São Paulo.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo o presente **TERMO DE CONTRATO Nº 11/25 - CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS/SP**, digitado em 15 (quinze) laudas firmado em 01 (uma) via digital. Eu **ALINE CRISTINE PADILHA, PROCURADORA** conferi o presente Termo de Contrato.

**ALINE
CRISTINE
PADILHA**

Digitally signed by ALINE
CRISTINE PADILHA
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
OAB, ou=43419613000170,
ou=Certificado Digital,
ou=Assinatura Tipo A3,
ou=ADVOGADO, cn=ALINE
CRISTINE PADILHA
Date: 2025.07.28 10:42:05 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Valinhos, 28 de julho de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEI

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO



Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA SC SOLUÇÕES
SEGURAS LTDA.

ISRAEL
SCUPENARO:

Digitally signed by
SCUPENARO:
DN: c=BR, o=Valinhos, ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3,
ou=(EM BRANCO), ou=videoconferencia,
ou=3474606, ou=ISRAEL
SCUPENARO:
Date: 2025.07.28 12:20:07 -03'00'

Israel Scupenaro
Presidente

gov.br

Documento assinado digitalmente
LUIZ HENRIQUE RIBEIRO DE SOUZA
Date: 28/07/2025 15:21:16 -03'00'
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Luiz Henrique Ribeiro de Souza
Sócio Administrador

Testemunhas:

Digitally signed by CLAUDIA
REGINA FILIPPI:

Date: 2025.07.28 11:26:00

Claudia Regina Filippi
Assistente Administrativo

EVERTON RODRIGO MOREIRA
COSTA:

2025.07.28 11:15:15 -03'00'

Everton Rodrigo Moreira Costa
Assistente Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

CONTRATADA: SC SOLUÇÕES SEGURAS LTDA.

CONTRATO Nº: 11/2025-CMV

OBJETO: contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática, contemplando licença de uso por tempo determinado de sistema integrado, em plataforma web, de gestão de documentos e processos legislativos e administrativos eletrônicos, e de gerenciamento eletrônico de sessões compatível com painel eletrônico; implantação do sistema, migração de dados e treinamento de pessoal; suporte técnico especializado e serviços de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa para atender às necessidades da Casa Legislativa; desenvolvimento, hospedagem e manutenção de portal web integrado com o sistema, e fornecimento de e-mails, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Página 14 de 15

Rua Ângelo Antônio Schiavinato, nº 59 - Residencial São Luiz - CEP 13270-470 - Valinhos-SP

PABX: (19) 3829-5355 - www.camaravalinhos.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO



d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Valinhos, 28 de julho de 2025.

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Israel Scupenaro
Cargo: Presidente

Pela contratada:

Nome: Luiz Henrique Ribeiro de Souza
Cargo: Sócio Administrador

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE E ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Israel Scupenaro
Cargo: Presidente

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Rafael Alves Rodrigues
Cargo: Diretor Legislativo e de Expediente

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: Aelton Silva de Aquino
Cargo: Jornalista
Nome: Juliana Elisa Lima
Cargo: Analista Técnica Legislativa
Nome: Pedro Sérgio Forchesatto
Cargo: Analista Técnico de Informática

SUBSCRITORA DO PARECER JURÍDICO:

Nome: Aline Cristine Padilha
Cargo: Procuradora

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302



MAPA DE RISCO / GRÁFICO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302

Praça da Bíblia, s/n - Centro - Simões Filho/Ba. CEP: 43.700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

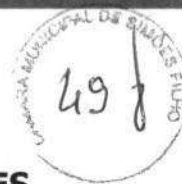


**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**



**MAPA DE RISCO – SISTEMA DE GESTÃO
LEGISLATIVA/ADMINISTRATIVA CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES
FILHO/BA**

Risco Identificado	Impacto	Probabilidade	Estratégia de Mitigação
Incompatibilidade com sistemas existentes	Alto	Média	Exigir testes de integração durante a fase de homologação e validação técnica prévia
Interrupção do suporte técnico	Alto	Baixa	Inserção de cláusulas contratuais com penalidades e exigência de plano de contingência
Resistência à mudança pelos usuários	Médio	Média	Promoção de treinamentos contínuos e canais de suporte interno durante a transição
Não conformidade com a LGPD	Alto	Baixa	Exigência contratual de conformidade e auditoria da política de privacidade da fornecedora
Indisponibilidade da solução em nuvem	Alto	Baixa	Garantia de hospedagem em datacenter certificado com SLA definido
Subutilização dos módulos contratados	Médio	Média	Mapeamento prévio das demandas e acompanhamento do uso efetivo pela equipe
Falta de aderência da solução às necessidades legislativas	Alto	Baixa	Elaboração detalhada de requisitos no edital e validação de funcionalidades na homologação
Custo elevado de manutenção e licenças	Médio	Média	Pesquisa de preços em atas e cotações e previsão orçamentária de longo prazo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Max Luciano Soares da Silva
Mat. 2302



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

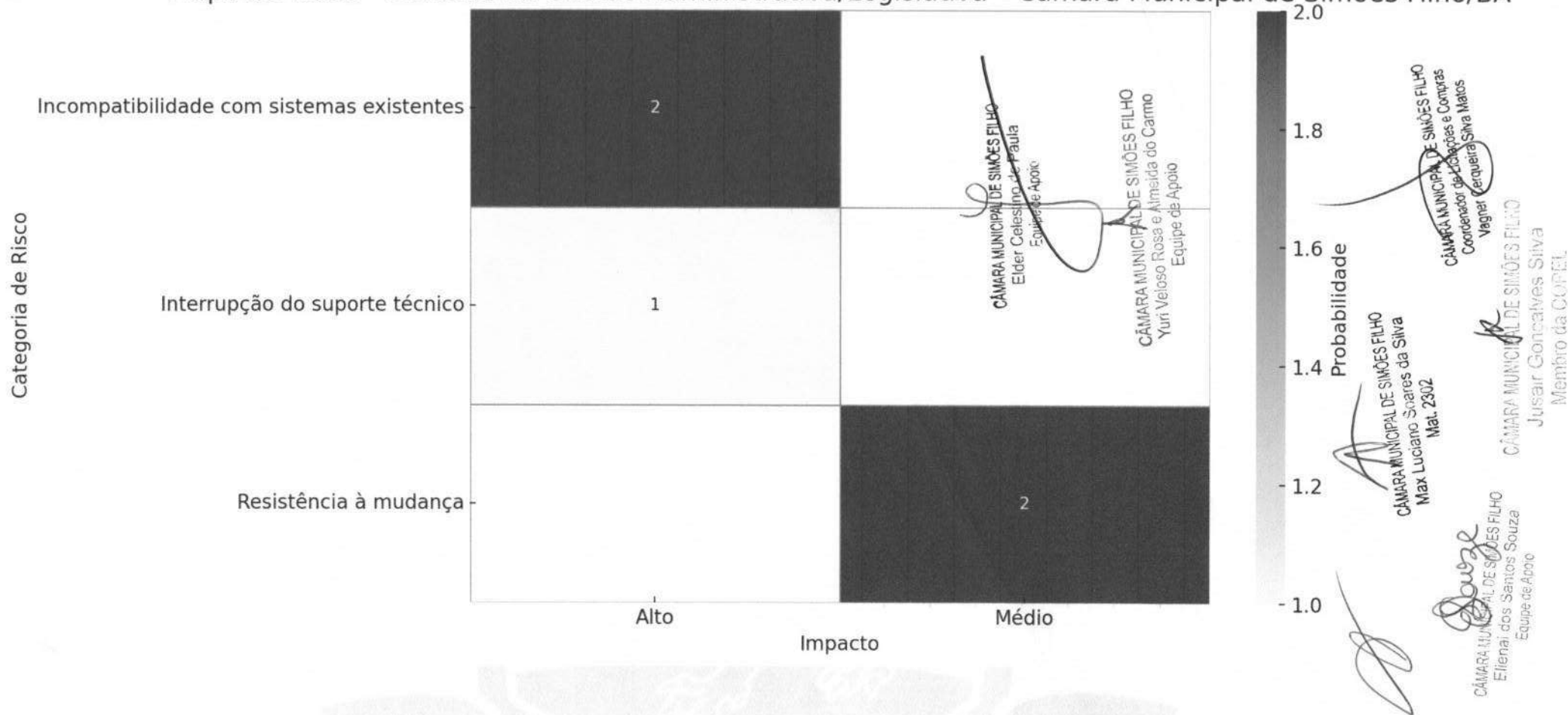


**CASA LEGISLATIVA
BIÊNIO 2025-2026**



GRÁFICO DE RISCO

Mapa de Risco - Sistema de Gestão Administrativa/Legislativa - Câmara Municipal de Simões Filho/BA





TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n - Centro - Simões Filho/Ba. CEP: 43.700-000


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Simões Filho, 2025

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.1. Este termo de referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

1.2. A contratação será dividida em três ITENS e ocorrerá conforme tabela abaixo:

item	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA
01	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	01	Serviço
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda) Observação: O valor constante neste item será pago de acordo com o serviço prestado, sendo que as quantidades previstas de horas foram estimadas, e não necessariamente será realizada. Fica a contratada, portanto, ciente que não possui qualquer direito a receber o valor referente a este item de contratação, tendo em vista que será executado conforme demandada.	200	Hora

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



- 1.3. Natureza do objeto:** Prestação de serviço.
- 1.4.** Localização da entrega dos serviços: Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia.
- 1.5. Quantitativos:** com relação ao **item 1**, a empresa deverá instalar, implementar e migrar os dados atuais da Câmara Municipal de Simões Filho para seu software, mapeando e configurando de acordo com a demanda atual e promovendo treinamento para o pessoal indicado. Com relação ao **item 2**, o valor será pago por mês a partir do cumprimento do **item 1**. Em relação ao **item 3**, este só será executado se (e apenas SE) houver demanda e ordem de execução por parte da Câmara Municipal de Simões Filho, conforme descrito na tabela.
- 1.6.** Prazo de pagamento: 30 (trinta) dias a partir da entrega dos serviços contratados.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

- 2.1.** Esta contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, previamente elaborado, que concluiu pela viabilidade da contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Especificação técnica detalhada do software:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

3.1. DO SISTEMA DE GESTÃO DE WEBSITE, GESTÃO LEGISLATIVA INTEGRADA E APOIO PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



O sistema deverá ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Simões Filho, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

Devem ser compatíveis com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS.

O sistema web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

Deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna e segura;

Nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;

Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro de COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliani dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).

De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa CONTRATADA deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.

Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.

Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.

Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.

O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.

Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Carneiro Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.

Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:

➤ **ASSINATURA SIMPLES** conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).

➤ **ASSINATURA AVANÇADA** conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

➤ **ASSINATURA QUALIFICADA** conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).

Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.

Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.

Considerando que um dos principais objetivos da presente contratação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade, eficiência e principalmente a segurança jurídica dos serviços de assinaturas, exige-se que a solução de assinaturas digitais seja codificada pela própria empresa contratada de modo que não dependa do fornecimento de serviços de terceiros mesmo que parcialmente, podendo a CONTRATANTE diligenciar a fim de certificar desta condição.

A aquisição dos certificados digitais homologados pela ICP Brasil para realização de assinaturas qualificadas nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da Câmara Municipal.

O fornecimento dos certificados digitais para realização das assinaturas digitais avançadas (Certificados Privados) nos termos da legislação vigente será de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo disponibilizar recurso para

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

que a própria câmara municipal gere os certificados ou meio eletrônico para requisição dos mesmos diretamente à empresa contratada, que terá o prazo de até 2 (duas) horas para emissão sempre que solicitado.

Deverá ser disponibilizado para download a todos os usuários um aplicativo que possa ser instalado a partir das lojas Apple Store e Google Play, que permita a assinatura de documentos em qualquer lugar que o usuário esteja.

Deve possuir controle de liberação e bloqueio de dispositivos, de modo que o usuário do sistema tenha total controle sobre quais dispositivos possuem autorização ou não para acesso aos seus documentos. Similar ao recurso de liberação de dispositivos para acessar contas bancárias.

O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário.

Deve permitir visualização em lista de todos os documentos pendentes de assinatura, leitura e assinatura dos mesmos.

Deve permitir assinatura simples, avançada e qualificada;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado;

Permitir a assinatura de documentos individualmente ou em lote (vários documentos assinados de uma só vez);

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao Sistema Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos.

Por questões de segurança e usabilidade, o aplicativo deve ser dedicado exclusivamente para assinaturas digitais e disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.

Possibilitar a elaboração de documentos por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos é premissa básica das funções institucionais do Poder Legislativo.

Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.

O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos, tabelas, imagens e outros conteúdos elaborados em outros editores como o Microsoft Word para o editor, com perdas mínimas na formatação.

O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos pela CONTRATANTE, com suporte a parâmetros pré-definidos para substituição automática, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários.

Deve oferecer ferramentas de pesquisa e filtragem de informações: Pesquisa livre e geral de texto em todos os documentos que permitam esse tipo de pesquisa e andamentos cadastrados; permitir a consulta e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;



A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; Bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF;

Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;

O sistema deve permitir a integração entre os Poderes Legislativo e Executivo, mediante o encaminhamento e recebimento de documentos e processos com possibilidade de parametrização de fluxos, prazos e documentos.

3.2. RECURSOS FUNCIONAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

3.1.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celadino de Paula
Equipe de Apoio

Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas, Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.

Deve permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.

Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.

Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e o resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieanal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.

Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios de processo ou complementação de informações pertinentes.

Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.

Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.

Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.

Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.

O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.

Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos



Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.

Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.

Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.

Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.

Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem concluídas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.

3.1.2. PROTOCOLO INTERNO

O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.

Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.

Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.

Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.

Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável. A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.

Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.

Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.

Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.

Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
Equipe de Apoio



neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.

Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.

Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.

3.1.3. PROTOCOLO EXTERNO

O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.

Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.

Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.

O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.

O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.

O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.

Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.

O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.

Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse.

A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para "Protocolar" um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como "Autor/requerente" do Protocolo gerado.

Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.

3.1.4. CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.

A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote; opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.

Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.

Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.

Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.

Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.

Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito(a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Flíenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

3.1.5. CONTROLE DE PRAZOS

Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documentos.

Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.

Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CONTRATANTE.

Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.

Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.

3.1.6. VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO

Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.

Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.

Deve permitir a consulta e validação das assinaturas digitais. Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:

- Visibilidade ao público interno e externo
- Visibilidade ao público interno

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

- Visibilidade apenas aos setores envolvidos
- Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas pelos setores autorizados, ainda assim mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.
- Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.

3.1.7. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.

A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.

Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.

No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieni dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.

Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes como nome de rua, bairro, etc.

3.1.8. RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.

Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carlos da Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.

O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.

Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.

Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.

Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.

3.1.9. ARRANJO DE DOCUMENTOS E ÍNTEGRA DO PROCESSO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Fátima
Equipe de Apoio

Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.

O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.

Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.

Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.

Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.

Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.

Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carneiro Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.

Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.

3.1.10. DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS

Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.

Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.

Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.

Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.

Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



3.1.11. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.

Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.

Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;

Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR Code em etiquetas;

A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.

O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.

Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.

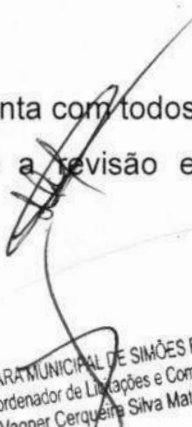
O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.

3.1.12. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.

Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.

Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.

Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.

Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.

Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.

Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados, permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.

O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.

Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.

Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.

Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.

É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.

Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.

Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.

Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.

O sistema deve permitir a realização de duas ou mais reuniões de comissões simultaneamente.

O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das comissões.

O sistema deve ter uma área para que os membros da comissão possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.

Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.

Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares.

Permitir a projeção do sistema de votação e mídias na infraestrutura de painel atual (multitelas) e futuras adequações.

Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.

Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.

Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.

Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.

Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.

Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.

Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a reunião para que sejam deliberados na mesma reunião em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.

Permitir a identificação de quem está presidindo a reunião, possibilitando ainda alternância de presidentes durante as reuniões.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.

O sistema deve juntar automaticamente ao processo o extrato de votação dos documentos que foram deliberados na reunião.

Deve gerar a Ata das Reuniões de Comissões automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, resultado das deliberações, discussões realizadas, presenças dos membros e convidados.

Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

3.1.13. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS ÀS SESSÕES PLENÁRIAS E VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Deve ser totalmente integrado aos módulos de tramitação dos processos legislativos e não depender de importação de dados ou outro tipo de comunicação para carga de informações, permitindo que as matérias possam ter seus processos consultados em tempo real, assim as deliberações para cada matéria sejam em tempo real registrada no trâmite dos respectivos processos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Deve permitir a gestão de sessões plenárias, contendo informações gerais sobre as sessões que serão realizadas, data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os tipos de documentos a serem deliberados pelos parlamentares ou apenas para sua apresentação.

Permitir a gestão de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e todas as demais previstas pelo regimento interno.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEI

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos, reaproveitando cadastros e informações já existentes no sistema, dispensando a necessidade de cadastros desnecessários.

Deve controlar prazos para tramitação de todas as matérias tramitando na ordem do dia ou em qualquer fase de apreciação do plenário, bem como os prazos diversos pertinentes ao rito processual legislativo de análise das matérias.

Deve possuir geração de pauta automática dentro de um modelo de formatação padronizado para Pautas de Sessões Plenárias. Para isso, o sistema deve extrair informações dos processos pautados para a sessão e outros metadados vinculados, e realizar a montagem automática da pauta, necessitando apenas a revisão e envio para assinatura do presidente.

Deve ainda, possuir suporte para a geração de pautas automáticas diferentes para sessões ordinárias e extraordinárias, entre outras, uma vez que os documentos possuem informações distintas de acordo com o tipo da sessão.

As matérias incluídas em pauta deverão ser dispostas conforme a previsão regimental de apreciação, permitindo a quebra da ordem de inserção em casos excepcionais e necessários.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Deve possuir recursos para retificação de pautas, respeitando os seguintes critérios: retificação total, com conteúdo totalmente novo; retificação parcial, permitindo a edição do conteúdo anterior e exclusão de pautas já protocoladas.

Deve possuir recurso de matérias extrapauta, por meio da geração de uma pauta complementar apenas com matérias em tempo incluídas na sessão após o protocolo da pauta. A pauta complementar deve sempre ficar vinculada à pauta da sessão.

Deve possuir automatização da elaboração de pautas, adicionando automaticamente proposições simples de maior volume nas sessões, dispensando

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

a inclusão manual. Neste caso, todos os tipos de proposições simples aptas para inclusão em pauta, deverão ser inseridas automaticamente.

As pautas geradas automaticamente conforme regras parametrizadas do sistema devem permitir a revisão e edição manualmente antes de serem protocoladas.

O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta da sessão de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pautado para leitura em plenário, deverá ser adicionado à pauta no momento 'Leituras ou Expediente'. Os momentos da sessão e respectiva ordenação na pauta devem ser parametrizáveis para aderência aos roteiros da CONTRATANTE.

O sistema deve gerar automaticamente o roteiro de falas do presidente da sessão com as informações da pauta com possibilidade de inclusão de conteúdos adicionais.

Deve permitir a elaboração de roteiros colaborativos, onde um ou mais usuários podem simultaneamente editar o mesmo documento, que será disponibilizado para o presidente da sessão em tempo real.

O sistema deve permitir que gestão dos momentos da sessão conforme as normas regimentais da CONTRATANTE, com todos os procedimentos para atendimento pleno das formalidades aplicáveis.

O sistema deve permitir a votação eletrônica no âmbito das sessões plenárias.

O sistema deve ter uma área para que os vereadores possam consultar as matérias pautadas, acessar a íntegra dos processos e respectivos históricos de tramitação, pedir vistas e registrar seus votos.

Deve ter uma área para o operador gerenciar a sessão e controlar as opções disponibilizadas nos terminais dos vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks sem a necessidade de teclados-pin para os parlamentares.

Permitir a projeção do painel de acompanhamento da reunião em telão, videowall, projetor ou tv.

Permitir a votação em sistema mesmo que os vereadores não disponham de terminais para registro dos votos, nesse caso cabendo ao servidor designado para operação o registro das informações dos resultados em tempo real durante a reunião, exibindo os resultados no telão.

Deve ter a possibilidade de liberar o funcionamento híbrido, ou seja, permitir que o módulo de votação possa ser operado pelos vereadores a distância, simultaneamente ao uso presencialmente nas dependências da Câmara Municipal.

Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, pronunciamentos, entre outros. Também deve permitir a identificação de quem está se pronunciando no telão e controle do tempo restante. O mesmo recurso deve ser disponibilizado para os pronunciamentos de outras autoridades ou convidados.

Permitir a liberação/bloqueio para uso de palavra na discussão de matérias, registrando especificamente a qual matéria está se discutindo.

Permitir a realização de apartes durante os pronunciamentos de um vereador, ou seja, permitir que mais de um vereador utilize a palavra ao mesmo tempo durante discussões.

Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias: quórum, votações nominais, votos de desempate e quóruns mínimos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro do CRIPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



Deve possuir mecanismos de controle para validação do quórum regimental previsto para colocar uma matéria em deliberação e notificar sobre falta de quórum.

Deve permitir que sejam cadastrados documentos ou requerimentos novos durante a sessão para que sejam deliberados na mesma assembleia em curso, lançando automaticamente no sistema o registro dessa inclusão e o resultado da respectiva votação.

Permitir a identificação de quem está presidindo a sessão e possibilitar a alternância de presidentes.

O sistema deve calcular automaticamente o resultado da deliberação, com base nos preceitos regimentais, turno e quórum aos quais a matéria está submetida. O sistema deverá calcular e apresentar claramente o resultado: Aprovado, Rejeitado, Empate para cada matéria deliberada.

Deve gerar a Ata das Sessões Plenárias automaticamente, compilando as informações dos processos que estavam em pauta com outros metadados vinculados, com registro das presenças, resultado das votações, discussões realizadas etc.

Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.

Deve emitir o extrato da votação individual para cada matéria, juntando automaticamente ao respectivo processo.

Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carmo da Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



3.1.14. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.

Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via, o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.

Deve possuir completo controle de prazos e pendências.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.

3.1.15. OUTRAS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO SETOR LEGISLATIVO

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.

Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.

Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a Promulgação de Atos Normativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celso de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.

Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);

Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema;

Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).

Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.

Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.

Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cenequeira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos;

Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.);

Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;

Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.

3.1.16. INTEGRAÇÃO COM PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.

Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.

Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.

Deve permitir completo controle de prazos e pendências.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paiva
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



3.1.17. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.

A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.

Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.

3.1.18. OFÍCIOS ELETRÔNICOS

Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.

Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celanino de Paiva
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.

Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autórias, assinaturas, tramitação, etc.

O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.

Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.

Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.

3.1.19. COMUNICAÇÕES INTERNAS

Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.

As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.

Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.

Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

3.1.20. PORTAL WEB

Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.

A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.

O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.

O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.

O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.

Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.

Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.

O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.

O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo.

Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: "eu aprovo" ou "não aprovo".

O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para a

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR ADMINISTRATIVO



validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.

O resultado dos votos é exibido para cada matéria.

Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.

Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.

Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:

- Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)
- Projetos e Requerimentos de autoria do vereador
- Notícias relacionadas ao vereador
- Galeria de fotos
- Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários
- Informações de contato
- GPS Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.

Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.

Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.

Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.

Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.

Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino da Silva
Equipe de Apoio

O Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado.

O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis.

3.1.21. TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES PELA INTERNET

Deve ter integração com YouTube para transmissão das sessões, arquivamento e disponibilização dos vídeos no Portal Web da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Deve permitir que os vídeos das sessões possam ter marcações dos momentos, permitindo que o espectador possa assistir a trechos específicos do seu interesse, dispensando a necessidade de assistir ao vídeo na íntegra.

Os recursos tecnológicos de hardware e conexão destes equipamentos com a internet serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

3.1.22. PROGRAMA JOVENS VEREADORES

O sistema deverá permitir o gerenciamento do projeto Jovens Vereadores, permitindo a elaboração de proposições pelos Jovens Vereadores, tramitação das proposições, emissão de pareceres e votações, bem como portal na web próprio integrado.

Todos os dados, registros, cadastros e demais informações dos Jovens Vereadores não poderão estar misturadas às informações do sistema principal utilizado oficialmente pela Casa, evitando conflitos de informações.

O sistema Jovens Vereadores deverá possuir todas as principais funcionalidades descritas para os demais módulos, com no mínimo: acesso individual por gabinetes, grupos de trabalho, gerenciamento de sessões plenárias, assinatura digital de documentos, elaboração de proposições diversas, elaboração de pareceres e emissão de ofícios.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio

O projeto Jovens Vereadores deverá possuir um portal próprio na Internet, objetivando dar publicidade aos trabalhos do projeto Jovens Vereadores. Deverá ser similar ao portal oficial da Câmara e com as mesmas funcionalidades com no mínimo: consultas de proposições, históricos de tramitação de documentos, notícias dos vereadores mirins, página do vereador mirim, sessões realizadas, vídeos da transmissão de sessões Jovens Vereadores, histórico de presenças, relatórios de votações,

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



e com as mesmas funcionalidades com no mínimo: consultas de proposituras, históricos de tramitação de documentos, notícias dos vereadores mirins, página do vereador mirim, sessões realizadas, vídeos da transmissão de sessões Jovens Vereadores, histórico de presenças, relatórios de votações, composição de mesa.

Deverá possuir módulo de votação eletrônica próprio com painel/telão e deverá permitir a votação e gerenciamento das sessões dos Jovens Vereadores.

3.1.23. GESTÃO ARQUIVÍSTICA E TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

O sistema deverá oferecer um conjunto de funcionalidades para a gestão arquivística de documentos, abrangendo tanto os nativos digitais quanto os físicos, com aderência aos princípios da Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos) e demais normas correlatas. Esta seção detalha os recursos que garantem a classificação, temporalidade e organização do acervo documental da Câmara Municipal.

A plataforma permitirá a gestão integral do plano de classificação de documentos e de suas respectivas tabelas de temporalidade, fundamentais para a correta aplicação da gestão arquivística. Este módulo centraliza o controle do ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a destinação final.

O Sistema deverá disponibilizar armazenamento em nuvem cuja capacidade seja de 1TB (um terabyte).

3.1.24. CADASTROS

O Sistema disporá de um recurso específico para o cadastro e gerenciamento das Funções, Subfunções e Atividades que compõem o Plano de Classificação de Documentos da entidade. Este cadastro detalhado inclui:

Tipo: Possibilidade de identificar cada item como Função, Subfunção ou Atividade.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



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



Hierarquia: Definição clara da posição hierárquica dentro da estrutura do plano de classificação.

Código da Classificação: Atribuição de um código único para cada elemento de classificação.

Nome da Classificação: Descrição nominal completa de cada Função, Subfunção ou Atividade.

Para cada Série Documental integrante do Plano de Classificação, o sistema oferecerá um ambiente detalhado para registro das seguintes informações:

Atividade Pertencente: Vinculação à Atividade específica à qual a série documental está associada.

Código de Classificação do Documento: Identificação única da série documental.

Nome da Série Documental: Denominação completa e padronizada da série.

Indicação da Destinação: Definição da destinação final do documento (Eliminação ou Preservação).

Observações: Campo para informações adicionais relevantes sobre a série.

Legislação ou Norma Regulamentadora: Referência a atos normativos que disciplinam a série.

Prazos por Tipo de Guarda: Configuração flexível dos prazos para cada modalidade de guarda, subdivididos em:

Guarda Intermediária: Indicação do prazo em anos.

Guarda Geral: Indicação do prazo em anos.

Marco Temporal de Início: Identificação do evento ou data que marca o início da contagem do prazo de guarda.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



O sistema permitirá o cadastro personalizável dos Tipos de Guarda, possibilitando que a entidade configure os nomes que estabeleceu ou venha a estabelecer para suas modalidades de guarda documental, tais como guarda corrente, guarda intermediária e guarda central.

3.1.25. REGRAS AUTOMÁTICAS DE CLASSIFICAÇÃO

A plataforma integra mecanismos de automação para a aplicação eficiente e padronizada de séries documentais aos documentos nativos digitais, otimizando os processos de organização e gestão desde a origem do documento.

O módulo dispõe de recursos para a configuração de regras automáticas que visam a aplicação de séries documentais a documentos nativos digitais assim que produzidos no sistema eletrônico. As configurações incluem:

Indicação de Tipo e Subtipos de Documentos do Sistema: Seleção precisa dos documentos aos quais a regra será aplicada.

Escopos: Definição do alcance da regra, seja para o documento principal ou para anexos específicos.

Gatilhos: Determinação dos eventos que acionarão a regra de classificação, como ao protocolar e arquivar documentos.

As regras automáticas de classificação asseguram que uma série documental seja atribuída ao documento ou anexo definido assim que protocolado. Essa funcionalidade organiza automaticamente a classificação documental desde o momento da criação do documento nativo digital, garantindo consistência e reduzindo a intervenção manual.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio



3.1.26. GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

O Sistema oferecerá ferramentas para a integração e gerenciamento de documentos físicos dentro do ambiente digital, garantindo rastreabilidade e localização precisa do acervo físico.

Para fins de relacionamento de documentos físicos, o sistema permitirá o cadastro detalhado da estrutura física da entidade, incluindo unidades de armazenamento, armários, boxes, prateleiras e caixas.

A plataforma deve oferecer uma opção dedicada ao cadastro de documentos físicos, permitindo a inserção das seguintes informações:

Localização Física: Detalhamento da posição exata do documento (Unidade, Armário, Box, Prateleira, Caixa).

Setor Atual: Indicação do setor responsável pelo documento no momento do registro.

Tipo de Guarda: Classificação do documento conforme o tipo de guarda em que se encontra.

Data de Início do Tipo de Guarda: Registro da data em que o documento iniciou o tipo de guarda atual.

Série Documental Vinculada: Associação do documento físico à sua respectiva série documental.

Upload de Arquivo Digitalizado em PDF: Possibilidade de anexar uma versão digitalizada do documento para consulta eletrônica.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

3.1.27. CONTROLE DE PRAZOS DE GUARDA

Para auxiliar na gestão proativa do ciclo de vida dos documentos, o sistema incorporará funcionalidades avançadas de controle e visualização de prazos de guarda.



O sistema disporá de uma listagem específica para documentos que já foram classificados e estão aguardando o decurso do prazo de guarda, proporcionando uma visão clara dos itens em trâmite arquivístico.

Para garantir o controle adequado, o sistema oferecerá permissionamento granular de menus, permitindo que setores diversos, como o de temporalidade corrente e o arquivo central, gerenciem suas respectivas responsabilidades de forma segregada e segura.

O sistema possibilitará visualizações específicas para o controle de prazos de guarda, organizadas em listagens intuitivas:

Documentos em Prazo de Guarda: Itens que atualmente aguardam o transcurso de seu prazo estabelecido.

Documentos com Prazo Conforme a Vigência: Documentos cujo prazo de guarda depende de condições específicas não temporais, como o cumprimento da finalidade ou a cessação de eventos, e não de uma contagem de tempo fixa.

Documentos com Prazo Vencido: Itens que já atingiram o fim do seu prazo de guarda e que, portanto, podem ser migrados para outro tipo de guarda ou eliminados, conforme a tabela de temporalidade.

3.1.28. INTEGRIDADE E RASTREABILIDADE DOCUMENTAL

A plataforma deverá garantir a integridade e a rastreabilidade dos objetos documentais por meio de controles individualizados e históricos detalhados.

O sistema oferecerá uma listagem individualizada de artefatos (arquivos), com sua respectiva série documental atribuída e controle granularizado. Esta funcionalidade é crucial para cenários onde um documento principal, como um Ofício, possui um prazo de guarda específico, enquanto anexos com classificações distintas podem apresentar prazos diferenciados, assegurando a correta aplicação da temporalidade a cada componente.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



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



Para facilitar a gestão e o controle por parte do setor responsável, as listagens do sistema apresentarão campos em tela e recursos de filtragem avançados, exibindo informações essenciais como:

Documentos Vinculados: Conexões com outros documentos ou processos.

Tipo: Indicação se é um processo físico ou nato digital.

Arquivo: Referência ao arquivo digital ou físico.

Série Documental: A série arquivística à qual o documento pertence.

Tipo de Guarda Atual: O tipo de guarda em que o documento se encontra no momento.

Prazo de Guarda: O período de guarda estabelecido para o documento.

Histórico de Alterações: Registro das modificações relevantes.

Para garantir a integridade e a auditoria das informações, o sistema manterá um histórico de classificações, registrando em formato de logs com data e hora as principais ações realizadas, tais como, classificação inicial, reclassificação, mudança de guarda e outras ações históricas necessárias ao arquivista para controle.

3.1.29. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO

O sistema deverá promover a solução assegura a integração nativa com o sistema de processo eletrônico, permitindo a exibição da série documental vinculada aos arquivos diretamente junto aos dados dos documentos nativos digitais. Essa integração promove a consistência das informações e facilita a consulta e o controle arquivístico dentro do fluxo processual eletrônico.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

49

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPREL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



3.2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.2.1. INFRAESTRUTURA

Considerando o ambiente de Cloud Computing, a estrutura do Data Center deve obedecer às seguintes configurações, sendo que não serão aceitos Data Centers sem estrutura mínima de segurança, velocidade abaixo elencados, evitando ônus à celeridade dos trabalhos da CONTRATANTE.

Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

A infraestrutura do Data Center será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá estar fisicamente localizada em território nacional, de modo a oferecer baixa latência, ótima velocidade de acesso aos sistemas e principalmente estar sujeita à legislação e jurisdição do judiciário nacional.

O datacenter do sistema em nuvem deve garantir elasticidade, escalabilidade, disponibilidade, segurança, confiabilidade, backup e restauração;

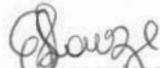
Atender aos padrões mínimos de segurança especificados pelas normativas da família de padrões ISO/IEC 27000 como a ISO 27001 que trata de padrões de gerenciamento de segurança da informação; a ISO 27017 que trata de normas de segurança da informação baseada em nuvem; e à ISO 27018 que se refere à proteção das informações de identificação pessoal.

Atender a padrões de manutenção transparente, ou seja, não ser necessário reiniciar as máquinas virtuais ao promover manutenções em nível de hardware no data center, eliminando a necessidade de os sistemas ficarem fora do ar para manutenção do servidor, bem como possuir mecanismos de redundância de dados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

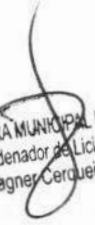
Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

50


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos



Discos SSD, em Raid-10 (sincronização para backup em tempo real dos dados), conectados fisicamente ao servidor e totalmente criptografados, de modo a oferecer uma alta taxa de operações de entrada/saída por segundo (IOPS, na sigla em inglês), além de uma latência muito baixa em comparação aos demais tipos de discos, sem comprometer a segurança.

Fornecer serviço gerenciado para bancos de dados relacionais padrão SQL em instâncias específicas para a função, com dados criptografados automaticamente e garantia de disponibilidade superior a 99,95%.

3.2.2. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

O sistema deverá realizar backups dos dados diariamente de forma automática, agendadas no servidor de dados, conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema, possuindo retenção por no mínimo 7 (sete) dias.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário.

3.2.3. SEGURANÇA E RASTREABILIDADE

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 consulta ou também atualização dos dados).

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.

As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro do COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

Deve possuir rastreabilidade, configuração de log de rastreabilidade para todas as informações manipuladas no sistema, para fins de auditoria;

Deve possuir autenticidade, confidencialidade e integridade no tráfego de informações entre a aplicação e o(s) servidor(es) (banco de dados / aplicação) HTTPS;

Deve empregar tecnologias web com protocolos de segurança conforme as boas práticas da ISO 27001.

3.2.4. BANCO DE DADOS

Deve utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita, ou se de licença paga, os custos inerentes do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão de responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deve garantir que o SGDB não possua qualquer limitação quanto ao tamanho máximo da base de dados que possa comprometer o pleno funcionamento do sistema, assegurando o armazenamento em nuvem da base de dados de acordo com a demanda da CONTRATANTE;

Deve garantir a inexistência de duplicação de dados de uso comum entre os módulos e inexistência de duplicação de tarefas em mais de um módulo;

Deve garantir a unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/aplicativos;

Os dados armazenados na ferramenta devem garantir o padrão de Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade (ACID).

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

52

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da CUPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio



3.2.5. OUVIDORIA E E-SIC

Deverá haver a disponibilização de um sistema de Ouvidoria, destinado a denúncias, dúvidas, elogios, reclamações, sugestões ou críticas por parte da população, bem como Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (E-SIC), destinado a responder os pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal Lei nº 13.460/2017 (Lei das Ouvidorias) e Lei Federal 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá cumprir os requisitos mínimos descritos a seguir.

4.1.1. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Fica vedada a participação de empresas em consórcio em razão do objeto em tela não representar vulto, complexidade e alto grau de especialização ou especificação que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Ademais, é notável a existência no mercado de diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências neste Termo de Referência.

4.1.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Devem ser atendidos, preferencialmente, os seguintes requisitos:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

- a) Que sejam utilizados materiais e processos de produção sustentáveis: os serviços devem ser prestados com materiais e processos de produção sustentáveis, que minimizem o impacto ambiental.
- b) Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial – INMETRO, bem como ANVISA, conforme cada caso, conforme o caso, para fins de atestar a qualidade dos produtos necessários.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

[Handwritten signature]



- c) Estar em consonância com os parâmetros de sustentabilidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes e padrões existentes, expedidas pelo Poder Público, conforme o caso.
- d) Que os bens utilizados devam ser acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.3. PROVA DE CONCEITO

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática – Prova de Conceito (ou Proof of Concept, neste termo doravante denominada por seu acrônimo - PoC) – para certificação sobre a efetiva adequação entre o objeto fornecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Tal avaliação acontecerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, podendo ser prorrogado por interesse público a ser avaliado pelo próprio pregoeiro. A não apresentação da prova de conceito no prazo estipulado acarretará em desclassificação da proposta.

4.1.3.1. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A PoC será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos servidores da Câmara Municipal de Simões Filho. A comissão será constituída por meio de uma portaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Esta Comissão Técnica de Avaliação realizará a apreciação da aplicação desenvolvida e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento aos requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração, promotor por

54

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro de COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



igual período, a critério da própria Comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação da solução ofertada.

Se, no transcurso da PoC, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a Câmara Municipal poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração, que deve ser consistente com as boas práticas de mercado, de forma a dirimir riscos aos objetivos desta licitação, antes de decidir pela aprovação.

No caso da reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

Considera-se eliminada na PoC a LICITANTE que:

- a) Deixar de satisfazer, no mínimo, 90%(noventa por cento) dos requisitos nativos da solução, por grupo de requisitos constante na PoC ou;
- b) Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência ou;
- c) Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

Os requisitos nativos eventualmente não atendidos na PoC, dentro da margem de 10% para cada grupo de requisitos, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 01 (um) mes e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades cabíveis.

No caso de eliminação da LICITANTE, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada LICITANTE aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerequeira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

4.1.3.2. DO CONTEÚDO E EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A PoC consistirá em:

- a) A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;
- b) Uma lista de checagem, para fins de comprovação de atendimento de, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste Termo de Referência como nativas para cada grupo de requisitos da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);
- c) A duração da PoC será de até dois dias, dentro do horário de expediente da Câmara Municipal iniciando, no mínimo, às 9:00h e terminando, no máximo, às 16:00h, com uma hora de almoço a cada dia, podendo haver pequenas extensões, a critério da Câmara Municipal, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário.

A PoC será realizada de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal, localizada na Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.

A Câmara Municipal disponibilizará à LICITANTE espaço físico, rede elétrica e TV e/ou projetor (Datashow) com conexões VGA e HDMI. A LICITANTE deve trazer equipamentos capazes de se conectarem a esta TV e/ou projetor.

Serão disponibilizados postos de trabalho para que a LICITANTE possa acomodar sua equipe para a execução da PoC e comprovação da aderência aos requisitos.

56

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



A arrematante do pregão eletrônico deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a PoC. Como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à PoC de modo que o fornecedor possa executar testes.

Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade PoC, a LICITANTE será desclassificada.

Na completa impossibilidade da realização da PoC de forma presencial, a LICITANTE poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade. A pertinência de tal justificativa será analisada pela Comissão Técnica de Avaliação que dará provimento ou não ao pedido.

As licitantes poderão participar, na qualidade de observadoras, do processo de PoC das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para tal acompanhamento. Os representantes das empresas participantes poderão fazer questionamentos, desde que intrinsecamente pertinentes a aspectos técnicos e funcionais da solução apresentada, sendo-lhes permitido, ao final da apresentação, fazer constar um breve pronunciamento em ata, se for o caso.

A LICITANTE deverá apresentar a PoC em ambiente de nuvem de sua responsabilidade ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no Data Center da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas o ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à LICITANTE realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da PoC.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

57

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



O tempo de duração da PoC poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos que interfiram na apresentação da LICITANTE.

É permitido à LICITANTE a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

Depois de vencido o prazo de apresentação da PoC, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, não será permitida nova apresentação por parte da LICITANTE.

4.1.3.3. DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

A PoC deverá ser realizada sem custos para a Câmara Municipal, sejam eles de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e/ou software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pela LICITANTE para participar do processo licitatório e/ou da própria PoC.

A LICITANTE que for reprovada na PoC não terá direito a qualquer indenização.

4.1.4. OUTROS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

a) Caso o valor estimado de cada lote seja inferior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais), o tratamento diferenciado previsto no inciso I, do artigo 48, da lei complementar nº 123/2006 (exclusividade) deverá ser aplicado;

b) O critério de julgamento das propostas dar-se-á pelo menor preço global, uma vez que se tratam de lotes integrados entre si que só podem ser executados por uma mesma empresa.

c) Para fins do artigo 40, I da Lei no 14.133/21, certificamos que as condições de aquisição e pagamento são semelhantes às do setor privado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) O objeto deverá ser prestado de forma integral, iniciando-se no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do pedido do contratante, quando enviado por e-mail, formulado sob Autorização de Prestação de Serviço, em remessa única a cada pedido formulado;
- b) O **Item 1** (instalação, implantação, mapeamento, treinamento, etc...) deverá ser prestado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do início dos serviços. Caso não seja possível a conclusão dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- c) Os serviços constantes do **Item 2** (licença de uso e suporte) só deverão se iniciar após concluídos os serviços previstos no **Item 1**;
- d) Os quantitativos da contratação do **Item 3** (desenvolvimento de novas funcionalidades) são estimados e os pedidos serão realizados a partir da entrega da Autorização de Prestação de Serviços específica para a contratada;
- e) O contratante não está obrigado a adquirir o quantitativo total do **Item 3**, sendo certo que somente pagará o que efetivamente for prestado, servindo os quantitativos apenas como parâmetros de limites máximos para aquisição e pagamento;
- f) Todas as despesas e encargos incidentes sobre o transporte necessário para a prestação dos serviços, como frete, impostos, taxas e outras, são de responsabilidade da contratada;
- g) A contratada deverá disponibilizar mão de obra necessária para a completa prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- h) Os funcionários da contratada deslocados para prestarem serviços na sede da contratante deverão apresentar-se uniformizados, preferencialmente, e identificados;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

59

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



- i) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto;
- j) A empresa não poderá transferir para terceiros a execução do objeto.

5.2. DA GARANTIA DO OBJETO

No tocante às soluções de software, a garantia é interpretada dentro de um conceito particular, denominado SQA (Software Quality Assurance), definido como "o conjunto de atividades de apoio para fornecer confiança de que os processos estão estabelecidos e estão continuamente melhorados para produzir produtos que atendam as especificações e que sejam adequados para o uso pretendido".

Nesse sentido, levamos em consideração alguns aspectos objetivos que nos permitem parametrizar essa qualidade como:

- O acompanhamento de todo o processo de implementação e desenvolvimento do software fazendo os apontamentos para eventuais adequações e melhorias pertinentes.
- O monitoramento para garantia de que os padrões e os procedimentos abordados estejam sendo seguidos.
- A análise e teste constante para assegurar que eventuais inconsistências sejam detectadas e ações corretivas sejam providenciadas.

Assim, levando-se em consideração as características inerentes ao objeto (de natureza imaterial) estabelecemos as seguintes condições de garantia:

- a) O prazo de garantia contratual dos itens classificados como bens duráveis, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, devidamente comprovado mediante documento que o ateste (NFe assinada no campo de recebimento, Termo de Recebimento Definitivo assinado ou documento correspondente). Para itens classificados como bens de consumo, será exigido o período mínimo de garantia legal,

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Secretário de Administração

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carneiro Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



de 90 (noventa) dias, sem prejuízo dos eventuais prazos fornecidos pelos fabricantes/distribuidores/revendedores, se superior ao supracitado.

b) A CONTRATADA deverá solucionar, dentro do prazo de garantia, toda e qualquer inconsistência observada na solução que seja inerente à sua operacionalidade e que não esteja relacionada à infraestrutura computacional da Câmara Municipal.

c) A garantia abrange a realização da manutenção corretiva da solução pela própria CONTRATADA de acordo com as normas técnicas específicas. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pela solução, compreendendo a realização de ajustes, reparos e/ou correções necessárias.

d) O acionamento da CONTRATADA será realizado pela CONTRATANTE através de notificação expressa (e-mail, ofício, acionamento via helpdesk institucional). Uma vez notificada, a CONTRATADA deverá realizar a manutenção num prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da CONTRATANTE pela CONTRATADA ou pela assistência técnica autorizada. O prazo supramencionado poderá ser prorrogado uma única vez, no máximo por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, desde que aceita pela CONTRATANTE. Nesta hipótese, a CONTRATANTE poderá solicitar da CONTRATADA a disponibilização de equipamento equivalente, de especificação igual ou superior àquele que está sendo reparado, para utilização em caráter provisório, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos durante a execução dos reparos.

e) Os serviços de assistência técnica e garantia realizados pela CONTRATADA ou autorizados pela mesma, mediante declaração expressa, deverão ser, preferencialmente, prestados nas dependências da CONTRATANTE. Nesse caso o atendimento deverá ser realizado mediante agendamento prévio com um responsável da CONTRATANTE, de acordo com a viabilidade das partes.

f) O prazo do término do atendimento será contado a partir do dia útil subsequente ao do registro da solicitação na central de atendimento da CONTRATADA efetuado pela CONTRATANTE e não poderá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias úteis.

61

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliomar dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



Entende-se por término do atendimento o atestado, de forma documental e inequívoca, por parte do(s) responsável(eis) pela fiscalização da solução, do sucesso da correção/reparo/adequação que confirma a sua utilização em perfeitas condições de funcionamento.

g) Antes de findar os prazos fixados no item anterior, a CONTRATADA poderá formalizar pedido de prorrogação, cujas razões expostas serão examinadas pela CONTRATANTE, que decidirá pela dilação do prazo ou aplicação das penalidades cabíveis.

h) Não será aceita como justificativa para dilação de prazo a falta de profissionais para execução dos serviços.

i) Após a conclusão da manutenção a CONTRATADA deverá gerar e apresentar documento relatando as atividades desenvolvidas e eventuais tratativas pendentes de serem realizadas, contendo a identificação detalhada dos procedimentos.

j) A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, sempre que constatar condições inadequadas de funcionamento ou má utilização da solução, fazendo constar a causa de inadequação e a ação devida para sua correção.

k) Correrá, por conta exclusiva da CONTRATADA, a responsabilidade pelo eventual deslocamento dos seus técnicos ao local da instalação ou manutenção da solução em caso de necessidade, bem como quaisquer retirada e entrega e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

5.3. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

O serviço de Suporte Técnico: consiste no suporte técnico de atendimento normal pela empresa CONTRATADA para dirimir dúvidas relacionadas aos sistemas do processo legislativo e administrativo e manutenção corretiva e legal.

Manutenção: Consiste nas Categorias de Manutenção Corretiva, Manutenção Legal e Manutenção Evolutiva.

Manutenção Corretiva: Consiste nas manutenções realizadas para a solução de problemas técnicos que atrapalhem o pleno funcionamento do sistema;

62

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



Manutenção Legal: Consiste nas manutenções realizadas provenientes de parametrizações das atividades legislativas e administrativas e mudanças na legislação, que tenham impacto nas funcionalidades/ferramentas do sistema.

Manutenção Evolutiva: Consiste na implementação de melhorias e/ou otimização de uma determinada função ou conjunto de funções do sistema;

O serviço de suporte técnico de atendimento normal integra o valor mensal a ser pago ao final de cada período pela locação do sistema.

O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota via chamado, telefone, e-mail, serviço de mensagens instantâneas ou webconferência, mediante aquiescência da CONTRATANTE, sem que haja por parte desta a necessidade de adquirir qualquer outra solução para este fim. Não havendo a solução do problema por meio das formas anteriormente previstas, poderá a CONTRATANTE requisitar a presença in loco de um profissional da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deve disponibilizar atendimento no horário do expediente da CONTRATANTE, que atualmente é de segunda a sexta-feira, das 08h às 19h, podendo haver necessidade em dias e horários especiais previamente informados, como por exemplo, nas Sessões de Posse do Prefeito e dos Vereadores e Sessões Extraordinárias e reuniões de Comissões Extraordinárias.

A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE documento informando todos os procedimentos e números de contato e endereços de e-mail necessários para abertura de chamados de suporte técnico em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.

A CONTRATADA deverá manter todos os endereços de correspondência; telefones, etc. atualizados durante toda a vigência do contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

As solicitações enquadradas no atendimento do serviço de suporte técnico serão prestadas nas seguintes condições:

Esclarecimento de dúvidas surgidas pelo usuário da CONTRATANTE sobre o funcionamento da solução, através de qualquer meio de comunicação;

As novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou

63

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia

Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



manutenções legais da solução, liberadas de forma automatizada pela CONTRATADA, e colocadas à disposição da CONTRATANTE, sem ônus adicional; A CONTRATADA deve informar as alterações e manutenções realizadas em caráter legal, corretiva, etc., de forma separada das alterações solicitadas como melhoria utilizando horas especiais. Ambas devem ser listadas mediante release notes na ocasião da liberação das versões;

Manutenção aos trabalhos que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento da solução, como acertos na base de dados, excluindo-se todo e qualquer treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico;

Correção de falhas durante o processamento com mensagens emitidas sem que o usuário possa resolver por si, ou por falta de funcionalidades;

Dificuldades dos usuários por ausência de orientação da CONTRATADA após novas implementações realizadas na solução;

Outras ocorrências em que se comprove a impossibilidade do usuário resolver a pendência sozinho sem o auxílio do suporte em decorrência de deficiências do sistema, do wiki ou da ajuda constante no sistema;

Acompanhamento durante a vigência do contrato para alinhamento do emprego das parametrizações e funcionalidades da solução;

A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o histórico de chamados sempre que solicitado pela CONTRATANTE, especialmente no final do contrato;

Todos os chamados devem ser registrados e apresentados em RELATÓRIO MENSAL DE SUPORTE TÉCNICO, cujo modelo será previamente definido pelos FISCALIZADORES, observando-se que deverá constar no mínimo: o número do chamado, data do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado, nome do técnico responsável pelo atendimento do chamado, nome do usuário que abriu o chamado, horário de início, horário de término do atendimento, descrição do problema relatado pela CONTRATANTE, descrição do problema identificado pela CONTRATADA com indicação da solução e nível do Acordo de Serviço (SLA).

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Fiscalizador

64

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Deverão ser disponibilizadas formas de o usuário visualizar o histórico dos seus chamados e acompanhar o status. A resposta de cada problema registrado deve ser comunicada ao usuário que abriu o chamado.

A CONTRATADA deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado) com a finalidade de cumprir os prazos do acordo de nível de serviço previstos.

Os chamados de solicitação de suporte técnico poderão ser realizados por qualquer usuário da solução;

As liberações de novas versões ou atualizações referentes às manutenções corretivas ou manutenções legais devem ser pré-agendadas com a CONTRATANTE, e devem seguir um plano de atualização tecnológica continuada, com no mínimo os seguintes procedimentos: realização de backup da solução imediatamente antes da atualização, realização da atualização e realização de testes. Em caso de falha de atualização, a CONTRATADA deve efetuar a restauração do ponto anterior de forma a garantir a continuidade do serviço, e disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários, após as atualizações, informando quais os recursos desenvolvidos para a nova versão.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do modelo do objeto seguirá a seguinte dinâmica, ficando o contratante obrigada a:

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei no 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cernqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

6.1. Preposto:

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de fornecimento dos produtos.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos

6.2. Fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato ou pelos respectivos substitutos, devidamente designados nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

6.3. Fiscalização Técnica:

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os



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

118

melhores resultados para a Administração, nos termos do art. 22, inciso VI, do Decreto Federal nº 11.246, de 2022.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 117, §1º) e Decreto nº 11.246/2022 (art. 22, II).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme Decreto nº 11.246/2022 (art. 22, III).

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, conforme Decreto nº 11.246/2022 (art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, conforme Decreto nº 11.246/2022 (art. 22, V).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, conforme Decreto nº 11.246/2022 (art. 22, VII).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Controladoria Geral do Legislativo, para atestar a regularidade dos procedimentos de liquidação e pagamento, e, caso seja constatada a regularidade, deverá encaminhar os documentos para a Diretoria de Administração e Finanças, que fará a liquidação e pagamento da despesa.

Para os Serviços de Atendimento Normal, criados os chamados por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá cumprir o Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement), conforme segue:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio
67

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



Nível de prioridade	Descrição do problema	Disponibilidade do contrato	Prazo de resposta de chamado	Prazo de solução de contorno (solução provisória)	Prazo de solução definitiva e fechamento do chamado
URGENTE	Serviço interrompido São itens que demandam solução imediata para resolver uma falha impeditiva que impacte a utilização do sistema e nas atividades legislativas.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	10 minutos	2 horas após abertura do chamado	7 dias corridos
ALTO	Serviço degradado e/ou oscilando São itens fundamentais para a utilização do sistema. Há uma perda de serviço, no entanto, a operação pode continuar de forma restrita, permitindo, ainda assim, a continuação das atividades legislativas.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	1 hora	12 horas após abertura do chamado	10 dias corridos
MÉDIO	Serviço estável 01 São itens que são complementares e não essenciais ao funcionamento da solução. Há uma pequena perda de serviço e o impacto é uma inconveniência pois existe uma forma alternativa para realizar a função desejada.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	2 horas	24 horas após abertura do chamado CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celastino da Paula Equipe de Apoio	15 dias corridos
BAIXO	Serviço estável 02 São itens de baixo impacto nas atividades normais, cujo tempo para solução não	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas	24 horas	48 horas após abertura do chamado	30 dias corridos

68

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



	compromete o atendimento pleno das rotinas legislativas.	(previamente informadas pela CVI)			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

7. TRANSIÇÃO CONTRATUAL DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual sobre os dados contidos no banco de dados é de domínio exclusivo da CONTRATANTE

7.1. TRANSIÇÃO INICIAL

Será realizada transição inicial, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, sendo esta etapa baseada em reuniões e repasse de conhecimentos específicos relativos às soluções existentes.

7.2. TRANSIÇÃO FINAL

É de responsabilidade da CONTRATADA, ao final do contrato, o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

7.3. ACORDO DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A CONTRATADA, desde já, compromete-se a facilitar e auxiliar, mediante solicitação da CONTRATANTE, a migração dos dados de propriedade da CONTRATANTE após o término do presente contrato, para eventual novo sistema oriundo de nova licitação ocorrida que venha substituir o atual sistema legislativo.

A ação em contrário, detectada pela CONTRATANTE, caracteriza má-fé, sujeitando a CONTRATADA às sanções legais decorrentes de seu descumprimento.

É vedado à CONTRATADA modificar os dados internos do sistema, inclusive senhas de usuário, sem a anuência da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



A CONTRATADA compromete-se a não inserir backdoors ou quaisquer outras rotinas maliciosas destinadas ao controle remoto ou efetivação de danos aos aplicativos ou sistemas operacionais da CONTRATANTE.

8. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A CONTRATADA se compromete a não revelar quaisquer informações sensíveis, confidenciais, de aspecto estratégico ou que possam causar danos à imagem da CONTRATANTE, sob pena de multa e rescisão contratual.

A CONTRATADA assegurará o emprego das melhores práticas de Segurança da Informação para que todos processos informacionais relativos à atividade legislativa sejam absolutamente invioláveis.

A CONTRATADA garante que não existem quaisquer códigos inseridos no sistema que permitam a manipulação das informações.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar auditoria e perícia no sistema e nos códigos- fonte sempre que julgar necessário.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados,
- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida para os produtos; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou fornecimento, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1. DO RECEBIMENTO:

Os bens serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 22, X, do Decreto nº 11.246, de 2022.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei no 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam

71

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusar Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento pelo art. 21, VIII, Decreto nº 11.246/2022;

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Fórmula de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro do CUPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Fórmula de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br



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



à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d) Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente à Controladoria Geral do Legislativo, para atestar a regularidade dos procedimentos, e, caso seja constatada a regularidade, a documentação deverá ser encaminhada para a Diretoria de Administração e Finanças, que fará a liquidação e pagamento da despesa.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. DA LIQUIDAÇÃO:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

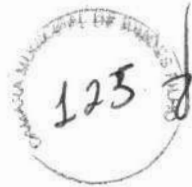
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro do CUPM

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de apresentação de documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de atualização de valores IPCA.

9.4. DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carragreira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro de COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OU FORNECIMENTO DOS BENS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, com base no artigo 28, inciso I da Lei Federal n. 14.133/21.

10.1. Regime de execução:

A execução se dará por preço unitário.

10.2. Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Carneiro Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no seguinte sítio eletrônico:
<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão na prestação de serviço similar ou de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da contratação, por meio de apresentação **de certidões ou atestados**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, considerando minimamente:

✓ Realização de implantação de sistema especialista de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico (tramitação e prática de atos processuais em meio totalmente digital) contemplando sistema de Votação Eletrônica, Portal e Assinatura Digital com Certificado Digital ICP-Brasil;

✓ Realização de conversão e migração de base de dados de sistemas legados;

✓ Locação e suporte técnico de sistema especialista de Processo Legislativo e Administrativo; operação assistida para guiar os usuários para o uso otimizado das funcionalidades do sistema e treinamento da solução;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

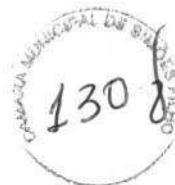
b) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



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



da matriz ou da filial do fornecedor.

d) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Câmara de Vereadores de Itajaí, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

e) Apresentar da **Declaração** de que, no período da execução do contrato, manterá pessoal necessário à execução dos serviços, dentre os quais, no mínimo, um profissional com formação superior em um dos seguintes cursos: Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas; que será o responsável junto à empresa pela execução dos serviços.

f) Comprovação da Propriedade dos Sistemas que se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO) em nome da licitante;

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

A estimativa do preço de contratação, enquanto passo fundamental no processo de contratação objeto deste termo de referência, proporciona uma base sólida para a condução do processo licitatório, garantindo que os recursos públicos sejam alocados de forma eficiente e transparente.

Será realizada pesquisa de mercado para melhor definição do preço estimado da contratação.

O valor orçado desta licitação não será sigiloso e, portanto, poderá ser divulgado juntamente com o edital.

79

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para o exercício de 2025, destinada ao pagamento do contrato está prevista e indicada no orçamento anual, sob a seguinte rubrica:

ÓRGÃO/UNIDADE:	01.01.001 – Câmara Municipal de Simões Filho/Ba
ATIVIDADE:	01.031.0001.2.001 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos
ELEMENTO DA DESPESA:	3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
SUB-ELEMENTO:	3.3.90.40.06 – Locação de Software
FONTE DE RECURSO:	1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO

Os preços propostos são fixos e irrevogáveis 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.

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

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.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato relativo a este termo de referência terá vigência de 60 (sessenta) meses contados a partir do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado até o limite de 15 (quinze) anos, nos termos do artigo 114, da Lei nº 14.133/2021, a critério da CONTRATANTE e com anuência da CONTRATADA.

Os serviços de implantação (Item 02) e capacitação inicial (Item 03), após serem concluídos, não estarão sujeitos à prorrogação contratual.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



O contrato a ser firmado poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

15. DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao responsável pela fiscalização do contrato.

O horário de prestação do serviço deve compreender o período das 8h às 19h horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para atendimento remoto ou presencial, com exceção dos dias de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e CPIs as quais devem também compreender o horário das mesmas.

Para casos de urgência ou emergência, a empresa deverá disponibilizar telefone de plantão e ou aplicativo de mensagens whatsapp para contato imediato com o técnico.

16. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para casos de urgência ou emergência, a empresa deverá disponibilizar telefone de plantão e ou aplicativo de mensagens WhatsApp para contato imediato com o técnico. O suporte técnico poderá ser prestado de forma remota, através de telefone, e-mail, serviços de mensagens instantâneas, web conferência sempre que solicitado pela Câmara quando esta entender necessário.

Caso o suporte técnico não possa ser prestado de forma remota, a empresa deverá disponibilizar técnicos devidamente capacitados para visita na sede da Contratante, em no máximo 12 horas após abertura do chamado.

Após assinatura do contrato, a contratada terá 30 (trinta) dias para se adequar, conhecer detalhadamente e estudar o banco de dados, aplicações e tecnologias. Após esse período a CVI já poderá solicitar novos módulos e funcionalidades com custo em pontos de função.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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;

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;

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

81

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cereceda Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almsida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



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

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;

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.

17. DOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 1 - Prova de Conceito (PoC);

ANEXO 2 - Proposta de Preços e;

ANEXO 3 - Registro de Anotações da Execução do Contrato.


EUDSON CERQUEIRA DA SILVA
Diretor Administrativo


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



ANEXO I
PROVA DE CONCEITO (PoC)

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS			
3.1.1.	A solução deverá ser disponibilizada, em ambiente nuvem, na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual a CONTRATADA disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).		
3.1.2.	Deve permitir o acesso pela web sem a necessidade de instalação de nenhum aplicativo, com exceção de assinatura digital quando necessário.		
3.1.3.	A solução web desenvolvida pela CONTRATADA, por motivos de segurança, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.		
3.1.5.	Deve ser compatível com, no mínimo, os seguintes navegadores web (browsers): Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.		
3.1.6.	Deve ser compatível com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade ao Poder Legislativo em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de smartphones e tablets.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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

135

3.1.7.	Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.		
3.1.8.	A solução deve ser totalmente responsiva adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.		

3.1.11.	Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;		
3.1.12.	Deve permitir encaminhamento de documentos para terceiros via e-mail.		
3.1.16.	Deve possibilitar a elaboração de todos os documentos dentro do sistema, por meio de editor de textos acessível via web, com paginação nativa, quebra de páginas, layout da página com no mínimo Ofício, Carta e A4, com orientação retrato e paisagem, configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas e outros elementos de formatação de documentos inerentes à elaboração de um documento.		
3.1.17.	Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos.		
3.1.18.	O editor de textos deve permitir a exportação do texto para, no mínimo, os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor.		
3.1.19.	Deve possuir recurso para a inclusão de tabelas e imagens no texto do documento, opções de formatação de texto (negrito, itálico, tamanho da fonte, espaçamento, recuo, entre outras funções de formatação de texto similares ao MSWord), anexos em diversos formatos como PDF, DOC, DOCX, HTML, JPG, PNG, XLS, XLSX, entre outros mais utilizados no mercado atual.		
3.1.20.	Permitir a consulta e relatório de documentos e sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



3.1.21.	A solução poderá permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de envio para impressoras ou exportação para arquivos; bem como deverá permitir exportar relatórios de auditoria em tela, PDF, TXT, CSV, Excel, WORD, HTML e RTF.		
3.1.22.	Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.		
3.1.23.	Deve permitir a parametrização de fluxos dos processos e subprocessos.		
3.1.24.	Deve permitir a parametrização de prazos para cada tipo de documento e processo.		
3.1.25.	Deve permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados e permitir aos usuários a criação e manutenção destes modelos.		
3.1.26.	Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos virtuais nas quais um mesmo servidor atue sem que seja necessário sair e entrar novamente no sistema. Ao alternar entre setores o mesmo usuário obterá as permissões dos grupos virtuais pelos quais está agindo, sendo-lhe investidas as autorizações para prática de seus atos através do referido grupo.		
3.1.27.	Deve garantir aos usuários internos o acesso a todos os documentos, respeitando políticas de nível de acesso, bem como deve assegurar aos usuários internos a possibilidade de realizarem correções nos lançamentos que tenham efetuado de maneira equivocada. Neste último caso, o sistema deve informar a operação no histórico de tramitação (constar a informação de que houve retificação, a data e o nome do usuário que a realizou), mas deve disponibilizar para consulta, interna/externa, apenas o documento proveniente da retificação.		
3.1.28	Deve possuir histórico de tramitação completo, com datas e hora e com links para acessar documentos a partir do próprio histórico, em uma página só através de rolagem da tela (este histórico de trâmite deve ser visualizável por usuários internos e externos).	CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio	
3.1.29	Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



3.1.32.	A assinatura eletrônica qualificada deve permitir assinatura digital com certificação A1 e A3 com raiz certificadora ICP-Brasil.		
3.1.33.	A assinatura eletrônica deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (vários documentos selecionados).		
3.1.34.	Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.		
3.1.35	Todos os documentos assinados no sistema devem possuir marca d'água ou tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no Portal Web oficial da CVI, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.		
3.1.36	Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.		
3.1.37.	Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



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



3.1.38.	Possuir aplicativo mobile iOS e Android para realização de assinaturas digitais no sistema web, inclusive em dispositivos móveis, permitindo a assinatura de documentos onde quer que o usuário esteja e dispensando a necessidade de acessar o sistema via navegador, devendo conter minimamente os seguintes recursos: - O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário. - Deve permitir a visualização de documentos pendentes de assinaturas e despachos; permitir a visualização dos detalhes dos documentos antes da assinatura, como: nome, ementa, autoria, arquivos, anexos, etc. - Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema. - Se o dispositivo do usuário tiver suporte para biometria digital ou facial, deve ser permitido usar esse recurso em substituição à senha do certificado, facilitando assim a operação. - Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só. - Permitir que os documentos, tão logo assinados eletronicamente, retornem automaticamente ao sistema Administrativo e Legislativo para seguir sua tramitação, conferindo maior agilidade e celeridade aos processos. - Por questões de segurança, o aplicativo deve ser disponibilizado para download apenas nas lojas oficiais Apple Store e Google Play, ou seja, não devem ser instalados a partir de outras fontes desconhecidas bem como não serão aceitas aplicações que não permitam controle de autorização de dispositivos.		
---------	---	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

REQUISITOS FUNCIONAIS / GERAIS

1	Realizar um protocolo interno. O sistema deve gerar e controlar de forma automática a numeração sequencial. O usuário que receber o protocolo deve relacioná-lo a um processo já existente no sistema.		
---	--	--	--

87

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



2	Realizar a tramitação totalmente eletrônica de um processo administrativo de pedido de férias. Será disponibilizado um modelo de requerimento digital, utilizado pelo RH da CVI, em formato Word para cadastro no sistema e uso nesse processo. O requerimento seguirá o seguinte fluxo predefinido: 1. Após assinatura do solicitante e chefia deverá ser encaminhado para o Departamento de RH. 2. O RH fará a conferência e fará o encaminhamento do requerimento para deferimento do secretário Administrativo. 3. Após deferimento do Secretário administrativo o requerimento retornará para o RH para confecção de portaria que deverá ser assinada pelo secretário administrativo e Chefia de Gabinete da presidência. 4. A portaria deverá ser encaminhada para o e-mail do solicitante. 5. Após isso o processo deverá ser finalizado com status de concluído e arquivado.		
3	Realizar a tramitação totalmente eletrônica de um processo Legislativo com o seguinte fluxo predefinido: 1. Realizar um cadastro de um projeto de lei por um Gabinete Parlamentar, utilizando-se um modelo disponibilizado em formato digital word pela CVI. 2. Encaminhar para a Secretaria-Geral/Assessoria Legislativa para conferência e aprovação. 3. Retornar para o gabinete parlamentar para correção; 4. Retornar para a Secretaria-Geral/Assessoria Legislativa para nova conferência. 5. Deferimento e recebimento de numeração e disponibilização no Portal Web. 6. Agendar o projeto para leitura em sessão. 7. Encaminhar para a CCJ.		CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



8. Encaminhar ao Presidente para despacho de encaminhamento à Procuradoria		
9. Encaminhar à Procuradoria para confecção de parecer Jurídico		
10. Cadastrar o parecer Jurídico.		
11. Encaminhar a CCJ para distribuição ao relator.		
12. Distribuir para o Relator da Comissão.		
13. Cadastrar o Parecer Contrário à tramitação pelo Relator.		
14. Demonstrar o controle de prazo para apresentação do Parecer.		
15. Apresentar e realizar a votação do Parecer pela CCJ, aprovando-o.		
16. Notificar o Vereador autor para apresentar Contestação.		
17. Demonstrar o controle de prazo para a apresentação de Contestação pelo gabinete parlamentar.		
18. Gabinete parlamentar formular e enviar Contestação.		
19. Recebimento da Contestação pela Secretaria-Geral.		
20. Enviar os autos com a contestação ao Relator.		
21. Demonstrar o controle de prazo para apresentação do Parecer à Contestação.		
22. Cadastrar o parecer contrário à tramitação pelo Relator.		
23. Apresentar e votar o parecer contrário na CCJ, aprovando-o.		
24. Notificar o autor para apresentação de Recurso ao Plenário referente ao Parecer Contrário da CCJ.		
25. Demonstrar o controle de prazo para apresentação do Recurso.		
26. Receber o recurso na Secretaria-Geral.		
27. Incluir o recurso em Sessão ordinária.		
28. Aprovar o Recurso em Sessão ordinária.		
29. Encaminhar o processo para a Diretoria Legislativa para encaminhamento para próxima Comissão.		
30. Enviar simultaneamente para as Comissão de Finanças e Orçamento (CFO) e Comissão de Educação e Esporte (CEE).		

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio

89

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



	31. Enviar simultaneamente ao relator da Comissão de Finanças e Orçamento e para o relator Comissão de Educação e Esporte.		
--	--	--	--

	32. Demonstrar o controle de prazo para apresentação dos relatórios. 33. Cadastrar o relatório favorável à tramitação pelo Relator da CFO. 34. Cadastrar o relatório favorável à tramitação pelo Relator da CEE. 35. Enviar os autos para assinatura de parecer da CFO e CEE. 36. Gerar o parecer favorável na CEE. 37. Gerar o parecer favorável na CFO. 38. Mudar o status do projeto para concluso para votação em sessão. 39. Adicionar o projeto na pauta regimental. 40. Incluir projeto no roteiro para ordem do dia da próxima sessão. 41. Aprovar o projeto em sessão. 42. Enviar o Projeto para Sanção. 43. Incluir a publicação do projeto nos autos do processo. 44. Fazer a sanção no sistema com número de lei. 45. Consultar a integra do processo no Portal Web com o resultado da votação.		
--	---	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

item	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	01	Serviço		
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês		
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda) Observação: O valor constante neste item será pago de acordo com o serviço prestado, sendo que as quantidades previstas de horas foram estimadas, e não necessariamente será realizada. Fica a contratada, portanto, ciente que não possui qualquer direito a receber o valor referente a este item de contratação, tendo em vista que será executado conforme demandada.	200	Horas		
VALOR TOTAL:					

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Valor total de R\$..... (.....).

Validade da proposta de preços 90 (noventa) dias.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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



ANEXO III
REGISTRO DE ANOTAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.				VIGÊNCIA CONTRATUAL:		
				EXECUÇÃO CONTRATUAL:		
CONTRATADA:				PERÍODO:		
				FISCAL DO CONTRATO:		
CNPJ:				ENDEREÇO CÂMARA:		
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:						
TELEFONE RESPONSÁVEL:						
E-MAIL RESPONSÁVEL:						
PROCESSO ADM. Nº 13841/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025 – CONTRATO Nº/2025						
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:			CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio		
	ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATANTE/FISCAL DO CONTRATO:					

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieir dos Santos Souza
Equipe de Apoio



COTAÇÃO DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Edital nº 000001/2025

Última atualização 09/06/2025

Local: Rio Piracicaba/MG **Órgão:** CAMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

Unidade compradora: 23943467000170-001 - CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA - SIAFIC

☰  Portal Nacional de Contratações Públicas



👤 Entrar

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 09/06/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 26/06/2025 10:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 26/06/2025 10:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 23943467000170-1-000036/2025 **Fonte:** E & L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA

Objeto:

A presente licitação tem por objeto o serviço de Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Piracicaba.

Informação complementar:

O Departamento de Comunicação da Câmara Municipal de Rio Piracicaba tem, por fim garantir a transparência, a accountability e a comunicação eficaz com os cidadãos, contribuindo para a boagovernança e o desenvolvimento da cidade. Cabe-lhe, também, desenv

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 112.820,04

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado
1	SERVICO HOSPEDAGEM SITE	12	R\$ 9.401,67

Exibir: 5

1-1 de 1 itens

Página: 1

< Voltar

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celso de Paula
Equipe de Apoio



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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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 adequação, fidedignidade e correção das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

 <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



CONTRATO Nº 023/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 23.943.467/0001-70, com sede administrativa na Av. Dom Joaquim Silvério, nº 174 - Centro, Rio Piracicaba/MG, neste ato representada por seu Presidente, **SR. ALEKSANDRO JOSÉ DA SILVA**, inscrito no CPF sob nº 090.300.116-02 e RG nº MG 16.324.228, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Pedro Afonso Leite, n.º 113, Bairro Padre Levy – denominado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **SYSSOLUTION - SISTEMA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO LTDA**, com sede na Rua Bom Jesus, nº 70, Bom Jesus, Curvelo/MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.905.044/0001-63, neste ato representada por **CHARLES RODRIGUES DE SOUZA**, identidade nº 48.179-34 CPF nº 728.980.466-04, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADO**, de conformidade com o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21, Processo nº 033/2025, Modalidade Pregão Eletrônico 001/2025, têm como justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. Serviço de Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Piracicaba no exercício de 2025.

ITEM	UNID	QUANT	DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Mensal	12	Licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal Web.	R\$8.500,00	R\$102.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O contratante pagará ao contratado o valor total de **R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais)** em 12 parcelas mensais de **R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



2.2. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após a data de prestação do serviço, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal pelo contratado.

2.3 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.3.1 - As notas fiscais deverão ser emitidas contra a Câmara Municipal de Rio Piracicaba, pelo Contratado, no primeiro dia subsequente à comunicação do serviço e o pagamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias, após o recebimento da NF.

2.3.2 – Caso a nota fiscal que apresente incorreção será devolvida ao emitente, e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua reapresentação.

2.3.3 – O pagamento da fatura seguirá a estrita ordem cronológica da data de sua exigibilidade, cabendo o contratado manter durante toda a execução do objeto, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

2.3.4 – Dos pagamentos devidos ao Contratado, serão descontados os valores de multa ou eventuais débitos daquela para com a Câmara Municipal, referentes a qualquer contrato entre as mesmas partes, sem obrigatoriedade de prévio aviso.

2.3.5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Câmara Municipal, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

VP = Valor da parcela em atraso;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX / 100)$$

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 01201.01031.0001.4.002.3.3.90.40.00-D0022.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato será até 31/07/2026, contado da data de sua assinatura.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

5.1. - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos fornecimentos, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que o total do contrato mais o aditivo não ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA 6ª - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

6.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

6.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações conforme estipulado neste processo.

6.3. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não estejam em conformidade com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

6.4. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, dentro dos prazos estipulados.

6.5. Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviços às dependências do Contratante para a execução dos serviços referentes ao Objeto.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

6.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelos empregados da prestadora de serviço.



- 6.7. Assegurar a boa prestação dos serviços, verificando constantemente o seu desempenho.
- 6.8. Fiscalizar rigorosamente o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, garantindo a continuidade dos serviços.
- 6.9. Tornar disponíveis as instalações e equipamentos necessários à prestação dos serviços.
- 6.10. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços por meio de executores designados.
- 6.11. Manter a natureza confidencial dos programas e softwares fornecidos, utilizados exclusivamente para os fins licenciados.
- 6.12. Informar sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações e comunicar qualquer alteração relevante.
- 6.13. Designar gestores responsáveis para gerenciar o contrato de forma eficaz.
- 6.14. Notificar o CONTRATADO sobre quaisquer defeitos ou irregularidades na execução dos serviços, assim como comportamentos inadequados dos técnicos que possam ser prejudiciais.
- 6.15. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do Objeto, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas.
- 6.16. Efetuar os pagamentos devidos dentro do prazo previsto, após a aceitação dos serviços faturados.
- 6.17. Comunicar tempestivamente qualquer irregularidade detectada na execução dos serviços.
- 6.18. Rejeitar serviços que não estejam de acordo com o escopo e as especificações técnicas estabelecidas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Av. Dom Joaquim Silverio, 174, Centro
Rio Piracicaba - MG

contratos@camararn-mg.gov.br

camararn-mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



6.19. Aplicar sanções legais cabíveis, se necessário, garantindo a defesa ampla do CONTRATADO.

6.20. Disponibilizar informações e assistência necessárias para o fiel cumprimento contratual, fiscalizando e assistindo a CONTRATADA na execução do Objeto.

6.21. Garantir o bom uso e conservação dos equipamentos, assim como a manutenção dos mesmos;

CLÁUSULA 7ª – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e do Termo de Referência, obriga-se, ainda, a Contratada a:

7.2. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com a Câmara, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.3. Assinar o Contrato no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO** constante do Edital.

7.4. Efetuar a execução do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de serviços, em conformidade com o que trata o termo de referência.

7.5. O pedido de prorrogação de prazo para execução dos objetos somente será conhecido pela Câmara Municipal de Rio Piracicaba, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.6. - Garantir os serviços contra defeitos de execução e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

7.7. - Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, considerando-se como tal a disponibilização de equipe técnica, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.8. Substituir e/ou corrigir, no prazo estipulado no Termo de Referência, os serviços que,



durante a execução, estiverem em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

7.9. Substituir e/ou corrigir, ainda, por outro de mesma qualidade, todo serviço que não atenderem os padrões de qualidade exigidos.

7.10. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva execução do objeto licitado e efetua-la de acordo com as especificações e instruções deste instrumento e seus anexos.

7.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do(s) serviço(s), num prazo estipulado no Termo de Referência, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.12. Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

7.13. Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.14. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.15. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Câmara Municipal de Rio Piracicaba ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

7.16. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

7.17. Em tudo agir segundo as diretrizes da Câmara Municipal de Rio Piracicaba.

7.18. Se a Contratada deixar de realizar o fornecimento dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou troca do objeto rejeitado e o



tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

CLÁUSULA 8ª - DA EXTINÇÃO:

8.1. - O CONTRATANTE poderá extinguir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- A) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte do CONTRATADO;
- B) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;
- C) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte do CONTRATADO;
- D) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses dos arts. 137, 138 e 139 do da Lei Federal nº 14.133/2021;
- E) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA 9ª - DA FISCALIZAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

9.1. A fiscalização do objeto será exercida por um representante do Contratante.

9.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto, se considerado em desacordo com os termos do presente contrato.

CLÁUSULA 10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

10.1. Incorre em infração administrativa o licitante, o detentor do contratado que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, e art. 4º da Portaria de n.º 03/25, quais sejam:



- I - dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- II - dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar a ata de registro de preços, o contrato ou documento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XIII - tumultuar a sessão pública da licitação;
- XIV - propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- XV - deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- XVI - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



- XVII - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- XVIII - deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Município ou da Câmara;
- XIX - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- XX - manter empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do edital, da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, durante a execução do objeto;
- XXI - utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente;
- XXII - tolerar, no cumprimento da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- XXIII - deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- XXIV - deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
- XXV - deixar de repor funcionários faltosos;
- XXVI - deixar de apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, em especial quanto ao:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

- a) registro de ponto;
- b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) comprovante de depósito do FGTS;
- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data do cancelamento da ata de registro de preços, da extinção do contrato ou documento equivalente;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

XXVII - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

XXVIII - entregar o objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXIX - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXX - induzir a Administração em erro;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

XXXI - deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da Administração nas atas de registro de preços e nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXII - compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outras atas de registro de preços e de outros contratos por parte do detentor/contratado, nos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIII - impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados às suas atas de registro de preços e aos seus contratos, em relação aos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIV - apresentar proposta inexequível com finalidade de tumultuar o procedimento;

XXXV - deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela Administração;

XXXVI - subcontratar serviço em ata de registro de preços, contrato ou documento equivalente em que não há essa possibilidade;

XXXVII - deixar de apresentar no prazo do art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021, garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celesino de Paula
Equipe de Apoio

XXXVIII - deixar de comprovar, quando solicitado, na execução da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXXIX - deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o detentor/contratado na execução da ata de registro de preços, do contrato



157 7

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

ou documento equivalente;

XL - deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às atas de registro de preços e aos contratos.

10.2. O fornecedor/prestador de serviços que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de **advertência** que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, da ata de registros de preços ou da inexecução parcial do contrato, ou documento equivalente, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de **multa**, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital, do contrato, do contrato ou documento equivalente não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência da licitação, da ata de registro de preços, do contrato, ou documento equivalente devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do objeto ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar a ata de registro de preços, o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência da licitação ou da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste instrumento;

IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação do objeto ou do valor da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII, XXXVIII e XXXIX deste instrumento;

V - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência da licitação ou da contratação direta, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX, XXXIV e XXXV deste instrumento;

VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, do



contrato ou documento equivalente, nas hipóteses constantes do item 24.1, subitens XIX, XXII, XXVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL, deste instrumento;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento da ata de registro de preços ou a extinção do contrato ou documento equivalente e sua conduta implicar em gastos à Administração, superiores aos registrados ou contratados.

c) de **impedimento de licitar e contratar**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com o ente federativo que tiver aplicado a sanção, nas seguintes hipóteses:

I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

- a) der causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

- a) não celebrar a ata de registro de preços, o contrato ou documento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b) der causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente.

d) de **declaração de inidoneidade**, que impedirá o infrator de licitar ou contratar com todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, nos casos de:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução de contrato;
- b) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ou da contratação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

- a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou documento equivalente;
- b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- c) dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

- a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- b) dar causa à inexecução total da ata de registro de preços, do contrato ou documento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

10.3. Na aplicação das sanções será observado a Portaria nº 031 da Câmara Municipal de Rio Piracicaba, 03 de Junho de 2025.

CLÁUSULA 11 - DOS CASOS OMISSOS

11 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei Federal nº 14.133/2021, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 12 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

12 – O regime de execução do presente contrato é empreitada por preço global.

CLÁUSULA 13 – DOS REAJUSTES

13.1 Por força das Leis Federais nºs. 9.069/95 e 10.192/2001, o valor do contrato será reajustado mediante iniciativa do CONTRATADO, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento estimado ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



13.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

13.3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC (IBGE) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA 14 - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Rio Piracicaba, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (dois) vias de igual teor e forma, juntamente de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Rio Piracicaba/MG, 01 de Agosto de 2025.

CONTRATANTE:

Assinado digitalmente por
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA
e certificado por uma autoridade certificadora em conformidade com a Lei nº 11.743/2008
<http://www.piracicaba.mg.gov.br/assinatura-digital>



ALEKSANDRO JOSÉ DA SILVA
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA

CONTRATADO:

SYSSOLUTION SISTEMAS
DE GESTÃO DO
CONHECIMENTO
LT:17905044000163

Assinado de forma digital por
SYSSOLUTION SISTEMAS DE
GESTÃO DO CONHECIMENTO
LT:17905044000163
Dados: 2025.08.01 17:45:23 -03'00'

CHARLES RODRIGUES DE SOUZA

SYSSOLUTION-SISTEMA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO LTDA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerequeira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

TESTEMUNHAS:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Vanilza Auxiliadora Souza Caldeira
CPF:032.963.726-60

Tamara Emília Evangelista
CPF:139.192.016-39

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



Acessar Contratação

Última atualização 16/07/2025

Local: Lagoa Santa/MG **Órgão:** LAGOA SANTA CAMARA MUNICIPAL

Unidade compradora: 00 - Câmara Municipal de Lagoa Santa

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 16/07/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 17/07/2025 13:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 31/07/2025 13:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 19704824000170-1-000018/2025 **Fonte:** ECustomize Consultoria em Software S.A

Objeto:

[Portal de Compras Públicas] - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA COM HOSPEDAGEM EM PORTAL WEB, CRIAÇÃO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DAS REUNIÕES REALIZADAS BEM COMO SUPORTE DO SERVIDOR INTEGRADO

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 169.600,00

Itens Arquivos Histórico

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado
--------	-----------	------------	-------------------------

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

1	Lote 1 - COSTUMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE CONTEUDO, ATIVAÇÃO E TREINAMENTO IN COMPANY, PARA SERVIDORES SEGMENTOS POR ÁREA DE GERENCIAMENTO DO PORTAL INSTITUCIONAL. - CONFORME ITEM 1 DO TR.	1	R\$ 3.033,3333
2	Lote 1 - LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM DOMÍNIO, SUPORTE TÉCNICO.	24	R\$ 2.083,3333
3	Lote 1 - CESSÃO DE 50 (CINQUENTA) CONTAS DE -EMAILS CORPORATIVOS (@CMLAGOASANTA.MG.GOV.BR) CONTENDO 10GB DE ESPAÇO CADA CONTA - CONFORME ITEM 1 DO TR.	24	R\$ 250,00
4	Lote 1 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES - CONFORME ITEM 2 DO TR.	24	R\$ 4.466,6667
5	Lote 1 - INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E ATIVIVAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSMISSÃO. - CONFORME ITEM 2 DO TR.	1	R\$ 3.366,6667

Exibir: 5

1-5 de 5 itens

Página: 1

< >

< Voltar



Criação pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novo 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 adequação, fidedignidade e correção das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

<https://portal.deservicos.gestao.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CONTRATO Nº 013/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA/MG E ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA, PARA OS FINS DE CONTRATAR EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO NÃO VITALÍCIO, DO DIREITO DE USO DE SISTEMA COM HOSPEDAGEM EM PORTAL WEB, GRAVAÇÃO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DAS REUNIÕES.

As partes **CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.704.824/0001-70, com sede na Av. Rodoviária (antiga Av. Engenheiro Vicente de Freitas), nº 124, Bairro Lundcêia na cidade de Lagoa Santa/MG, neste ato representada pelo Presidente Leonardo Viana Daher, nomeado pela Ata nº 001/2025, de 01 de janeiro de 2025, registrado no Cartório Camilo – 1º registro de títulos e documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, registro 21357, Livro B.167, Folha 520/522 no dia 06 de janeiro de 2025, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA**, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº 07.051.313/0001-18, com sede na rua Cristóvão Colombo nº 45 Bairro Cidade Nobre na Cidade de Ipatinga/MG, CEP: 351.62363, neste ato representada por Hamilton Gonzaga da Silva, conforme atos constitutivos da empresa apresentada nos autos, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no procedimento nº 30/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da dispensa de licitação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto deste instrumento é a contratação de empresa para a prestação de serviço de licenciamento não vitalício, do direito de uso de sistema com hospedagem em portal web, gravação de e-mails institucionais e locação de equipamentos e softwares para gravação e transmissão das reuniões.
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.3.1. Termo de Formalização de demanda;
 - 1.3.2. O Termo de Referência;
 - 1.3.3. Requisição para compra;
 - 1.3.4. A Proposta da Contratada;
 - 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- 1.3. Estão inclusos no objeto da realização dos serviços os valores de deslocamento para a prestação de serviços na sede da Câmara Municipal de Lagoa Santa, situada na Av. Rodoviária, 124 - Lundcêia, Lagoa Santa - MG, 33239-201.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos a partir da publicação do contrato na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

5.1. Valor

5.1.1. O valor da contratação é de R\$ 143.000,0000 (Cento e quarenta e três mil).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete e deslocamento para prestação de serviços na Sede da Câmara Municipal de Lagoa Santa situada na Av. Rodoviária, 124 - Lundcéia, Lagoa Santa - MG, 33239-201, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. Forma de pagamento

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

5.2.1 O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

5.2.2 A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

5.2.3 As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

5.3. Condições de pagamento

5.3.1. O pagamento será realizado pela Gerência de Orçamento e Finanças ou equivalente do Órgão recebedor, em até 30 (trinta) dias contados da entrega e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Órgão Recebedor.

5.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver) e o quantitativo efetivamente entregue.

5.3.3. Deverão ser informados pelo fornecedor no corpo da Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados: Número do processo, modalidade/número, lote(s), item(ns), número da Nota de Empenho, tributos e informações bancárias para fins de pagamento.

5.3.4. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

5.3.5. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão municipal, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.3.6. Junto ao faturamento da nota fiscal deverão ser entregues os documentos de regularidade fiscal e trabalhista para comprovar as condições de manutenção do contrato.

5.3.7. É vedado ao Contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis a partir da publicação do contrato pelo período de 1 (um) ano com possibilidade de recomposição.

6.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida.

6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Das obrigações da Contratada

7.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.1.7 Atender, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a convocação para retirada da Nota(s) de Empenho.

7.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
Equipe de Apoio



7.1.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

7.1.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

7.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

7.1.14. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

7.1.15. Arcar com as despesas inerentes do objeto contratual: alocação, armazenamento e reposição dos itens do contrato, bem como prestar a garantia de qualidade dos produtos necessários ao cumprimento do contrato.

7.1.16. Emitir recibo ou documentos que comprovem a entrega das mercadorias para os responsáveis na Câmara Municipal, constando data da entrega, quantidade e valor;

7.1.17. O frete para a Sede da Câmara Municipal de Lagoa Santa situada na R. Eng. Vicente de Freitas, 124 - Lundcéia, Lagoa Santa - MG, 33239-201 será totalmente custeada pela contratada;

7.1.18. Executar as entregas com a devida celeridade e precisão para atender ao TR.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

7.2. Das obrigações da Contratante

7.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

7.2.2. Fiscalizar a manutenção pela Contratada, das condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/21.

7.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pela Contratada correspondente ao fornecimento do produto.

7.2.4. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução da prestação do serviço.

7.2.5. Não receber os serviços em desacordo com o previsto no Termo de Referência, minuta e anexos, podendo cancelar o contrato em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

7.2.6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

7.2.7. Proceder com a publicação dos atos e cumprimento da Lei 14.133/2021 e Resoluções da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. A Contratada obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

8.2. A Contratada obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

8.3. A Contratada deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

8.4. A Contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

8.5. A Contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

8.5.1 A Contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

8.6. A Contratada fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

8.6.1. A Contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

8.6.1.1. A Contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

8.7. A Contratada deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

8.7.1. A notificação não eximirá a Contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

8.7.2. A Contratada que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

8.8. A Contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

8.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a Contratada e a Contratante, bem como, entre a Contratada e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

8.10. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a Contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elleani dos Santos Souza
Equipe de Apoio



l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas à responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave

d) Multa:

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (trinta por cento) do contrato ou instrumento equivalente;

(2) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida à Contratada que entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas ou com irregularidades ou defeitos ocultos que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

(3) compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência ao licitante ou contratada que retardar o procedimento de contratação, descumprir preceito normativo ou obrigações assumidas, tais como:

I – propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta;

II – deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores dentro do prazo concedido, salvo por motivo justificado e aceito pela administração;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

III – deixar de cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

IV – deixar de cumprir o modelo de gestão do contrato;

V – deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Contratante;

VI – não devolver os valores pagos indevidamente pelo Contratante;

VII – não manter, durante a execução do contrato, todas as condições exigidas para a habilitação, em caso de licitação, ou para a qualificação, em caso de contratação direta, ou, ainda, quaisquer outras obrigações;

VIII – deixar de regularizar, no prazo definido pela administração, os documentos exigidos pela legislação para fins de liquidação e pagamento da despesa;

IX – manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;

X – utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;

XI – deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração;

XII – deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

XIII – deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

XIV – deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido na hipótese de a Contratada enquadrar-se como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparados, nos



termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

XV – não manter atualizado e-mail para contato, sobretudo dos prepostos, nem informar à gestão e à fiscalização do contrato, no prazo de dois dias, a alteração de endereços, sobretudo quando este ato frustrar a regular notificação de instauração de processo sancionador;

XVI – subcontratar o objeto ou a execução de serviços em percentual superior ao permitido no contrato, ou de forma que configure inexistência de condições reais de prestação do serviço ou fornecimento do bem.

e) O atraso superior a 30 dias, ou a manutenção da irregularidade, autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa

10.4.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

10.4.2. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.7. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.8. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Cadastro de Fornecedores do Município - SUCAF.

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.1.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.1.2.2. Extinção sem ônus, quando a Administração Pública não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Caréstino de Paula
Equipe de Apoio



11.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.2.3. Indenizações e multas.

11.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, obedecidas as condicionantes legais.

11.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

01.031.0002.2003.3.3.90.39.00- 14

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

- a. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carqueira Silva Matos

- b. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.
- c. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.
- d. Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

15.1. Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, devidamente comprovadas documentalmente, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a CONTRATADA poderá pleitear revisão de preços.

15.2. A revisão será aprovada conforme apresentação de Planilhas de Custo da época da formulação da proposta e Planilhas de Custo atual a serem revisados, bem como Nota Fiscal anterior ao processo do qual baseou o preço da proposta apresentada e a Nota Fiscal atual comprovando o preço a ser revisado. O preço poderá sofrer acréscimo como decréscimo de acordo com o preço praticado no mercado.

15.3. A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente a composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

15.4. As variações sazonais nos preços, decorrentes de eventos previsíveis, porém desconsiderados na formulação da proposta, não poderão ser utilizadas para justificar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.5. É vedado a CONTRATADA interromper a prestação do serviço, sendo a referida obrigada a continuar a prestação enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeita às penalidades previstas neste contrato.

15.6. A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliene dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



15.7. A não apresentação ou a apresentação incompleta e insatisfatória da documentação prevista nesta cláusula importará no não reconhecimento ao reequilíbrio econômico financeiro pleiteado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 O foro da justiça estadual na comarca de Lagoa Santa é o competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Lagoa Santa, agosto de 2025.

LEONARDO VIANA
DAHER:
06755226688

Assinado digitalmente por LEONARDO VIANA DAHER:
06755226688
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5,
OU=31340890000104, OU=Certificado Digital, OU=Certificado
PF A1, CN=LEONARDO VIANA DAHER-06755226688
Razão: Eu sou o autor deste documento.
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.08.13 13:57:30-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.0.0

Leonardo Viana Daher
Presidente da Camara Municipal de Lagoa Santa

Hamilton Gonzaga da
Silva

Assinado de forma digital por Hamilton Gonzaga da Silva
DN: cn=Hamilton Gonzaga da Silva, o=Actcon Soluções
Web Ltda, ou=Diretoria Comercial,
email=hamilton.gonzaga@actcon.com.br, c=BR

ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA
Hamilton Gonzaga da Silva

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



COTAÇÃO PELO PNCP

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Edital nº 8/2025

[Acessar Contratação](#)

Última atualização 28/02/2025

☰  Portal Nacional de Contratações Públicas



 Entrar

Unidade compradora: 001 - CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 28/02/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 24/02/2025 00:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 25/03/2025 09:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 19376846000159-1-000002/2025 **Fonte:** HLH Assessoria e Consultoria Ltda

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LICENCIAMENTO NÃO VITALÍCIO PELO PRAZO DE 12 DOZE MESES DO DIREITO DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO LEGISLATIVA APOIO PARLAMENTAR E HOSPEDAGEM DE PORTAL WEB PARA A CAMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE/MG

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 122.000,00

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

R\$ 73.992,00


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

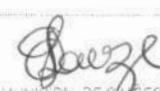
Itens Arquivos Contratos/Empenhos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	12	R\$ 10.166,6667

Exibir: 5 1-1 de 1 itens

< Voltar


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio

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 novo 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.


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

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 adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

1808

 <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br



PREGÃO ELETRÔNICO: Nº. 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 08/2025

Contratação para: Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício pelo prazo de (12) doze meses, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web para a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG.

CONTRATO Nº. 09/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Por este instrumento de contrato para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício pelo prazo de doze meses, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web desta Câmara Municipal, que entre si fazem, de um lado como **CONTRATANTE**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK - MG**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.376.846/0001-59, situada na Rua Tiradentes, n.º 19 – Bairro Centro, Presidente Kubitschek-MG, aqui devidamente representada pelo Presidente da Câmara o **SR. GERALDO MAGELA DA SILVA**, brasileiro, casado, vereador, portador da Carteira de Identidade MG-11.155.735, expedida pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, inscrito no CPF (MF) 005.501.746-05, residente e domiciliado na Rua Tijucal, n.º 155, Bairro Centro, Município de Presidente Kubitschek, CEP. 39.135-000 e do outro lado como **CONTRATADA**, a empresa **SYSSOLUTION - SISTEMAS DE GESTÃO DO CONHECIMENTO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 17.905.044/0001-63, neste ato representada por seu representante legal o **SR. CHARLES RODRIGUES DE SOUZA**, portador da Carteira de Identidade nº. M-4.817.934, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, inscrito no CPF 728.980.466-04, residente na Rua Bom Jesus, n.º 900, Bairro Bom Jesus na cidade de Curvelo, Estado de Minas Gerais, CEP 35.790-860, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício pelo prazo de (12) doze meses, do direito de uso de sistema de gestão

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

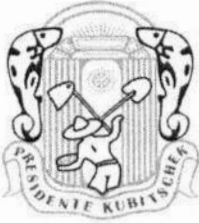
camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

1827
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web para a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG. Conforme objeto descrito a baixo:

Sistema de Secretaria – desenvolvido em Plataforma .net para a criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara. Ele deve incluir: Cadastramento de proposições, gerando numeração automática para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, assim como a data da reunião; Cadastramento de Ofício, gerando numeração automática, selecionar o vereador proponente, data automática com o dia da criação do documento. Pesquisar documentos criados (Proposições e Ofícios) filtrando por: tipo de documento, número, período, autoria e o com palavras que contém no texto, deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados; O sistema deve conter também, recursos de digitalização de originais (GED), OCR e acompanhamento de respostas do Executivo, bem como protocolos de envio de correspondências e notificações sobre os prazos dos documentos. Criação de Relatórios detalhados (Proposições e Ofícios), com filtros: tipo de documento, proponente, período (data inicial/data final), situação, autor/coautor, por palavra pesquisada, com ou sem originais; Criação de relatórios analíticos com gráficos, e listagem de todos os filtros citados acima; Cadastramento de leis com a opção de registro de número, letra, data de sanção, ementa, texto da Lei, com anexo de originais digitalizados (GED), autoria e iniciativa, com a opção de vincular o projeto para acompanhar a tramitação, mapa de arquivo para a localização de arquivo físico no legislativo; Cadastramento de projetos e suas tramitações com opção de registro de número, letra, data e hora para protocolo, se é tramitação normal/urgência, quórum de votação para integração para o sistema de painel, ementa, texto da mensagem, texto do projeto, texto da redação final, com opção de cadastrar os anexos de originais digitalizados (GED), autoria e localização dos projetos. Pesquisar leis e projetos cadastrados, filtrando por: tipo, número, ano, autor, ementa, palavra-chave, e o com palavras que contém no texto, deve conter opção de gerar relatórios analíticos e sintéticos; deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados, como também os relatórios. Relacionar as leis aos projetos de origem, assim como vincular registros de quaisquer alterações, dentre outros eventos que essa Lei sofreu. As Tramitações devem conter: data do evento, opção de criar os tramites de acordo com a legislação da Câmara, digitalização de dos eventos se assim necessário, opção de localização do documento, de cadastro de relatos, histórico de tramitações, criação de documentos como: Pareceres, emendas, aditivos, entre outros. Deve conter a opção de imprimir documentos scaneados; Cadastramento de parlamentares, mesa diretora, comissões, setores e funcionários da Câmara Municipal Deve conter agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas dentre outras; deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Cadastro de autoridades contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website; O cadastro de autoridades deve permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Deve possibilitar gerar etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Transcrição de Atas: A criação de atas



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veioso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

deve conter: a data e tipo da reunião, e a descrição dela, localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Ter a opção de cadastrar um Resumo da Ata; Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar a Ata em original após a sua assinatura. Pesquisar Atas, com filtros com tipo da reunião, data, e com palavra-chave que contenha no corpo do texto, possibilidade de visualizar o texto, assim como os originais, podendo exportar as originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilidade de cadastramento individual de usuários, com nome, telefone, e-mail, setor e cargo, com a opção de definir o parlamentar que eles irão atender, bem como as áreas do sistema que eles irão usar. Todos esses recursos visam oferecer uma gestão documental eficiente e integrada com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, aumentando a produtividade e melhorando a Transparência. Destinado a gestão dos processos legislativos, com integração instantânea dos dados no Aplicativo Mobile, Sistema de apoio a gabinete e website do legislativo.

Descrição dos requisitos:

Atas: deverá conter: **Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.**

Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que irá englobar a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.

Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que irá copiar todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.

Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata. Permitir a Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.

Base de leis: deverá conter: **Analítico das Leis, Cadastramento de Leis, Cadastramento do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.**

Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.

Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir scanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.

Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.

Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. Agenda: deve conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.

Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

4/40
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.

Estrutura Funcional: deverá conter: **Comissões, Legislação, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.**

Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.

Legislação: Permitir cadastrar as Legislações por número da legislação, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislações cadastradas.

Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.

Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.

Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.

Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

Integração: Deverá conter: **Gerenciamento de Arquivos,**

Dispositivos Móveis e E-mails.

Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: **Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.**

Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. **Gerenciamento**

de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.

Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.

Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.

Dispositivos móveis: Deverá conter **Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.**

Envio simples de SMS: Permitir enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.

Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.

E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.

Ofícios: deverá conter: **Análítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.**

Análítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Júlio Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado. **Workflow de Ofícios:** Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original d Workflow das Proposições.

Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.

Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.

Modelos/parâmetros: Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições

Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.

Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

6/40



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/coautor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).

Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.

Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do

Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a Letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir scanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto. **Eventos da tramitação:** Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.

Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online suas interações e sugestões registradas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.

Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.

Relaciona/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado e anexar ao sistema.

Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.

Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão. **Plenárias:** Permitir verificar o Histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.

Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM

Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.

Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada). **Relatórios:** Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.

Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).

Modulo de Parâmetros

O sistema deverá ainda: Controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.

Módulo de Paine - Plataforma .net: é um sistema de apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo.

Ele deve conter:

Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário

Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.

Descrição dos requisitos:

Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no painel do Plenário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painel do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa).

Permitir anexar arquivos de vídeo.

Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.

Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de

Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pauta: Permitir visualizar a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.

Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.

Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.

Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados

Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos. O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronometro de parlamentares.

Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Querqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.

Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.

Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar

Configuração da faixa de transmissão: Permite Configurar a faixa de transmissão

Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.

Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel

Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Sistema de gestão do Portal Web – Plataforma .net: Sistema de cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Web Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.

Ele deve conter funcionalidade para cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.

- Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.

Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão realizadas e desbloqueio de IP detectados e bloqueado pelo portal.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.

Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.

Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website. **Base de Leis: deverá conter:**

Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cezqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de

Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar

Configuração da faixa de transmissão: Permite Configurar a faixa de transmissão

Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.

Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel

Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo

Sistema de gestão do Portal Web – Plataforma .net: Sistema de cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Web Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.

Ele deve conter funcionalidade para cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.

- Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.

Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão realizadas e desbloqueio de IP detectados e bloqueado pelo portal.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.

Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.

Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website. **Base de Leis: deverá conter:**

Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.

Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.

Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.

Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.

Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.

Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

Formulário: Permitir criar formulários e disponibiliza-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.

Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil. Secretaria: Permite Rastrear Leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.

Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.

Parâmetros: Permitir definir o layout do Web Website. Permitir inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para Pc e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.

Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.

Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.

Sobre: Permitir verificar as informações.

Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.

Sistema de Recepção - Plataforma .net: Sistema de gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar o cidadão gostaria visitar, com captura de fotos. O sistema de recepção deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete. Para cadastramento do visitante ele deve conter:

tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes. **Relatórios:** Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida. **Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).**

Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.

Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, inclui-los, altera-los e excluí-los.

Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a

Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Ferramentas: Deverá conter a função Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários.

Sistema de Licitações - Plataforma .net: responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes a licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número, tipo, resumo do objeto. Permitir filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo. **Notícias:** Permitir criar notícias e enviar para o website

Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)

Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.

Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.

Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

SPED: deverá conter: Recepcionados.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Sistema plataforma .net de Controladoria: Onde é possível cadastrar

ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara **Descrição dos requisitos: Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.**

Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

16/40



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHek

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições

Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

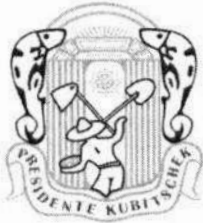
Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.

Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

1988

Publicações Web Website: Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação irá aparecer no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.

Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente. **CRM:** Possibilitar cadastrar contatos. O cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Ouvidoria: deverá conter: Recepção, Recepcionados e Relatórios. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.

SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.

Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.

Sistema plataforma .net de Frotas: pode se gerenciar veículos, organizar viagens, gerar relatórios, controlar as disponibilizações dos carros do legislativo, gerenciar as manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma. **Descrição dos requisitos:**

Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.

Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo. **Manutenções:** Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.

Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas

Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.

Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado. **Pesquisa de documentos:** Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.

CRM. deverá conter: Autoridades e Visitantes.

Autoridades: deverá conter: Cadastro.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Visitantes: deverá conter: Relatórios.

Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.

Sistema plataforma .net SIC/E-SIC: Sistema responsável por cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011. Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta. O Módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema .net as solicitações cadastradas através do website.

Descrição dos requisitos:

Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão- SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.

Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: autoridades deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.

Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Sistema plataforma .net de Ouvidoria: sistema para Cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta. O Sistema deve dar a possibilidade de responder as solicitações cadastradas através do website.

Descrição dos requisitos:

Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.

Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.

Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

23/40



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Propostas: deverá conter: Analítico das Propostas. Analítico das

Propostas: Permitir gerar o relatório das propostas de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das propostas permitirá escolher o período analisado com a data inicial a data final, o proponente, e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. **Projetos:** deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos. **Analítico de Projetos:** Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data inicial, data final no tipo Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportados nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. **Pesquisa de projetos:** Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, em andamento, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proponente de lei, número de propostas, com palavras-chaves específicas e visualizar o resultado. O relatório emitido deverá permitir a impressão e exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHek

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Recepção de Documentos: Pré-requisitos à pauta da reunião plenária.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de Documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF ou CNPJ do proponente. **Relatórios:** Permitir gerar relatórios das solicitações/documentos, gerando efeitos para os autores da solicitação cadastrada no processo.

Sistema plataforma .net de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital): sistema protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.

Descrição dos requisitos:

SPED: deverá conter: Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.

Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar calendário com demonstrações em negados dos quais apresentam eventos salientes. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

CRM: deverá conter: Autoridades e Visitantes.

Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, e-mail, endereço completo, início/fim da autorização, e se possui algum recurso de acessibilidade, telefone celular, e-mail e website.

Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios. **Controle de visitas:** Registrar as visitas ao sistema, a solicitação do visitante. **Relatórios:** Possibilidade de emissão de relatório de visitas.

Sistema plataforma .net Fala Cidadão: Sistema integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No website deve ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, conteúdo: nome, cep, endereço completo, e-mail e celular, além do campo da mensagem. O Sistema deve conter: As solicitações do Fala Cidadão devem aparecer para cada usuários individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhando um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.

Descrição dos requisitos:

Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.

Sistema plataforma .net PROCON: Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHek

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. O sistema de PROCON deve conter: Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.

Descrição dos requisitos:

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão:

Monitor de duplicidade Lixeira:

Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.

Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.

Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.

Orientação: deverá conter: Nova Orientação e Registradas.

Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações. **Registradas:** Permitir filtrar as orientações registradas.

Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

26/40



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.

Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.

Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website. **Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis**

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Sistema plataforma .net de apoio parlamentar: Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão relatórios, etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrado com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.

Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.

Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Eleitores: deverá conter: Cadastro, Solicitações e Relatórios. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.

Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.

Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações.

Emitir Relatório detalhado do eleitor. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.

SMS: deverá conter: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.

Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.

Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.

Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.

Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos.

Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.

Ferramentas: deverá conter: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.

Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.

Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.

Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.

Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar. **Monitor de duplicidade:** Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. **Ajuda: deverá conter: Verificar Atualização, Sobre e Suporte Remoto.**

Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.

Sobre: Permitir verificar as informações.

Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto

ASSISOCIAL- ASSISTÊNCIA SOCIAL Descrição dos requisitos:

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.

Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados

Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.

Orientação: Deverá conter: Nova Orientação e Registradas. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações **Registradas:** Permitir filtrar as orientações registradas.

Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.

Ofícios: Deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada.

Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.

Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.

Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.

Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de Leis

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. **Recepcionados:** Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

ASSISJUR – ASSISTÊNCIA JURÍDICA:

Descrição dos requisitos:

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.

Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados

Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.

Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.

Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações

Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.

Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório. **Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.**

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.

Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.

Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.

Base de Leis: Deverá conter: Pesquisa de Leis

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

Portal WEB de transparência legislativa: 100% integrado, com alimentação automática de leis projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sig. Ouvidoria, fale cidadão.

Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independente, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de inteiração com o fornecedor.

O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerequeira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, Cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.

Portal WEB da Rádio Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.

Portal WEB da TV Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.

Aplicativo Legislativo - Mobile-Android, integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registradas solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.

Requisitos funcionais:

O Legislativo- APP MOBILE PARA ANDROID

Destinado a acompanhar o Legislativo com integração instantânea dos dados no Aplicativo Mobile.

No aplicativo O Legislativo haverá a possibilidade de Selecionar o Legislativo que o usuário requeira acessar. Fazer Login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.

Devendo possuir os requisitos mínimos: Na página inicial do aplicativo terá a possibilidade de acompanhar as notícias.

Parlamentares: Na aba parlamentares será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.

Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora. **Comissões:** Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.

Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.

Transparência:

Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.

Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação. **Proposições:** Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a proposição. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.

Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.

Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.

Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.

Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.

Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.

Logout: Permitir que o usuário faça Logout.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHek
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Aplicativo Rádio Câmara - Mobile-Android, integrado com o website da TV Câmara, além da transmissão ao vivo da programação da rádio, deverá conter notícias específicas da rádio, com possibilidade de espelhamento no website da TV e no portal de transparência legislativo. Podcast das entrevistas realizadas com opção de filtro, e download dos arquivos, canal de contato e estúdio online.

Requisitos funcionais:

Rádio Câmara – APP MOBILE PARA ANDROID

A Rádio Câmara é um canal de comunicação do Legislativo para com a população.

Na página principal do APP haverá a informação da Frequência da Rádio e a possibilidade de os usuários pedirem música, ligarem e participarem dos programas da rádio.

Devendo possuir os requisitos mínimos:

Rádio: Na aba Rádio haverá o Número da Frequência Modular. Possibilitar o compartilhamento. Possibilitar pedir música por WhatsApp. Possibilitar ligar diretamente para a rádio. Possibilitar ouvir a transmissão.

Compartilhe esta ideia: Permitir o compartilhamento da Rádio com os contatos do usuário, através da lista de apps, como, por exemplo, e-mail, Facebook, WhatsApp, dentre outros. Possibilitar copiar o link direcionador de instalação do app no Google.Play.

Peça a sua música: Permitir acessar o WhatsApp da Rádio, onde o usuário poderá fazer pedidos diretamente pelo WhatsApp.

Ligue e Participe: Permitir ligar para o número de telefone da Rádio. O usuário poderá ligar diretamente para a rádio e participar da transmissão.

Ícone de Play/Pause: Permitir dar play e pausar a transmissão. **Ícone de Alto-Falantes/Volume:** Permitir controlar o Alto-Falantes (com som/sem som) e controlar o volume da transmissão.

Notícias: Na aba notícias deverá permitir visualizar e acessar notícias e assistir as participações na Rádio.

Arquivo: Na aba arquivo deverá permitir acessar os arquivos de áudio. Os arquivos de áudio serão disponibilizados com o título do arquivo, data e o responsável pela disponibilização. Haverá em cada arquivo a barra de controle de som.

Na barra de controle de som o usuário poderá clicar no Ícone de Play/Pause, na barra de progresso, no ícone de Alto-Falantes (com som/sem som) e no ícone que determina a velocidade da reprodução. **Contato:** Na aba Contato deverá permitir que o usuário acesse o endereço, as formas de contato e a equipe técnica responsável pela rádio.

Sistema de painel votação: Irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.

Controle de Tempo: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda aviso sonoro, fala e visual por cores quando restar 1 minuto e quando terminar o tempo

Painel de votação: com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido

Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralização da reunião.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.

Modulo de faixa: Irá permitir a integração dos sistemas de transmissão e o sistema de painel. Disponibilizando de forma textual e/ou visual as matérias as serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, assim como uma frase pré-fixada. Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala, assim como várias modelagens de identificação do orador, do tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada. Disponibilizará ainda o painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto, painel com **QRCode** contendo o link de apontamento online da matéria discutida.

Módulo de votação eletrônica (compatível com PVD e Notebook): Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas minutos e segundos.

O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.

Sistema de conexão remota: Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.

Descritivo:

Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.

Parâmetros: Sistema de gestão dos módulos do sistema.

Estrutura Funcional: Deverá conter: Setores e Servidores.

Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçário, rodapé e logo personalizado.

Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

Usuários: O sistema dever possuir a possibilidade de gerenciar usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados aos parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.

Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições, ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.

Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.

Backup e contingência: Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluído espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.

5000 SMS/MÊS

Canais de streaming de vídeo 4k

Streaming de Áudio Nativo, Ilimitados Ouvintes a 128 Kbps, 4 TB Radio online

Migração de dados já existentes em banco de dados MySQL e arquivos diversos hospedado no Web website.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br



Treinamento local e online, sem custo adicional sempre que solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução direta nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1- Pelos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor global de R\$73.992,00 (setenta e três mil, novecentos e noventa e dois reais) reais em parcelas mensais conforme solicitação.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do presente contrato será do dia 24 de abril de 2025 até o dia 23 de abril de 2026.

4.2 - A publicação do resumo deste instrumento deverá ocorrer conforme estabelecido no art. 54 da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1- Os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das despesas inerentes a este contrato correrão à conta da dotação constante do orçamento vigente, e para os exercícios seguintes a que vier substituí-la:

1.1.1.1.31.1.2002.33904000 Manutenção do Apoio as Atividades Legislativas
Ficha nº 0009.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

6.2 - Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.3 - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução do contrato;

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

6.4 – Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

7.2 - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.3 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula oitava.

7.4 - Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.5 - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.6 – Arcar com as despesas de locomoção, alimentação e estadia dos técnicos da CONTRATADA, quando o serviço se der in loco.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Contratante, por processo legal, **após a comprovação da entrega dos produtos**, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, **na forma prevista no contrato**.

8.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A execução do contrato será acompanhada pela Câmara Municipal, por meio de servidor responsável por esse acompanhamento, assim designado nos termos do art. 117, da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br



10.1 – Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido no art.137 e seguinte da Lei Federal 14.133/2021, o CONTRATANTE poderá garantir prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multas;

As multas serão aplicadas nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 5% (cinco por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.2 - Atingindo o limite de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Flávia Celestino de Paula
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br



10.3 - A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE ou de instruções da Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto no art. 138 da Lei Federal 14.133/2021.

11.2 - O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

11.2.1 - Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1 - Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o estabelecido no art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

12.2 - As alterações a que se referem ao item anterior serão consideradas formalizadas mediante aditamento contratual a ser emitido pela CONTRATANTE, após consentimento expresso da autoridade superior competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por e-mail no endereço constante do Preâmbulo.

13.1.1 - As comunicações feitas por e-mail deverão ser feitas ao e-mail oficial da CONTRATANTE por endereço de e-mail oficial da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Diamantina - MG, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

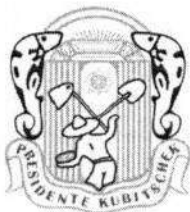
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- E por estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Presidente Kubitschek - MG, em 23 de abril de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK
Geraldo Magela da Silva
CONTRATANTE

SYSSOLUTION - SISTEMAS DE GESTAO DO CONHECIMENTO LTDA.
Charles Rodrigues De Souza
CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisângela Santos Souza
Equipe de Apoio



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

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

		PESQUISA DE PREÇO NO PNCP								
		CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA			CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA			CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE		
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web para a Câmara Municipal, conforme especificações constantes deste termo de referência.	1	112.820,04	112.820,04	1	169.600,00	169.600,00	1	122.000,00	122.000,00
TOTAL				112.820,04			169.600,00			122.000,00
MÉDIA GLOBAL										134.806,68

Foram solicitados orçamentos para as empresas do ramo pertinente, obtendo-se resposta das empresas descritas no mapa comparativo acima, conforme anexado ao processo administrativo. Após o recebimento, a Administração aferiu uma média global de R\$134.806,68 (cento e trinta e quatro, oitocentos e seis reais e setenta e oito centavos).

Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo

Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Agente de Contratação
Portaria nº 051/2023
Matricula nº 1332

Elder Celestino de Paula
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Vagner Cerqueira Silva Matos
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Jusair Gonçalves Silva
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Etienal dos Santos Souza
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Etienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



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



CARTA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Prezados Senhores.

Solicitamos de Vossa Senhoria um orçamento conforme objeto abaixo especificado e Termo de Referência em anexo, **em papel timbrado da empresa** com todos os dados solicitados:

OBJETO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

item	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	01	Serviço		
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês		
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda) Observação: O valor constante neste item será pago de acordo com o serviço prestado, sendo que as quantidades previstas de horas foram estimadas, e não necessariamente será realizada. Fica a contratada, portanto, ciente que não possui qualquer direito a receber o valor referente a este item de contratação, tendo em vista que será executado conforme demandada.	200	Horas		
VALOR TOTAL:					

Valor total de R\$. (.....).

Validade da proposta de preços 90 (noventa) dias.

Assinatura do Representante da Empresa
Cargo ou função

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

Página 1 de 2

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



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



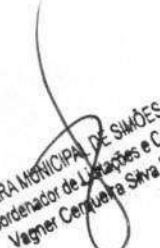
INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES:

1. Elaborar uma Carta Proposta em papel timbrado da Empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações:
 - a) Razão Social;
 - b) CNPJ;
 - c) Objeto;**
 - d) Endereço completo;
 - e) Preço unitário de cada item solicitado e valor total da proposta, sendo este último também registrado por extenso;
 - f) O prazo de validade da PROPOSTA (em algarismo e por extenso) não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias** consecutivos contados a partir da data limite de entrega da proposta;
 - g) Telefone;
 - h) E-mail;
 - i) Local e data; e
 - j) Rubrica do Representante da Empresa em todas as páginas da cotação e assinatura com cargo/função na última folha.**
2. Encaminhar, também, os seguintes documentos:
 - a) Contrato social em vigor, com suas devidas alterações ou consolidado, devidamente registrado;
 - b) Cópia da RG do sócio administrador;
 - c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - d) 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;
 - e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativa expedida pelo município, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
 - f) 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 licitante;
 - g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.


JUSAIR GONÇALVES SILVA
Matricula nº 259
Setor de Compras e Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA

De <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
Para <elisandra.miranda@totvs.com.br>
Data 25/11/2025 09:29
Prioridade Mais alta



4 - CARTA DE COTAÇÃO.docx(~266 KB) TR_SISTEMA CMSF.pdf(~1.4 MB)

Prezados, Bom dia!

Sirvo-me do presente para solicitar orçamento referente ao objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS. Caso atenda ao objeto, favor preencher a carta de cotação.

Dados da Câmara para elaboração de proposta de preços:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

CNPJ Nº 13.612.270/0001-03

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E ESTADUAL: ISENTA

ENDEREÇO: PRAÇA DA BÍBLIA, S/N - CENTRO - CEP 43.700-000 - SIMÕES FILHO/BA.

Favor encaminhar o orçamento em nome da Câmara Municipal de Simões Filho, em atenção ao Setor de Compras.

Desde já agradecemos!



Vagner Matos

COORDENADOR DE
LICITAÇÕES E COMPRAS
(71) 2108-7200 / 7250 Matrícula: 2306
documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br
www.camarasimoesfilho.ba.gov.br
Praça da Bíblia, S/N, Centro, CEP 43700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

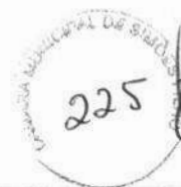
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieanal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA



De <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
Para Comercial <comercial@legissoft.com.br>
Data 25/11/2025 09:34
Prioridade Mais alta



4 - CARTA DE COTAÇÃO.docx (~266 KB) TR_SISTEMA CMSF.pdf (~1.4 MB)

Prezados, Bom dia!

Sirvo-me do presente para solicitar orçamento referente ao objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e IOS. Caso atenda ao objeto, favor preencher a carta de cotação.

Dados da Câmara para elaboração de proposta de preços:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

CNPJ Nº 13.612.270/0001-03

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E ESTADUAL: ISENTA

ENDEREÇO: PRAÇA DA BÍBLIA, S/N - CENTRO - CEP 43.700-000 - SIMÕES FILHO/BA.

Favor encaminhar o orçamento em nome da Câmara Municipal de Simões Filho, em atenção ao Setor de Compras.

Desde já agradecemos!



Vagner Matos

COORDENADOR DE
LICITAÇÕES E COMPRAS

(71) 2108-7209 / 7250 Matrícula: 2305

documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br

www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

Praça da Bíblia, S/N, Centro, CEP 43700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

À CÂMARA DE SIMÕES FILHO/BA

COTAÇÃO DE PREÇOS

Razão Social: Virtualiza Tecnologia da Informação Ltda EPP

CNPJ: 03.476.831/0001-22

Endereço: Av Hercílio Amante, 360, bairro Próspera, Criciúma, SC, 88815-010

Responsável: Janaina Januário Camilo Caetano

Telefone: (48) 3461-2500 - E-mail: financeiro@virtualiza.com.br

Objeto da contratação: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

Item	Descrição dos Serviços	Qtd	Preço Unitário	Preço Total
01	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	1 unidade	R\$ 9.655,16	R\$ 9.655,16
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12 meses	R\$ 7.936,77	R\$ 95.241,24
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda). <i>Observação: O valor constante neste item será pago de acordo com o serviço prestado, sendo que as quantidades previstas de horas foram estimadas, e não necessariamente será realizada. Fica a contratada, portanto, ciente que não possui qualquer direito a receber o valor referente a este item de contratação, tendo em vista que será executado conforme demandada.</i>	200 horas	R\$ 210,00	R\$ 42.000,00
TOTAL				R\$ 146.896,40

VALOR GLOBAL: R\$ 146.896,40 (cento e quarenta e seis mil, oitocentos e noventa e seis reais e quarenta centavos).

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Criciúma/SC, 25 de novembro de 2025.

Janaina Januário Camilo Caetano
Sócia Gerente
CPF 006.812.699-95
RG 3.934.461 SSP/SC

VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – EPP. CNPJ: 03.476.831/0001-22
Av. Hercílio Amante, 360 – Bairro Próspera – Criciúma/SC. CEP 88815-010.
Fone (48) 3461-2500. legisoft.com.br | virtualiza.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 25 Novembro 2025, 16:15:25

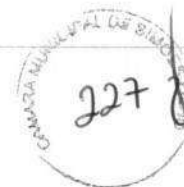


Documento: Cotação De Preços - Simões Filhos.Pdf

Número: f4e50726-9eef-46f3-9465-37ff44fa477e

Data da criação: 25 Novembro 2025, 16:12:51

Hash do documento original (SHA256): 54e7462fd505f3396de4e2e49d873913ca74820136ab07377a3161342e57e439



Assinaturas

JANAINA JANUÁRIO CAMILO CAETANO

Certificado digital. Verifique se já assinou com ITI ou verificador ZapSign.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Corqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número f4e50726-9eef-46f3-9465-37ff44fa477e, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign f4e50726-9eef-46f3-9465-37ff44fa477e. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 25 Novembro 2025, 16:15:25

Assinaturas com certificado digital

Signed by JANAINA JANUARIO
CAMILO CAETANO (00681269995)
Data: 25/11/2025 19:16:05 +00:00



Assinado com
certificado
digital em



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número f4e50726-9eef-46f3-9465-37ff44fa477e, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign f4e50726-9eef-46f3-9465-37ff44fa477e. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.476.831/0001-22 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 29/10/1999
NOME EMPRESARIAL VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 52.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 52.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 52.01-5-02 - Web design 52.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 53.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 53.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGOTIPO AV HERCILIO AMANTE	NÚMERO 360	COMPLEMENTO PAVMTO SUPERIOR
CEP 88.815-010	BAIRRO/DISTRITO PROSPERA	MUNICÍPIO CRICIUMA
UF SC		
ENDEREÇO ELETRÔNICO SILVIO@VIRTUALIZA.COM.BR		TELEFONE (48) 3461-2500
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/08/2005
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

emitido no dia 24/11/2025 às 13:40:53 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de ApoioCÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de ApoioCÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPELCÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de ApoioCÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA



De <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
Para Geral <geral@publicabrasil.net>
Data 26/11/2025 10:54
Prioridade Mais alta



4 - CARTA DE COTAÇÃO.docx(~266 KB) TR_SISTEMA CMSF.pdf(~1.4 MB)

Prezados, Bom dia!

Sirvo-me do presente para solicitar orçamento referente ao objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS. Caso atenda ao objeto, favor preencher a carta de cotação.

Dados da Câmara para elaboração de proposta de preços:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

CNPJ Nº 13.612.270/0001-03

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E ESTADUAL: ISENTA

ENDEREÇO: PRAÇA DA BÍBLIA, S/N - CENTRO - CEP 43.700-000 - SIMÕES FILHO/BA.

Favor encaminhar o orçamento em nome da Câmara Municipal de Simões Filho, em atenção ao Setor de Compras.

Desde já agradecemos!



Vagner Matos

COORDENADOR DE
LICITAÇÕES E COMPRAS

(71) 2108-1200 / 7250 Matrícula: 2305

documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br

www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

Praça da Bíblia, S/N, Centro, CEP 43700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA



De <licitacao@camarasimoesfilho.ba.gov.br>
Para <contato@syssolution.com.br>
Data 01/12/2025 14:41
Prioridade Mais alta



4 - CARTA DE COTAÇÃO.docx (~266 KB) TR_SISTEMA CMSF.pdf (~1.4 MB)

Prezados, Bom dia!

Sirvo-me do presente para solicitar orçamento referente ao objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS. Caso atenda ao objeto, favor preencher a carta de cotação.

Dados da Câmara para elaboração de proposta de preços:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

CNPJ Nº 13.612.270/0001-03

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E ESTADUAL: ISENTA

ENDEREÇO: PRAÇA DA BÍBLIA, S/N - CENTRO - CEP 43.700-000 - SIMÕES FILHO/BA.

Favor encaminhar o orçamento em nome da Câmara Municipal de Simões Filho, em atenção ao Setor de Compras.

Desde já agradecemos!



Vagner Matos

COORDENADOR DE
LICITAÇÕES E COMPRAS

(71) 2108-1200 / 1250 Matrícula: 2395

electronicas.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br

www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

Praça da Bíblia, S/N, Centro, CEP 43.700-000

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisinal dos Santos Souza
Equipe de Apoio



MAPAS COMPARATIVOS DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



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

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025



		PESQUISA DE PREÇO NO PNCP (CONTRATOS FIRMADOS)								
		CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PIRACICABA			CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA			CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE		
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão de apoio legislativo e administrativo, votação eletrônica e hospedagem e gerenciamento de portal web para a Câmara Municipal, conforme especificações constantes deste termo de referência.	12	8.500,00	102.000,00	12	11.916,67	143.000,04	12	6.166,00	73.992,00
TOTAL				102.000,00			143.000,04			73.992,00
MÉDIA GLOBAL										106.330,68

Foram solicitados orçamentos para as empresas do ramo pertinente, obtendo-se resposta das empresas descritas no mapa comparativo acima, conforme anexado ao processo administrativo. Após o recebimento, a Administração aferiu uma média global de R\$106.330,68 (cento e seis mil, trezentos e trinta reais e secenta e oito centavos).

Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo

Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Agente de Contratação
Portaria nº 051/2023
Matricula nº 1332

Elder Celestino de Paula
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Vagner Cerqueira Silva
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva

Jusair Gonçalves Silva
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elielnei dos Santos Souza
Equipe de Apoio
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

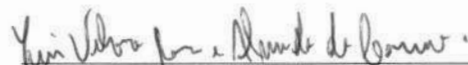


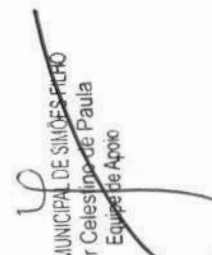
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

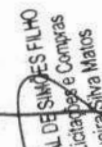
		COTAÇÃO CONSOLIDADA								
		PESQUISA DE PREÇO NO PNCP			VIRTUALIZA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - EPP			VALOR MÉDIO ORÇADO		
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	1	6.985,92	6.985,92	1	9.655,16	9.655,16	1	8.320,54	8.320,54
2	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	5.744,51	68.934,12	12	7.936,77	95.241,24	12	6.840,64	82.087,68
3	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)	200	152,05	30.410,60	200	210,00	42.000,00	200	181,03	36.205,30
TOTAL				106.330,64			146.896,40			126.613,52
MÉDIA GLOBAL										126.613,52

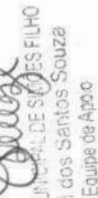
Foram solicitados orçamentos para as empresas do ramo pertinente, obtendo-se resposta das empresas descritas no mapa comparativo acima, conforme anexado ao processo administrativo. Após o recebimento, a Administração aferiu uma média global de R\$ 126.613,52 (cento e vinte e seis mil, seiscentos e treze reais e cinquenta e dois centavos).


Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Agente de Contratação
Portaria nº 051/2023
Matricula nº 1332


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Simões Filho/BA, 01 de Dezembro de 2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

ORIGEM: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

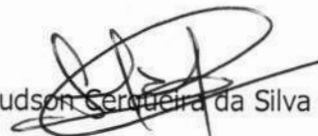
DESTINO: SETOR DE CONTABILIDADE

ASSUNTO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

Prezados Senhores:

Venho por meio desta, solicitar a Vossa Senhoria, informações quanto à existência de previsão orçamentária para as despesas descritas acima. O valor global estimado pela Administração é de R\$ 126.613,52 (cento e vinte e seis mil, seiscentos e treze reais e cinquenta e dois centavos), conforme pesquisa de preços acostada ao Processo Administrativo. Assim solicito, na oportunidade, que nos discrimine a dotação orçamentária que correrá tal despesa.

Atenciosamente,


Eudson Cerqueira da Silva
Diretor Administrativo


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA FINANCEIRA
COORDENAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA



Simões Filho/BA, 01 de Dezembro de 2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

ORIGEM: SETOR DE CONTABILIDADE

DESTINO: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

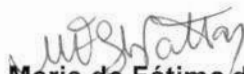
ASSUNTO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

Senhor Diretor:

Em resposta à solicitação formulada por Vossa Senhoria a respeito da existência de dotação orçamentária para a despesa acima informada, informo que:

- a) Existe previsão orçamentária e fica reservado o valor de **R\$ 126.613,52 (cento e vinte e seis mil, seiscentos e treze reais e cinquenta e dois centavos)**, para o período de 12 (doze) meses.
- b) A(s) dotação(ões) orçamentária(s) para a despesa será(ão):
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: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
SubElemento de Despesa: 3.3.90.40.06 – Locação de Software
Fonte de Recurso: 1.500 – Recursos não vinculados de Impostos

Atenciosamente,


Maria de Fátima da Silva Guache Pattas
TÉC. CONTABILIDADE
Matricula nº 033032


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Calistino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Calqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Simões Filho/BA, 01 de Dezembro de 2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

ORIGEM: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESTINO: Sr. Vagner Cerqueira Silva Matos - PREGOEIRO

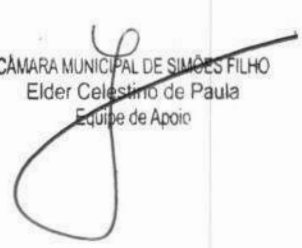
ASSUNTO: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

Prezado Senhor:

Cumprida as formalidades legais, quanto a reserva orçamentária para a contratação prevista no Processo Administrativo nº 13841/2025, encaminho a V. Sa., o respectivo processo para que sejam tomadas as medidas decorrentes.

Atenciosamente,


Eudson Cerqueira da Silva
Diretor Administrativo


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Simões Filho/BA, 01 de Dezembro de 2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

ORIGEM: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ASSUNTO: **ASSUNTO:** **ASSUNTO:** Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

ATO DE DESIGNAÇÃO

Como autoridade competente, designo o Senhor **Vagner Cerqueira Silva Matos** como Pregoeiro e os Senhores (as) **Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo, Elder Celestino de Paula, Elienai dos Santos Souza e Jusair Gonçalves Silva**, como Equipe de Apoio, devidamente nomeados pela Portaria nº 226/2025, para atuarem no **Pregão Eletrônico nº 009/2025**, que tem como objeto Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos


Eudson Cerqueira da Silva
Diretor Administrativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia
Telefone: (71) 2108-7200
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



Câmara Municipal
SIMÕES FILHO
SANTA

PORTARIA Nº 226/2025



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

PORTARIA Nº 226/2025

"NOMEIA PREGOEIROS E MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO
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, e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor VAGNER CERQUEIRA SILVA MATOS, matrícula nº 2305, coordenador de licitação e YURI VELOSO ROSA ALMEIDA DO CARMO, matrícula 1332, assessor legislativo, para exercerem a função de autoridade competente na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Designar os servidores abaixo como Pregoeiros e Membros da Equipe de Apoio, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, para receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade Pregão no âmbito do Poder Legislativo:

PREGOEIROS

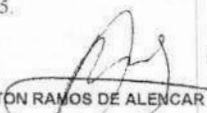
- I. Vagner Cerqueira Silva Matos, matrícula nº 2305
- II. Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo, matrícula nº 1332

EQUIPE DE APOIO

- I. Elder Celestino de Paula, matrícula nº 2306;
- II. Jusair Gonçalves Silva, matrícula nº 259,
- III. Vagner Cerqueira Silva Matos, matrícula nº 2305;
- IV. Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo, matrícula nº 1332;
- V. Elienai dos Santos Souza, matrícula nº 2301.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência, 08 de janeiro de 2025.


UILTON RAMOS DE ALENCAR

PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SIMÕES FILHO - BAHIA

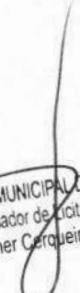
Praça da Bíblia, s/n - Centro - CEP. 43.700-00 - Simões Filho - Bahia
Telefones: (71) 2106-7200/2106-7227
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Acesse <https://doty.com.br/validar-certificado> para verificar se este certificado é válido. Código de validação: 11UH19B1

Certificado

A GOV Academy declara que

VAGNER CERQUEIRA SILVA MATOS

Participou do curso **"Formação de Agente de Contratação e Pregoeiro"**, realizado pela GOV Academy, CNPJ: 47.469.238/0001-24, nos dias 19 a 21 de março de 2025, com carga horária de 20h(vinte horas), 100% presencial.

Salvador / BA, 21 de março de 2025

gov academy

www.govacademy.com



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Rafael Logrado | Sócio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Elleina dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



SOLICITAÇÃO / RESERVA DE DOTAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elizanal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

O. 0 - 0
Simões Filho - BA
C.N.P.J.: 13.612.270/0001-03

Solicitação / Reserva de Dotação
DEZEMBRO/2025

Tipo: Pregão

Situação: Aprovada

SOLICITANTE

Orgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Responsável: UILTON RAMOS DE ALENCAR
Cadastrado por: Rosângela Oliveira da Silva
Aprovado por: Uilton Ramos de Alencar
DFD: 32

SD Nº: 118 / 2025
Data Reserva: 01/12/2025
Reservado: 16.971,48
Processo: 13841/2025
Reg. de Preço: Não

CLASSIFICAÇÃO

Orgão: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unid. Orçamentária: 0101 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Função: 01 Legislativa
SubFunção: 031 Ação Legislativa
Programa: 0001 AÇÕES LEGISLATIVAS E O CONTROLE DAS CONTAS PÚBLICAS
Ação: 2001 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS
Natureza de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
SubElemento: 33904006 LOCAÇÃO DE SOFTWARES
Fonte: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos
Centro Custo:
Base Legal: 408 Pregão - Art. 28 Inciso I Lei 14.133/2021

Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

Justificativa: A presente contratação visa atender à necessidade de modernização e integração dos sistemas administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Simões Filho, por meio da aquisição de licença de uso de software especializado, contemplando módulos essenciais à atividade parlamentar e à gestão pública. A solução integrada irá concentrar, em uma única plataforma, funcionalidades como tramitação de processos administrativos e legislativos com assinatura digital, portal web com interface pública, votação eletrônica segura, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e aplicativo legislativo para dispositivos móveis (Android e iOS). Tal medida contribuirá diretamente para o aumento da eficiência institucional, celeridade nos procedimentos internos e transparência das ações legislativas.

A contratação também se justifica por sua alta vantajosidade econômica, uma vez que permitirá a descontinuidade de contratos atualmente mantidos pela Câmara com empresas distintas, cujos objetos serão absorvidos pela nova solução.

Por fim, a contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. A adoção de uma solução completa e moderna garantirá maior segurança jurídica aos atos administrativos e legislativos, promoverá a digitalização dos serviços, facilitará o acesso da população às informações públicas e contribuirá para a sustentabilidade institucional, por meio da redução do uso de papel e da racionalização de recursos tecnológicos.

Produto/Serviço	Und.	Qtd.	Estimado	Total
64619 - Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda) Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)	HS	10,00	181,03	1.810,30
64617 - Instalação e implementação do software migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	UND	1,00	8.320,54	8.320,54
64618 - Licenciamento de uso do software incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	MÊS	1,00	6.840,64	6.840,64
Valor Reservado:			16.971,48	

PARECER

Manifesto-me favorável.

UILTON RAMOS DE ALENCAR
PRESIDENTE DA CAMARA Mat.2288

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Essa despesa foi devidamente reservada
Solicitada: 01/12/2025

Aprovada 01/12/2025

Autorizo a solicitação da despesa

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

O, 0 - 0
Simões Filho - BA
C.N.P.J.: 13.612.270/0001-03

243

Solicitação / Reserva de Dotação
DEZEMBRO/2025

Tipo: Processo sem Bloqueio Saldo

Situação: Aprovada

SOLICITANTE

Orgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Responsável: UILTON RAMOS DE ALENCAR
Cadastrado por: Rosângela Oliveira da Silva
Aprovado por: Uilton Ramos de Alencar
DFD: 32

SD Nº: 119 / 2025
Data Reserva: 01/12/2025
Reservado: 109.642,74
Processo: 13841/2025
Reg. de Preço: Não

CLASSIFICAÇÃO

Orgão: 01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unid. Orçamentária: 0101 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Função: 01 Legislativa
SubFunção: 031 Ação Legislativa
Programa: 0001 AÇÕES LEGISLATIVAS E O CONTROLE DAS CONTAS PÚBLICAS
Ação: 2001 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS
Natureza de Despesa: 33904000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
SubElemento: 33904006 LOCAÇÃO DE SOFTWARES
Fonte: 15000000 Recursos não Vinculados de Impostos
Centro Custo:
Base Legal: 408 Pregão - Art. 28 Inciso I Lei 14.133/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

Justificativa: A presente contratação visa atender à necessidade de modernização e integração dos sistemas administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Simões Filho, por meio da aquisição de licença de uso de software especializado, contemplando módulos essenciais à atividade parlamentar e à gestão pública. A solução integrada irá concentrar, em uma única plataforma, funcionalidades como tramitação de processos administrativos e legislativos com assinatura digital, portal web com interface pública, votação eletrônica segura, gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e aplicativo legislativo para dispositivos móveis (Android e iOS). Tal medida contribuirá diretamente para o aumento da eficiência institucional, celeridade nos procedimentos internos e transparência das ações legislativas.

A contratação também se justifica por sua alta vantajosidade econômica, uma vez que permitirá a descontinuidade de contratos atualmente mantidos pela Câmara com empresas distintas, cujos objetos serão absorvidos pela nova solução.

Por fim, a contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. A adoção de uma solução completa e moderna garantirá maior segurança jurídica aos atos administrativos e legislativos, promoverá a digitalização dos serviços, facilitará o acesso da população às informações públicas e contribuirá para a sustentabilidade institucional, por meio da redução do uso de papel e da racionalização de recursos tecnológicos.

FORNECEDOR/PARTICIPANTE

Nome: CAMARA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO CNPJ/CPF: 13612270000103
Endereço: Praça da Bíblia
Bairro: Centro Cidade: Simões Filho UF: BA
E-Mail: Telefone: (00)00000-000 RG:

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Agência: Conta:

Produto/Serviço	Und.	Qtd.	Estimado	Total
64619 - Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)	HS	190,00	181,03	34.395,70
Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda)				
64618 - Licenciamento de uso do software	MÊS	11,00	6.840,64	75.247,04
incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota				
			Valor Reservado:	109.642,74

PARECER

Manifesto-me favorável.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

UILTON RAMOS DE ALENCAR
PRESIDENTE DA CAMARA Mat.2288

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Declaro para os devidos fins que há dotação orçamentária compatível com o objeto sendo possível abertura do processo licitatório, contudo a reserva orçamentária ocorrerá no ato do empenho.

Autorizo a solicitação da despesa

Solicitada: 01/12/2025

Aprovada 01/12/2025



ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

O, 0 - 0
Simões Filho - BA
C.N.P.J.: 13.612.270/0001-03

Solicitação / Reserva de Dotação
DEZEMBRO/2025

Tipo: Processo sem Bloqueio Saldo

Situação: Aprovada

SOLICITANTE

Orgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Responsável: UILTON RAMOS DE ALENCAR

Cadastrado por: Rosângela Oliveira da Silva

Aprovado por: Uilton Ramos de Alencar

DFD: 32

SD Nº: 119 / 2025

Data Reserva: 01/12/2025

Reservado: 109.642,74

Processo: 13841/2025

Reg. de Preço: Não



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



MINUTA DE EDITAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



MINUTA DE EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PARTE A – PREÂMBULO

I. Regência Legal:

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO-BA** realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, da **Lei Federal nº 14.133**, de 1º de abril de 2021; **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006; **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73**, de 30 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

II. Órgão Demandante:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

II. Número de Ordem:

PE009/2025

IV. Aquisição:

Serviços Comuns

V. Finalidade da Licitação / Objeto:

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de **LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO** com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

VI. Tipo de Licitação:

Pregão Eletrônico

VII. Prazo de Execução do Objeto:

60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato.

X. Forma de Fornecimento:

Aquisição Parcelada

VIII. Regime de Execução:

Indireta por menor preço global.

IX. Critério de Julgamento:

Menor preço

XI. Modo de Disputa:

Aberto

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

XII. Site, data e horário (Brasília – DF) para recebimento de propostas e início da sessão pública:

SITE: <https://portal.licitanet.com.br/>

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Às XXhsXX do dia XX/XX/2025

TEM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Às XXhsXX do dia XX/XX/2025

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

Às XXhsXX do dia XX/XX/2025

TEMPO DE DISPUTA:

10 MINUTOS + 2 MINUTOS (QUANDO HOUVER LANCE)

XIII. Unidade Gestora:

01.01.001

Projeto/Atividade:

01.031.001.2.001

Elemento de Despesa:

3.3.90.40

Fonte:

1.500

XIV. Patrimônio Líquido mínimo necessário:

10% correspondente o valor orçado pela Administração

XV. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital:

Pregoeiro e Portaria de designação: Vagner Cerqueira Silva Matos, pregoeiro designado na forma da Portaria nº. 226, de 08 de janeiro de 2025.

Endereço: Sala da Comissão Permanente de Licitação – COPEL da Câmara Municipal de Simões Filho, situada à Praça da Bíblia, s/n, Centro – Simões Filho – Bahia, CEP 43.700-000.

Horário de Atendimento

09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00

Telefone para contato

(71) 2108-7236 / 2108-7200

E-mail do Pregoeiro

documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 1-
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



FIQUE ATENTO: OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ETC.) NO SITE DE LICITAÇÕES DO LICITANET ([HTTPS://PORTAL.LICITANET.COM.BR](https://portal.licitanet.com.br)), SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO PORTAL.

PARTE B

1. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por escopo o objeto descrito **no item V do preâmbulo**, conforme especificações, quantitativos e condições constantes no **Anexo I** deste Edital.
- 1.2. A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante no **Anexo I** do Termo de Referência.
- 1.3. O prazo de execução do objeto, a contar da emissão da primeira ordem de serviço, está indicado no item **VII do preâmbulo**, admitindo-se a sua prorrogação nos termos da Lei Federal 14.133/21.
- 1.4. O tipo da licitação está indicado no **item VI do preâmbulo**.
- 1.5. A contratação com a empresa vencedora obedecerá às condições da minuta de contrato constante do **Anexo III deste Edital**.
- 1.6. É vedada a subcontratação 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.
- 1.7. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada **no item XIII do preâmbulo**.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Somente serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos e que pertençam ao **ramo de atividade pertinente ao objeto** licitado.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.4. Não poderão disputar esta licitação:
 - 2.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo(s);
 - 2.4.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.4.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 2-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- 2.4.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.4.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.4.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.4.7. Pessoa física ou jurídica que, nos **5 (cinco) anos** anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.4.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.4.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.4.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.4.12. O impedimento de que trata o **item 2.4.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.4.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 2.4.2 e 2.4.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.4.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.4.15. O disposto nos **itens 2.4.2 e 2.4.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.4.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.4.17. A vedação de que trata o **item 2.4.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 3-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 3.2.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.2.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 3.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
 - 3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
 - 3.4.3. A falsidade da declaração de que trata os **itens 3.2 ou 3.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.
- 3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de habilitação, após a fase de envio de lances.
- 3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 3.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
 - 3.9.1. Valor superior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 3.9.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 4-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 3.9** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências, em consonância do modelo do **Anexo I do Termo de Referência**, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.
- 4.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico (<https://portal.licitanet.com.br/>), assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.3. Incumbirá ainda ao licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.4. A Proposta de Preços deverá ser encaminhada mediante o sistema eletrônico <https://portal.licitanet.com.br>; ter indicação e descrição de forma detalhada das características do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do Edital e seus Anexos.
- 4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.6. **Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**
- 4.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, atendendo à perfeita execução contratual.
- 4.10.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar o previsto neste Edital.
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 5-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

- 4.12. **O Critério de Julgamento:** Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **menor valor global**, atendendo assim, a o critério do "menor preço", fazendo-se a classificação dos demais em ordem crescente dos valores propostos.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.9. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 5.10. No envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.10.2. **A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.**
- 5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.17.1. **Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.**
- 5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.18.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.18.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.18.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.18.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.18.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.18.2.2. Empresas brasileiras;



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba.
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 5.18.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.18.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.18.2.5. O sorteio automático através do sistema licitanet, será utilizado como último critério de desempate, caso persista a situação de empate após a aplicação dos critérios legais.
- 5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.19.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (DUAS) HORAS, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**
- 5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º)
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º)
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.
- 6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 8-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.6. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

- 6.6.1. Contiver vícios insanáveis;
- 6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.6.3. Apresentar e permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 6.6.6. Deixar de apresentar ou apresentar de forma incompleta, documentos de habilitação exigidos neste edital.

6.7. **A desclassificação a que se refere o item 6.6.6, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro (Acórdão nº 1211/21 – TCU – Plenário).**

6.8. **No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**

- 6.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

- 6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- 6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.16. Se a (s) amostra (s) apresentada (s) pelo primeiro classificado não for (em) aceita (s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Elder Celestino de Paula

Presidente do Órgão



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



verificação da (s) amostra (s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 7.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
 - 7.7.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até **02 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
 - 7.7.1.1. A falta de documentos pré-existentes no momento da abertura da sessão, não ensejará em DESCLASSIFICAÇÃO, conforme (Acórdão Nº 1211/21 – TCU – Plenário).
- 7.8. **Os documentos relativos à HABILITAÇÃO que constem no edital somente serão exigidos, em qualquer hipótese, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante VENCEDOR, observada a ordem de classificação.**
- 7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º e Acórdão Nº 1211/21 – TCU – Plenário):
 - 7.9.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 7.9.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, **observado o prazo disposto no subitem 7.7.1.**
- 7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Querquira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 10-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Prça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 7.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 7.14. **O licitante deverá apresentar os documentos relativos à Habilitação Jurídica; Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e Declarações, nas condições seguintes:**

7.14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 7.14.1.1. Cédula de identidade dos sócios, presidente-diretor, empresário individual ou do representante legal, conforme o caso;
- 7.14.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 7.14.1.3. Requerimento de empresário no caso de empresário individual;
- 7.14.1.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 7.14.1.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 7.14.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 7.14.1.7. CNAE compatível com o objeto licitado, quando houver a descrição, "não especificado anteriormente" o (a) Pregoeiro (a) juntamente com a equipe de apoio, irá fazer consulta no site do IBGE.

7.14.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 7.14.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- 7.14.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.14.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.14.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 7.14.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 7.14.2.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.14.2.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 7.14.2.8. As certidões ou declarações sem data de validade serão consideradas válidas até 90 (noventa dias) após a sua emissão.

7.14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 7.14.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de início da abertura das propostas no **Sistema Licitanet**, caso o documento não consigne prazo de validade.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 11-
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosário e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Prça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 7.14.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 7.14.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 7.14.3.4. As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital SPED submetida a Instrução Normativa DNRC 107/08, atendendo ao subitem 1.3.2, deverão apresentar os seguintes documentos impressos do arquivo SPED Contábil:
- 7.14.3.5. Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador - Junta Comercial;
- 7.14.3.6. Termo de Abertura e Encerramento;
- 7.14.3.7. Recibo de Entrega do Livro Digital;
- 7.14.3.8. Balanço Patrimonial;
- 7.14.3.9. Demonstração de Resultado do Exercício;
- 7.14.3.10. Demais Demonstrações Contábeis;
- 7.14.3.11. A comprovação da situação financeira da empresa mediante apresentação de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que a licitante atende aos seguintes índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

- 7.14.3.12. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação. (Ver o item XIV do Preâmbulo).

7.14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 7.14.4.1. Comprovação de capacidade técnico-operacional através de pelo menos 01 (um) atestado em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, que comprovem execução anterior e satisfatória de atividade consistente com o objeto licitado, bem como aptidão da proponente, conforme art. 67, § 2º da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.14.4.2. A comprovação de aptidão na prestação de serviço similar ou de complexidade tecnológica e operacional, a que se refere o **item 7.14.4.1**, deve ser equivalente ou superior com o objeto da contratação, por meio de apresentação de certidões

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisângela dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 12-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, considerando minimamente:

- 7.14.4.2.1. Realização de implantação de sistema especialista de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico (tramitação e prática de atos processuais em meio totalmente digital) contemplando sistema de Votação Eletrônica, Portal e Assinatura Digital com Certificado Digital ICP-Brasil;
- 7.14.4.2.2. Realização de conversão e migração de base de dados de sistemas legados;
- 7.14.4.2.3. Locação e suporte técnico de sistema especialista de Processo Legislativo e Administrativo; operação assistida para guiar os usuários para o uso otimizado das funcionalidades do sistema e treinamento da solução;
- 7.14.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 7.14.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 7.14.4.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Câmara de Vereadores de Itajaí, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 7.14.4.6. Considerando se tratar de serviços contínuos, comprovação através de certidão ou atestado de que a licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 12 (doze) meses, conforme art. 67, § 5º da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.14.4.7. Os atestados devem estar (s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação;
- 7.14.4.8. Na hipótese do atestado não conter as informações solicitadas, a licitante deverá apresentar cópia do respectivo contrato ou notas fiscais correspondentes, onde constem tais informações;
- 7.14.4.9. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da licitante ou pela própria licitante e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da licitante.
- 7.14.4.10. Comprovação da Propriedade dos Sistemas que se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO) em nome da licitante;

7.14.5. DECLARAÇÕES:

- 7.14.5.1. Apresentar declarações devidamente datadas e assinadas por representante legal autorizado, nos termos dos modelos do Edital a seguir identificados:
 - 7.14.5.1.1. **ANEXO IV** - Modelo de Declaração Única;
- 7.14.5.2. Apresentar a **Declaração** de que, no período da execução do contrato, manterá pessoal necessário à execução dos serviços, dentre os quais, no mínimo, um profissional com formação superior em um dos seguintes cursos: Ciências da

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 13-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas; que será o responsável junto à empresa pela execução dos serviços.

- 7.15. Serão aceitos documentos e declarações com assinaturas digitais através de certificados ou conta Gov.br, desde que sejam reconhecidas como válidas e verificáveis.
- 7.16. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
- 7.17. Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.18. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 7.19. A declaração do (a) vencedor (a) acontecerá no momento posterior à fase de habilitação.
- 7.20. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o (a) licitante qualificado (a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado (a) vencedor (a), uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.
- 7.21. A certidão de regularidade fiscal/trabalhista emitida por meio eletrônico apresentada com prazo de validade expirado por **quaisquer licitantes** ensejará verificação pelo (a) pregoeiro (a) e/ou equipe de apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos a respectiva certidão.
- 7.22. Para licitante (s) enquadrado (a) (s) como ME/EPP/MEI, caso a diligência seja infrutífera, persistindo a irregularidade junto ao Fisco, o (a) pregoeiro (a) concederá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração de vencedor (a), para apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa pelo (a) referido (a) licitante.
- 7.22.1. O prazo **poderá ser prorrogado** por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo(a) licitante, mediante apresentação de **justificativa**.
- 7.22.2. A não regularização no prazo previsto no **item 7.22** acarretará a inabilitação do(a) licitante, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa e/ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 7.23. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "**CHAT**" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.24. Será inabilitado(a) o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 7.25. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus anexos.
- 7.26. As atividades previstas no Contrato Social dos(as) licitantes devem ser compatíveis com o objeto da licitação.
- 7.27. Poderá o(a) pregoeiro(a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração Pública, devendo também, se necessário, promover diligências para dirimir dúvida(s), em nome do princípio do formalismo moderado.
- 7.28. **Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.**
- 7.29. Constatado, através de diligências, o não atendimento ao estabelecido, o(a) pregoeiro(a) considerará o(a) proponente inabilitado(a) e prosseguirá a sessão.
- 7.30. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).
- 7.31. **Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.**

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 14-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 8.3.1. **A intenção de recorrer deverá ser** manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **10 (dez) minutos**.
 - 8.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 8.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [<https://portal.licitanet.com.br/>].

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Márcio Cereceda Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 15-
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rêgo Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 9.1.5. Fraudar a licitação
- 9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. Advertência;
- 9.2.2. Multa;
- 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. As peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos **itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos **itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos **itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos **itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 9.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 16-



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por **2 (dois)** ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.
- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br.
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1. **A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.**
- 10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

11. DA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA

- 11.1. O Pregoeiro concederá o prazo de até **02 (DUAS) HORAS** contado da solicitação no sistema eletrônico, para envio da proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação (CONTRAPROPOSTA), podendo ser prorrogado, mediante justificativa.
- 11.1.1. A proposta com os respectivos valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance deverá contemplar planilha de composição de preços e deverá ser encaminhada via sistema eletrônico (<https://portal.licitanet.com.br/>) e e-mail documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br, no prazo definido no **item 11.1** deste Edital.
- 11.1.2. Os documentos deverão ser apresentados em PDF pesquisável, via sistema <https://portal.licitanet.com.br>, podendo ser solicitado pelo Pregoeiro que também sejam enviados mediante o correio eletrônico documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br.
- 11.1.3. Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares à proposta, a fim de esclarecer ou confirmar situação fática ou jurídica preexistente, os quais deverão ser apresentados em formato digital (PDF Pesquisável), via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação, sendo vedada a inclusão de elemento que devesse constar



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



originariamente da proposta. Poderá ser solicitado pelo Pregoeiro que essa complementação também seja enviada mediante o correio eletrônico.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à licitante vencedora, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.
- 12.2. Não havendo manifestação de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à empresa vencedora para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.
- 12.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo III**;
- 13.2. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos dispositivos legais, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração, e deverá comparecer ao Auditório da Comissão Permanente de Licitação – COPEL da Câmara Municipal de Simões Filho-Ba, situada à Praça da Bíblia, s/n, Centro – Simões Filho – Bahia, para assinatura do termo de contrato, ou providenciar outro meio legal, que substitua a presença física na sede da Câmara Municipal de Simões Filho-Ba.
- 13.3. À microempresa ou empresa de pequeno porte beneficiária do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/2006, que se sagre vencedora do certame e que conte com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Simões Filho, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 13.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Câmara convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.
- 13.5. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Câmara Municipal de Simões Filho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.
- 13.6. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP.: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. **Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.**
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [<https://pncp.gov.br/app/editais>].
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos;

14.11.1. **ANEXO I** - Termo de Referência;

14.11.1.1. ANEXO I do Termo de Referência - Prova de Conceito;

14.11.1.2. ANEXO II do Termo de Referência - Proposta de Preço

14.11.1.3. ANEXO III do Termo de Referência - Registro de Anotações da Execução do Contrato;

14.11.2. **ANEXO II** - Orçamento básico da Administração;

14.11.3. **ANEXO III** - Minuta de Contrato;

14.11.3.1. ANEXO I do Contrato - Proposta de Preços;

14.11.3.2. ANEXO II do Contrato - Prova de Conceito;

14.11.3.3. ANEXO III do Contrato - Registro de Anotações da Execução do Contrato

14.11.4. **ANEXO IV** - Modelo de Declaração Unificada;

Simões Filho/BA, XX de XXXXXXXX de 20XX.

EUDSON CERQUEIRA DA SILVA
Setor de Planejamento

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

Câmara Municipal de Simões Filho/BA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº009-2025

O Edital da licitação acima mencionada foi devidamente analisado e aprovado com observância às exigências legais constantes nas Leis Federais 14.133/2021; Lei Complementar nº 123/2006; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, de 30 de Setembro de 2022 e demais legislações aplicáveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentoslicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

Simões Filho, 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 20 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.1. Este termo de referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO COM SUPORTE TÉCNICO. Com Módulos de: Sistema de Processo Eletrônico com Assinatura Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e Aplicativo para Android e iOS.

1.2. A contratação será dividida em três ITENS e ocorrerá conforme tabela abaixo:

item	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA
01	Instalação e implementação do software, migração de dados, configuração e mapeamento de processos, incluso treinamento operacional e administrativo (mínimo de 12 horas) na modalidade remota ou presencial.	01	Serviço
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês
03	Desenvolvimento de novas funcionalidades (sob demanda) Observação: O valor constante neste item será pago de acordo com o serviço prestado, sendo que as quantidades previstas de horas foram estimadas, e não necessariamente será realizada. Fica a contratada, portanto, ciente que não possui qualquer direito a receber o valor referente a este item de contratação, tendo em vista que será executado conforme demandada.	200	Hora

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



- 1.3. Natureza do objeto:** Prestação de serviço.
- 1.4.** Localização da entrega dos serviços: Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43.700-00 – Simões Filho – Bahia.
- 1.5. Quantitativos:** com relação ao **item 1**, a empresa deverá instalar, implementar e migrar os dados atuais da Câmara Municipal de Simões Filho para seu software, mapeando e configurando de acordo com a demanda atual e promovendo treinamento para o pessoal indicado. Com relação ao **item 2**, o valor será pago por mês a partir do cumprimento do **item 1**. Em relação ao **item 3**, este só será executado se (e apenas SE) houver demanda e ordem de execução por parte da Câmara Municipal de Simões Filho, conforme descrito na tabela.
- 1.6.** Prazo de pagamento: 30 (trinta) dias a partir da entrega dos serviços contratados.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Esta contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, previamente elaborado, que concluiu pela viabilidade da contratação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Especificação técnica detalhada do software:

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

3.1. DO SISTEMA DE GESTÃO DE WEBSITE, GESTÃO LEGISLATIVA INTEGRADA E APOIO PARLAMENTAR

O sistema deverá ser disponibilizado na modalidade de software como serviço (SaaS), no qual o fornecedor o disponibiliza via internet e se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária à disponibilização do software (servidores, sistemas operacionais e auxiliares, conectividade, segurança da informação, qualidade do serviço, níveis de serviço, entre outros).

O sistema deverá ser aderente às normas legais e regimento interno da Câmara Municipal de Simões Filho, bem como deve facilitar e padronizar a tramitação dos processos legislativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 22 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



Devem ser compatíveis com Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, inclusive com sistemas móveis como Android e iOS.

O sistema web desenvolvido pela proponente, por motivos de segurança de aplicações web, deve utilizar protocolo HTTPS, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora.

Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;

Deve ser desenvolvido em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via navegadores de internet, entendendo que a Câmara busca uma solução web moderna e segura;

Nenhum dos módulos ou funções do sistema poderá utilizar tecnologias defasadas que apresentem riscos de segurança, problemas de compatibilidade com dispositivos móveis e ou que coloquem em risco a integridade dos dados, tais como Applets Java, Adobe Flash, Flex entre outras;

Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino de Paula
Equipe de Apoio

O sistema deve ser totalmente responsivo adaptando-se automaticamente a todos os formatos de tela para melhor visualização em dispositivos móveis.

Todos os recursos do sistema devem funcionar a partir de qualquer dispositivo com navegador da internet, viabilizando o trabalho remoto sem a necessidade de configuração de ferramentas específicas, assim como, deverão rodar em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes, não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 58 ou superior), Chrome (versão 64 ou superior).

De modo a garantir total independência para customizações e suporte técnico avançado para correções de falhas, a empresa CONTRATADA deve ter autonomia total para edição dos códigos-fontes do sistema, razão pela qual não será permitida a subcontratação, intermediação (revenda) ou utilização de funcionalidades de terceiros, mesmo que em parte, exceto quando expressamente



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



previsto neste termo de referência, a título de exemplo, no caso do uso de editores de texto de outros fabricantes desde que operem de forma totalmente integrada.

Deve permitir a configuração de grupos de trabalho virtuais com permissões de acesso apenas para as áreas relacionadas à função, bem como permissões configuráveis para criação de determinados tipos de documentos.

Deve possibilitar a alternância entre repartições ou grupos de trabalho, de modo a permitir que o usuário que acumule funções de repartições diversas possa acessar as respectivas áreas sem que seja necessário sair e logar novamente no sistema.

Ao alternar entre grupos de diferentes repartições o usuário terá as permissões do respectivo grupo de trabalho.

O sistema deve permitir a criação de documentos e tramitação completa dos processos legislativos e administrativos em todas as fases e instâncias, bem como a vinculação de processos entre si, em ambiente único, integrado e mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados.

Deve permitir a parametrização de fluxos e prazos dos processos e subprocessos.

Deve permitir cadastro de usuários ilimitados sem custos adicionais por usuário ou alguma limitação de quantidade de licenças, permitindo a gestão completa desses usuários, como ativação, desativação, definição de senhas, grupos que atuam, entre outros.

Deve permitir ao próprio usuário alterar e-mail, senha, bloqueio de atividades, entre outras questões pertinentes à gestão de seu acesso.

Deve ter suporte para assinaturas digitais e eletrônicas ilimitadas e sem custo adicional, em conformidade a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei Federal Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, em todos os níveis previstos: assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada:

➤ **ASSINATURA SIMPLES** conforme art. 4º, I da Lei 14.063/20 por intermédio de, no mínimo, autenticação com login e senha institucional e código PIN (diferente da senha do usuário).

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 24 -



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



<http://www.camarasimoesfilho.ba.gov.br>



Praça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



➤ **ASSINATURA AVANÇADA** conforme art. 4º, II da Lei 14.063/20, por meio de certificado digital de AC Privada (Autoridade Certificadora Privada) emitido no próprio sistema legislativo e que garanta aos documentos assinados a devida autenticidade, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

➤ **ASSINATURA QUALIFICADA** conforme art. 4º, III da Lei 14.063/20, por meio de certificados dos tipos A1 (arquivo) e A3 (smart card ou token) com raiz certificadora ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, em qualquer mídia criptográfica, respeitando os padrões X509 e CaDES e PaDES, unilateral e multilateral.

Todos os documentos assinados no sistema devem possuir tarja com o registro de informações sobre o processo de assinaturas, endereço e código de verificação, além de QR Code para consulta rápida do documento no site oficial da câmara municipal, bem como, devem ter opção para visualização com manifesto do documento contendo identificação completa de todos os signatários, visando a verificação da autenticidade das assinaturas e integridade do conteúdo do documento.

Deve permitir assinatura de qualquer tipo de arquivo (pdf, doc, xls, rtf, mp3, mp4, jpg, mpg, etc) incluindo documentos principais e anexos, de modo a conferir segurança quanto a integridade do processo e todos os documentos vinculados.

Deve permitir assinatura em vários tipos de documentos do sistema, múltiplas assinaturas em um mesmo documento e assinatura em bloco de documentos (assinatura de vários documentos simultaneamente).

Deve permitir envio de convites de assinaturas individuais ou para múltiplos usuários simultaneamente.

Deve permitir o convite de assinatura para usuários externos, que receberão o convite para assinar via e-mail com link para acesso ao documento.

Automaticamente após a assinatura de todos os usuários convidados, inclusive dos agentes externos, o documento assinado deverá retornar ao processo ao qual está vinculado para seguir sua tramitação.

Considerando que um dos principais objetivos da presente contratação é a eliminação do uso de papel para tramitação dos processos, e que para isso é indispensável que o sistema garanta integridade,

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL