



**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



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 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;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel 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



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 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;

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
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**
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



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

3.1.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

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

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.

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 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;

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 28 -

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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 29 -

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerejeira 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



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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 30 -



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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
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



documentoslicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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 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.

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

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
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**

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



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

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.

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.

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**
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



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

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.

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

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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 34 -
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



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
- 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.

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

3.1.7. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

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 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



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 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elleinal 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. 36 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



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.

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 Paula
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**
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



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.

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

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

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

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

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

Vagner
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**
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



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.

3.1.11. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

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

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 pre-estabelecidas;

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 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



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

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.

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
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



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.

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.

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

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.

Eliana dos Santos Souza
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



**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



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.

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.

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



<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



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.

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.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 43 -



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.

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.

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.

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**

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



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.

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 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.

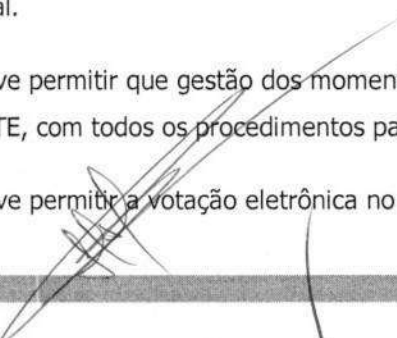
O sistema deve gerar automaticamente o roteiro de falas do presidente da sessão com as informações da pauta com possibilidade de inclusão de conteúdos adicionais.

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.


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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 45 -



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



<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



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.

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
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**

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



<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



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.

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.

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. 47 -



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.

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.

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;

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025

- fls. 48 -

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



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

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

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

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

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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Carneiro 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.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

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, autorias, 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.

Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieni 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. 51 -

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



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.

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.

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.

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.

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
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 52 -

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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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 validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.

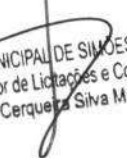
O resultado dos votos é exibido para cada matéria.

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

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.


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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 53 -


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>



Prça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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

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
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação e Compras
Vagner 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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.

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.

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.

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

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. 55 -

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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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, 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, 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.

Hierarquia: Definição clara da posição hierárquica dentro da estrutura do plano de classificação.

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 Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 56 -

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



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.

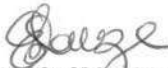
Marco Temporal de Início: Identificação do evento ou data que marca o início da contagem do prazo de guarda.

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.

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
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 57 -
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



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.

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.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 58 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



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.

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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 59 -

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



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.

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
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino 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**

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. AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.2.1. INFRAESTRUTURA

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

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

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%.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 61 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



<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



3.2.2. 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.

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.

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

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

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



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).

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.

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

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

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



**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



- 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.
- 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

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

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.

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,

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 64 -

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**
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



prorrogável por 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;

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:

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 65 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elíenai 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



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.

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.

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
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 66 -



**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



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.

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.

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 Cergueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 67 -

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**
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



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.

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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 68 -

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



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;
- 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 material) estabelecemos as seguintes condições de garantia:

- a) O prazo de garantia contratual dos itens classificados como bens duráveis, complementar a 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
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



consumo, será exigido o período mínimo de garantia legal, 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. 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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 70 -

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**

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



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.

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;

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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 71 -

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



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.

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 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;

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 Cergueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 72 -

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**

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



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).

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 obrigado 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 por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 73 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elenai 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.jc@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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 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 inexistência 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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 74 -

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
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



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:

Nível de prioridade	Descrição do problema	Disponibilidade e 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 informadas 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	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente informadas pela	1 hora	12 horas após abertura do chamado	10 dias corridos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Gelastino 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 75 -

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
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



	de serviço, no entanto, a operação pode continuar de forma restrita, permitindo, ainda assim, a continuação das atividades legislativas.	CVI)			
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	15 dias corridos
BAIXO	Serviço estável 02 São itens de baixo impacto nas atividades normais, cujo tempo para solução não compromete o atendimento pleno das rotinas legislativas.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	24 horas	48 horas após abertura do chamado	30 dias corridos

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.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 76 -

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**

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



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.

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:

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
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 77 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



- 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:

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

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 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.

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

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



**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 materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam 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 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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 79 -

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



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 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.

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

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.

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



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.

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.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 81 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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;
- 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
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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 82 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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

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; 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 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,

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 83 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica:

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

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;

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 da matriz ou da filial do fornecedor.

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

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.

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. 84 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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;

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

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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.

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

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

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

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. 85 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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;

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



**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



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 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.

EUDESON 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 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

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 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



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.	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
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. 89 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.		
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.		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
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. 90 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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).		
3.1.29	Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.		
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 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 91 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieir dos Santos Souza
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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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: I. O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário. II. 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. III. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema. IV. 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. V. Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só. VI. 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. VII. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
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.		
---	--	--	--

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. 92 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 93 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
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. 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 Celestino da 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 94 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



	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 íntegra do processo no Portal Web com o resultado da votação.		
--	---	--	--

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 95 -

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**
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



**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
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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 96 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.ficita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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:		
CONTRATADA:				EXECUÇÃO CONTRATUAL:		
CNPJ:				PERÍODO:		
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:				FISCAL DO CONTRATO:		
TELEFONE RESPONSÁVEL:				ENDEREÇO CÂMARA:		
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 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 97 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



ANEXO II ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
009/2025

MPCS - MAPA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

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	R\$ 8.320,54	R\$ 8.320,54
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês	R\$ 6.840,64	R\$ 82.087,68
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	R\$ 181,03	R\$ 36.205,30
VALOR TOTAL:				R\$ 126.613,52	

Simões Filho, ____ de ____ de 2025.

Elienai dos Santos Souza
Matricula nº 2301
Setor de Licitações e Compras

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cerveira 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 98 -



**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



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0XX/2025

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
009/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça da Bíblia, s/n – Centro – Simões Filho- BA, inscrita no CNPJ/MF nº 13.612.270/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. UILTON RAMOS DE ALENCAR**, brasileiro portador do RG nº. 537457879 SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 916.316.375-68, residente e domiciliado em Simões Filho- Bahia doravante, denominado, **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ/MF XXXXXXXXXXXXX, situada a Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social/Procuração, pelo Diretor Presidente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do documento de Identidade nº XXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXX, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento contratual, autorizado pelo despacho constante do Processo Administrativo nº XXXX/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 006/2025, que regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação pertinente, aplicado supletivamente as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral do Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

1. CLAÚSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. 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.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 2.1. 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	CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio
ATIVIDADE:	01.031.0001.2.001 – Manutenção dos Serviços Técnicos 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	

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa
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. 99 -

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



3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

- 3.1. O serviço contratado será realizado pelo regime de execução indireta e parcelada por menor preço global, conforme o ANEXO II, do Termo de Referência.
- 3.2. A instalação e treinamentos deverão ser executados, em horário combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na sede da Câmara Municipal de Simões Filho- BA, localizada na Praça da Bíblia, s/n, Centro, Simões Filho- BA, CEP: 43.700-000.
- 3.3. Os servidores lotados na Diretoria Legislativa ou aqueles designados pela Diretoria Administrativa da Câmara de Simões Filho- BA devem ser treinados presencialmente em carga horária suficiente para a perfeita adequação e uso do sistema, sendo os custos decorrentes às expensas da CONTRATADA;
- 3.4. A CONTRATADA deverá oferecer suporte de dúvidas e orientações pelo menos nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:00, por meios de comunicação como telefones, e-mails ou Whatsapp.
- 3.5. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema em pleno funcionamento e compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE, conforme este Termo de Referência;
- 3.6. Caberá à Câmara Municipal de Simões Filho, a responsabilidade de gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços recebidos.
- 3.7. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 3.8. **A CONTRATADA deverá designar, de sua estrutura administrativa, um preposto/representante local ou na Região Metropolitana de Salvador, permanentemente responsável pela perfeita execução contratual, inclusive para atendimento de emergência, visando à perfeita execução do fornecimento e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como atender às solicitações por telefone, e-mail e presencialmente, caso necessário.**
- 3.9. Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe.
- 3.10. **Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto desta contratação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.**
- 3.11. O valor mensal da prestação de serviços é de R\$ e o valor total global anual deste contrato de R\$; Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio
- 3.12. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a documentação a seguir relacionada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura referente ao fornecimento executado:
 - a) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais, abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;



**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



- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo expedida pelo município, relativo ao domicílio ou a sede da empresa, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
 - c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da empresa;
 - d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- 3.14 As especificações não mencionadas ou omitidas, não isentam a empresa fornecedora dos itens com cumprimento integral das exigências legais vigentes, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor;
- 3.15 Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe;
- 3.16 Os serviços prestados serão de primeira qualidade, sendo que, observando-se irregularidades na qualidade ou no desempenho do (s) item (s) recebido (s), após a sua utilização, deverá a CONTRATANTE convocar a presença do representante da CONTRATADA, que deverá efetuar a (s) substituição (ões) necessária (s);
- 3.17 O faturamento deverá ocorrer através de Nota Fiscal/Fatura, emitida em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente.
- 3.18 **O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor;**
- 3.19 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, especialmente no que se refere às retenções tributárias;
- 3.20 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes ao fornecimento, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 3.21 Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
- 3.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

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. 101 -

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



7. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 5.1 O recebimento dar-se-á pelo setor responsável pela Gestão Contratual e será:
- 7.1.1. Provisório: na entrega do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação solicitada.
 - 7.1.2. Definitivo: após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 7.2. A reparação ou substituição do serviço executado deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação do setor competente à empresa.

8. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 6.1 O prazo de vigência do contrato se inicia a partir da data de sua assinatura e o prazo de execução do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados de xx/xx/2025 a xx/xx/2026, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

10. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 7.1 A CONTRATADA obriga-se a:
- 7.1.1 Executar o pedido conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
 - 7.1.2 Cumprir rigorosamente com as especificações dos itens nas condições indicadas na proposta apresentada, competindo-lhe à execução completa dos mesmos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 7.1.3 Dirigir e supervisionar a entrega, ficando responsável, perante a CONTRATANTE, pela exatidão dos serviços e pela correta observância das especificações e demais normas aplicáveis;
 - 7.1.4 Caberá a CONTRATADA assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços em questão, reservando à CONTRATANTE o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;
 - 7.1.5 Caberá a CONTRATADA atender, no prazo fixado, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do (s) item (s) que não atenda (m) ao especificado;
 - 7.1.6 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à CONTRATANTE ou a terceiros;
 - 7.1.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
 - 7.1.8 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução contratual;
 - 7.1.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - 7.1.10 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, a critério da Administração;
 - 7.1.11 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

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

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 SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 102 -



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

12. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- 8.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;
- 8.1.2 Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia.
- 8.1.3 Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;
- 8.1.4 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança;
- 8.1.5 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 8.1.6 Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;
- 8.1.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 8.1.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.1.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.1.10 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

14. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- 9.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3 Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 9.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5 Cometer fraude fiscal e
- 9.1.6 Não manter a proposta.

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

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

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**

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



- a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, data a partir da qual o atraso será configurado como inexecução total do objeto;
 - b) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - c) Em caso de outras hipóteses de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, respeitados critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando os impactos da obrigação inadimplida.
- 9.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a unidade CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 9.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Simões Filho pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 9.2.5 As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.3 e 9.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as multas.
- 9.2.6 Eventuais multas aplicadas poderão ser descontadas de pagamentos a serem efetuados.
- 9.2.7 Também ficam sujeitas às penalidades listadas as empresas ou profissionais que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na legislação vigente.
- 9.4 A penalidade prevista no item 9.2.3 será aplicada por intermédio de deliberação da Administração da CONTRATANTE, após regular instrução de processo administrativo de apuração de irregularidade pela unidade CONTRATANTE.
- 9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1 A fiscalização e a gestão do acompanhamento da execução do Contrato caberão a CONTRATANTE, através de servidores designados, com poderes para verificar se os serviços serão entregues de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a CONTRATADA;
- 10.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECÔNOMICO

- 11.1 Os preços propostos são fixos e irrealizáveis 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

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. 104 -
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



requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, respeitada a anualidade como prazo mínimo entre reajustes contratuais realizados, com aplicação do IPCA ou, na sua falta, índice legal previsto à época.

- 11.2 Se a vigência do contrato for prorrogada, o reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de 12 (doze) meses.
- 11.3 Nas hipóteses legais da legislação vigente, o reequilíbrio econômico poderá ser solicitado mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, desde que seja justificada e comprovada com documentação anexa, inclusive a apresentação de planilha analítica e memória de cálculo de formação de preços, a variação de custos incidentes no objeto para a devida análise e decisão da CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

- 12.1 A não execução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- § 1º. O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no art. 137 na Lei Federal nº 14.133/2021, não caberá ao CONTRATADO direito a qualquer indenização.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

- 13.1 A CONTRATADA declara neste ato, ter pleno conhecimento e compreensão das especificações técnicas, dos documentos e demais condições contratuais, não podendo, pois em nenhuma circunstância, alegar o desconhecimento dos mesmos para isentar-se de responsabilidade pela correta execução do objeto deste Contrato.
- 13.2 A tolerância ou não exercício, pela CONTRATANTE de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na legislação em geral, não importará em renovação ou renúncia a qualquer desses direitos, podendo a mesma exercitá-los a qualquer tempo.
- 13.3 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma prevista no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.
- 13.4 Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme as disposições do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

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

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

Simões Filho- BA, ____ de ____ de 2025

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 Ross e Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Bia
Bia

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 105 -



**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



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – CONTRATANTE
UILTON RAMOS DE ALENCAR

..... - CONTRATADA

Testemunhas:

CPF: _____

CPF: _____

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
Elisair dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitação 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



**ANEXO I - DO CONTRATO nº/2025.
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:					

Valor total de R\$...... (.....).

Validade da proposta de preços 90 (noventa) dias.

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
Eliênai dos Santos Souza
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



**ANEXO II DO CONTRATO nº/2025.
DA 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.		
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.		

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
Elisaniel dos Santos Souza
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



3.1.8.	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.		CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio
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.		CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo Equipe de Apoio
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.		
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.		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**
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



3.1.22.	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.		CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio
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 Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo Equipe de Apoio
3.1.29	Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.		
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).		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



**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



3.1.34.	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
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
Eliana 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>



Prça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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: I. O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário. II. 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. III. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema. IV. 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. V. Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só. VI. 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. VII. 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

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

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.		
---	--	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosário Almeida do Carmo
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**
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



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 conferencia 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 conferencia e aprovação. 3. Retornar para o gabinete parlamentar para correção; 4. Retornar para a Secretaria-Geral/Assessoria Legislativa para nova conferencia. 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

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
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



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).	
31. Enviar simultaneamente ao relator da Comissão de Finanças e Orçamento e para o relator Comissão de Educação e Esporte.	

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 Carneiro 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



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
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
Eliênai 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



ANEXO III - DO CONTRATO
REGISTRO DE ANOTAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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:	
					PERÍODO:	
					FISCAL DO CONTRATO:	
CONTRATADA:					ENDEREÇO CÂMARA:	
CNPJ:						
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:						
TELEFONE RESPONSÁVEL:						
E-MAIL RESPONSÁVEL:						
PR. ADM. XXXX/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO 009/2025 - CONTRATO XXX/2025						
DATA	HORA	PASSAGEM SOLICITADA			VALOR SEM TAXA	VALOR COM TAXA
		ORIGEM	DESTINO	USUÁRIO		
OBSERVAÇÕES:						
DATA:		ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATADA:			CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Coordenador de Licitações e Compras Vagner Cerqueira Silva Matos	
		ASSINATURA/MATRÍCULA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL CONTRATANTE/FISCAL DO CONTRATO:			CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Jusair Gonçalves Silva Membro da COPEL	

Souza
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
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



ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

(A ser apresentado na habilitação)

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

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
009/2025

(A ser apresentado na habilitação)

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

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira
de identidade nº e do CPF nº, **DECLARA que:**

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

☒ Não possui proprietário ou sócio 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.

☒ 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.

☒ Em atenção ao § 1 do artigo 63 da Lei n. 14.133/2021, declara que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

☒ Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio.

☒ Em atenção ao inciso VI do artigo 12 da Lei n. 14.133/2021, declara que cumpre integralmente a norma contida no Art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

☒ Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório referente à Concorrência em epígrafe, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 117 -



**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



☒ Não se enquadra em nenhuma das vedações previstas nos artigos 9º, §1º, e 14 da Lei nº 14.133/2021.

☒ Declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pela Câmara Municipal de Simões Filho/Ba. Fica obrigada a comunicar a Câmara Municipal de Simões Filho/Ba, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no Art. 48 da LGPD.

Local/Data

RAZÃO SOCIAL
CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
RG, CPF E ASSINATURA

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

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

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

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.

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



Simões Filho/BA, 02 de Dezembro de 2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13841/2025

ORIGEM: Pregoeiro

DESTINO: Procuradoria Jurídica

ASSUNTO: Solicitação de Parecer Jurídico do Edital e seus anexos referente ao Pregão Eletrônico nº 009/2025.

Prezado Senhor Doutor Procurador.

Encaminho a Vossa Senhoria o Processo Administrativo nº 13841/2025, visando 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, que será objeto do **Pregão Eletrônico nº 009/2025**.

Assim sendo, solicito o exame e parecer sobre o Edital e seus Anexos, nos termos do artigo 53, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Atenciosamente,


Wagner Cerqueira Silva Matos
Pregoeiro


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
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio



PARECER JURÍDICO

Nº 081/2025

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
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA
PROCURADORIA JURÍDICA



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER JURÍDICO 081/2025

Interessado: Setor de Licitações e Compras / COPEL

Referência: Processo Administrativo nº 13841/2025 – Pregão Eletrônico nº 009/2025

Assunto: Análise de minuta de edital (legalidade, constitucionalidade e operacionalidade)

EMENTA

Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Lei Federal nº 14.133/2021. Pregão eletrônico. Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico. Critério de julgamento: menor preço (menor valor global). Lote único. Modo de disputa: aberto. Portal LicitaNet. Publicidade no PNCP. Exame de legalidade, constitucionalidade e operacionalidade. Ressalvas: clareza quanto à exigência de patrimônio líquido mínimo de 10% (condicionada aos índices econômico-financeiros); e uniformização de prazos/condições essenciais entre Edital, TR e Minuta Contratual.

I. RELATÓRIO

Trata-se de solicitação do Setor de Licitações e Compras/COPEL para análise jurídica da minuta de Edital referente ao Pregão Eletrônico nº 009/2025, no âmbito do Processo Administrativo nº 13841/2025, cujo objeto consiste na prestação de serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico conforme Termo de Referência e demais anexos.

Conforme a minuta, a disputa ocorrerá por meio do Portal LicitaNet, com modo de disputa aberto, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço (menor valor global), em lote único. O fornecimento está previsto de forma parcelada, com prazo contratual/execução de 12 (doze) meses, e demais condições estabelecidas no edital, termo de referência e minuta contratual.

É o relatório. Passo à fundamentação.

II. FUNDAMENTAÇÃO

II.1. Constitucionalidade e competência

A contratação pública em exame encontra fundamento no art. 37, XXI, da Constituição Federal, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência,

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Vagner C. S. Matos
Pregoeiro

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43700-000 – Simões Filho – Bahia.
Tel.: (71) 2108-7200 / 2108-7268
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA
PROCURADORIA JURÍDICA



A contratação pública em exame encontra fundamento no art. 37, XXI, da Constituição Federal, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios e regras específicos do regime de licitações e contratos. A Câmara Municipal, enquanto órgão da Administração Pública, detém competência para promover licitação visando suprir suas necessidades institucionais, respeitada a legislação federal de normas gerais (Lei nº 14.133/2021) e a legislação local pertinente. Não se identifica, em tese, vício de constitucionalidade na iniciativa do procedimento, por tratar-se de aquisição de bens para a estrutura administrativa do Poder Legislativo, dentro de sua autonomia administrativa e financeira.

II.2. Legalidade do procedimento (Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas)

A minuta adota a modalidade Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens comuns, o que se mostra juridicamente adequado, desde que as especificações do Termo de Referência permaneçam objetivas e orientadas ao desempenho, preservando a competitividade.

O edital indica a regência pela Lei Federal nº 14.133/2021, menciona a observância da Lei Complementar nº 123/2006 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, alinhando-se a práticas de governança, gestão de riscos e tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabível.

Quanto à transparência e publicidade, a minuta prevê disponibilização do instrumento convocatório e anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo ao regime de divulgação exigido pela Lei nº 14.133/2021. Recomenda-se atenção operacional para garantir a publicação tempestiva do edital e anexos no PNCP, bem como no portal do provedor do sistema, especialmente quanto a comunicados, esclarecimentos e eventuais retificações.

II.3. Operacionalidade do certame

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 operacionalização por meio do Portal LicitaNet, com abertura automática em sessão pública, campo de mensagens entre pregoeiro e licitantes, envio de lances exclusivamente pelo sistema e etapa competitiva no modo de disputa aberto, apresenta aderência ao rito do pregão eletrônico. Consta, ainda, regra de intervalo mínimo entre lances e prorrogações automáticas do tempo de disputa, além de comandos sobre apresentação/adequação de proposta e documentos em formato digital.

A minuta contratual prevê condições essenciais de recebimento provisório e definitivo (prazo máximo de 5 dias úteis) e disciplina a reparação/substituição após notificação, devendo o Setor de Licitações conferir a coerência e exequibilidade desses prazos com o Termo de Referência e com as condições de fornecimento parcelado.

II.4. Pontos de atenção e recomendações de ajustes

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. 43700-000 – Simões Filho – Bahia.
Tel.: (71) 2108-7200 / 2108-7268
Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

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



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA
PROCURADORIA JURÍDICA



Sem prejuízo da boa estrutura geral, identificam-se pontos que merecem correção/adequação para reforçar a coerência interna do edital e reduzir riscos de impugnações, restrição indevida à competitividade ou dificuldades na execução contratual:

a) Patrimônio líquido mínimo de 10%: no preâmbulo consta, precisamente no item XIV, indicação de patrimônio líquido mínimo de 10% "correspondente ao valor orçado". Já na regra de habilitação econômico-financeira, disposta no item 7.14.3.12, prevê-se que tal exigência seja aplicada de forma condicionada ao resultado dos índices (LG/SG/LC) inferiores ou iguais a 1, a critério motivado da autoridade competente e considerados os riscos. Recomenda-se harmonizar expressamente o preâmbulo com a regra do corpo do edital, deixando inequívoca a natureza condicionada da exigência.

b) Vedação de subcontratação/cessão/transferência: a minuta contratual veda subcontratação total ou parcial, associação, cessão/transferência e operações societárias específicas, sem responsabilização do Contratante por compromissos com terceiros. Recomenda-se conferir a pertinência dessa vedação em face do objeto (fornecimento de bens) e do modelo de execução, com justificativa quando necessária.

Recomenda-se que a cláusula seja **ajustada** para deixar claro que a vedação é do **núcleo do objeto**, mas **permite** contratação de serviços acessórios (frete/instalação), **sem transferência de responsabilidade**.

c) Prazos e condições essenciais: recomenda-se conferir a uniformização entre Edital, Termo de Referência e Minuta Contratual quanto aos prazos de execução/entrega, recebimento definitivo e eventual reparação/substituição, de modo a preservar exequibilidade e previsibilidade para a Administração e para os licitantes.

☑ Em um trecho, a **reparação/substituição** deve ocorrer em **48 horas**.

☑ Em outro trecho (na parte contratual), aparece **02 (duas) horas** para reparação/substituição.

III. CONCLUSÃO

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

Diante do exposto, esta Procuradoria opina pela regularidade jurídica (legalidade e constitucionalidade) da minuta do Edital do Pregão Eletrônico nº 009 /2025, quanto à opção pela modalidade pregão eletrônico para aquisição de bens comuns, ao critério de julgamento por menor preço e às regras gerais do rito procedimental, desde que promovidos, previamente à publicação, os ajustes pontuais apontados no item II.4 (em especial: preenchimento de campos e revisão de coerência do preâmbulo, harmonização/clareza sobre patrimônio líquido mínimo de 10% e conferência de prazos/condições essenciais entre Edital, TR e Contrato).

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

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43700-000 – Simões Filho – Bahia.

Tel.: (71) 2108-7200 / 2108-7268

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

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



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO - BA
PROCURADORIA JURÍDICA



Após as adequações recomendadas e a conferência final de coerência entre Edital, Termo de Referência, Orçamento Básico e Minuta Contratual, não se vislumbram óbices jurídicos para o prosseguimento do certame.

Simões Filho/BA, 03 de dezembro de 2025.

Helder Lessa Freire
Procurador Jurídico
OAB/BA 18.434

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

Praça da Bíblia, s/n – Centro – CEP. 43700-000 – Simões Filho – Bahia.

Tel.: (71) 2108-7200 / 2108-7268

Site: www.camarasimoesfilho.ba.gov.br

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



PARECER DO CONTROLE INTERNO Nº 13.841/2025

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA



CHECK-LIST DO CONTROLE INTERNO

Processo Administrativo nº: 13.841/2025

Requerente: Diretoria Administrativa.

Modalidade: Pregão eletrônico nº 009/2025.

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.

Cumprindo determinações contidas na Resolução Nº. 1120/2005 do Tribunal de Contas dos municípios do Estado da Bahia que *"Dispõe sobre a criação, a implementação e a manutenção de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo municipais, e dá outras providências"*, procede-se à verificação documental do processo, à luz da lei 14.133/2021 e das legislações relacionadas à contratações públicas.

	Sim	Não	Não se aplica
Apresenta capa com identificação número do processo?	X		
Foi apresentada Documentação de Formalização da Demanda?	X		
Foi apresentado justificativa para o feito?	X		
Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei Orçamentária?	X		
Foi realizado Estudo Técnico Preliminar (ETP) ou há justificativa para sua dispensa?	X		
Foi elaborado Mapa de Risco?	X		

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL



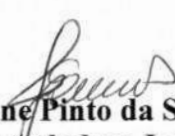
ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA



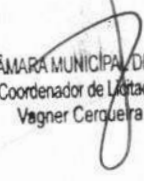
	Sim	Não	Não se aplica
Possui Termo de Referência?	X		
Há cotações suficientes para embasar o valor?	X		
Foi anexado o Mapa de Preço?	X		
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado?	X		
Houve solicitação de informação quanto a disponibilidade orçamentária?	X		
Foi anexada Portaria que nomeia o Pregoeiro e a equipe responsável pela realização do certame?	X		
Foi anexado o certificado do pregoeiro responsável?	X		
A Solicitação de Reserva de Dotação foi anexada ao processo?	X		
Foi apresentada a Minuta do Edital do Pregão Eletrônico?	X		
A Minuta de Contrato foi anexado ao Processo?	X		
Há Parecer Jurídico favorável ao procedimento?	X		
O processo administrativo foi regularmente constituído, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado?	X		

Ante a análise realizada, verifica-se a presença dos documentos necessários ao prosseguimento do processo em questão.

Simões filho, 03 de dezembro de 2025.

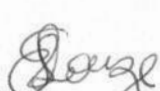

Jane Pinto da Silva
Controladora Interna


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 Rosta 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



PEDIDO E AUTORIZAÇÃO AO PRESIDENTE

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Coordenador de Licitações e Compras
Vagner Cergueira 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



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



Simões Filho- BA, 02 de dezembro de 2025.

Ao

Exmo. Sr. Uilton Ramos de Alencar

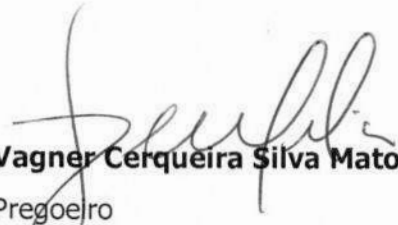
Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho - BA.

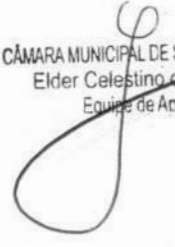
Assunto: Encaminhamento do pedido de autorização referente ao Processo Administrativo nº 13841/2025.

Senhor Presidente:

Encaminhamos a Vossa Excelência o **PROCESSO ADMINISTRATIVO** acima mencionado, devendo ser analisado e autorizado, para que possamos dar prosseguimento ao processo licitatório, se assim entender conveniente.

Atenciosamente,


Vagner Cerqueira Silva Matos
Pregoeiro


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

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
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



AUTORIZAÇÃO

Ao

Sr. Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregoeiro da Câmara Municipal de Simões Filho

Prezado Senhor.

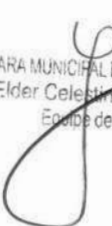
Estando devidamente cumpridas as formalidades concernentes ao **Processo Administrativo, sob o nº 13841/2025**, previstas no artigo 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, autorizo a abertura do procedimento licitatório e encaminho o presente processo a V. Sa. para as providências decorrentes.

Simões Filho- Ba, 02 de dezembro de 2025.


Uilton Ramos de Alencar

Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho


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


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

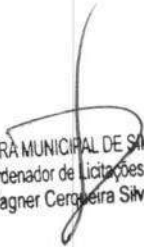

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

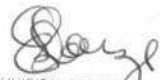


EDITAL


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
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



**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



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

III. 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 Ribeiro 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/>

INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 09hs00 do dia 04/12/2025

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 08hs00 do dia 19/12/2025

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09hs00 do dia 19/12/2025

TEMPO DE DISPUTA: 10 MINUTOS + 2 MINUTOS (QUANDO HOUVER LANCE)

XIII. Unidade Gestora:	Projeto/Atividade:	Elemento de Despesa:	Fonte:
01.01.001	01.031.001.2.001	3.3.90.40	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	Telefone para contato	E-mail do Pregoeiro
09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00	(71) 2108-7236 / 2108-7200	documentos.licita@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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 1-

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



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



Prça da Bíblia, 5/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 nº 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
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. 2-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.licito@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.

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

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

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:

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 3-

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
Eliana dos Santos Souza
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

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 Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 4-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
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
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. 5-

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**
A CIDADE PASSA POR AQUI



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



Praça da Bíblia, 5/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 inexistente.
- 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
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
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. 6-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
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



- 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
Elder Celestino de Paula
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
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. 7-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
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



- 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 licitane, 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.
- 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**

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.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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 permanecerem 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. Elder Celestino de Paula

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**
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



verificação da (s) amostra (s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

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

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
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. 10-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
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.llicita@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
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 11-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



- 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
Yuri Veloso Rocha Almeida do Carmo
Equipe de Apoio

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
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**
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



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
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 Licitação e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 13-

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

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
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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 14-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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 manter 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; ou
- 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
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 Carqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 15-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieir dos Santos Souza
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



documentoslicita@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
Yuri Veloso Rosa 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 16-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



- 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
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. 17-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
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



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
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 Cerveira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 18-

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
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



documentoslicita@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 II do Contrato - Registro de Anotações da Execução do Contrato
- 14.11.4. **ANEXO IV** - Modelo de Declaração Unificada;

Simões Filho/BA, 03 de Dezembro de 2025.


EUDSON CERQUEIRA DA SILVA
Setor de Planejamento


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

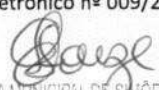
Câmara Municipal de Simões Filho/BA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº009-2025

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
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. 19-


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza
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



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.

Simões Filho, 2025

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

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

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 20 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisair dos Santos Souza
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	CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO Elder Celestino de Paula Equipe de Apoio Hora 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



- 1.3. 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
Elder Celestino de Paula
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

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

Especificação técnica detalhada do software:

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
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**

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



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 Celestino 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
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



**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



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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 24 -

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
Elieir dos Santos Souza
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



➤ **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
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



**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



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 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;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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 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;

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 Licitações e Compras
Vagner Cerezeira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elieir dos Santos Souza
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



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

3.1.1. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

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

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.

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 semelhantes, 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 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;

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. 28 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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.

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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



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



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



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.lc@comarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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

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. 30 -

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

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



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



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



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@comarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
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



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 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.

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

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.licito@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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

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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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.

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.

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



**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



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
- 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.

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

3.1.7. PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



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



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



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.fclta@comarasimoesfilho.ba.gov.br



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 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

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
Eliezer dos Santos Souza
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



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.

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 Paula
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
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
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



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



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



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.lcita@comarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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

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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa 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



**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.lcita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

3.1.11. PUBLICIDADE AUTOMÁTICA DOS ATOS (TRANSPARÊNCIA)

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

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;

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**

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



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

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

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

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.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 40 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 41 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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.

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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienal dos Santos Souza
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



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.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

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. 43 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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.

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.

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 padronizada 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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 44 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisinal dos Santos Souza
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



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.

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 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.

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

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.



**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



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.

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
Elder Celestino de Paula

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. 46 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
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



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.

3.1.14. FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AOS GABINETES DOS VEREADORES

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

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.

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. 47 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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.

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.

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;

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



documentoslicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;

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

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.lcita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliani dos Santos Souza
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



Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.

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, autorias, 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.

Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 51 -

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
Eliana dos Santos Souza
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.lcita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 52 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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 validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.

O resultado dos votos é exibido para cada matéria.

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

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.

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. 53 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
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



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

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
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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.

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.

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.

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 Celestino de Paula
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. 55 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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 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, 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.

Hierarquia: Definição clara da posição hierárquica dentro da estrutura do plano de classificação.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 56 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 57 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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).

Sector Atual: Indicação do setor responsável pelo documento no momento do registro.

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

Tipo de Guarda: Classificação do documento conforme o tipo de guarda em que se encontra.

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



**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



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.

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

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 59 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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.

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
Elder Celestino de Paula
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonalves Silva
Membro da COPEL

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 60 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
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. 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.

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%.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
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



3.2.2. 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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 62 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisena dos Santos Souza
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



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).

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



- 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.
- 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.

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,

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
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



prorrogável por 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;

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:

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 65 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



- 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.

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.

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. 66 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 67 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
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.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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

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. 68 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
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



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;
- 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

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 69 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



documentoslicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



consumo, será exigido o período mínimo de garantia legal, 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. 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

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 70 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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.

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;

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

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. 71 -

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



<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



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.

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 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;

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 72 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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.lcita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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).

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 por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 73 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ellenai dos Santos Souza
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



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.

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.

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 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 inexistência 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
Secretário

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. 74 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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:

Nível de prioridade	Descrição do problema	Disponibilidade e 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 informadas 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	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente informadas pela	1 hora	12 horas após abertura do chamado	10 dias corridos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
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.llicita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



	de serviço, no entanto, a operação pode continuar de forma restrita, permitindo, ainda assim, a continuação das atividades legislativas.	CVI)			
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	15 dias corridos
BAIXO	Serviço estável 02 São itens de baixo impacto nas atividades normais, cujo tempo para solução não compromete o atendimento pleno das rotinas legislativas.	8:00 às 19:00 e sempre que houver atividades legislativas (previamente infomadas pela CVI)	24 horas	48 horas após abertura do chamado	30 dias corridos

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 76 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliel dos Santos Souza
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



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.

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:

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 77 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



- 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 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.

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

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
Vagner Cerqueira Silva Matos

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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 materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam 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 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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro de 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**
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



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 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.

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

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.



**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.lc@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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.

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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 81 -

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



 <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



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;
- 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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 82 -

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
Eliana dos Santos Souza
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



Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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; 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 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,

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 83 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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.lcita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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;

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 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.

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 84 -

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



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

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.

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

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

13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 85 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



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.

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;

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 -fls. 86 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elaine dos Santos Souza
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.lcita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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 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.

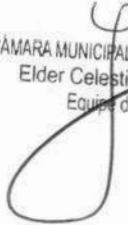
17. DOS ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 1 - Prova de Conceito (PoC);

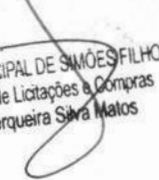
ANEXO 2 - Proposta de Preços e;

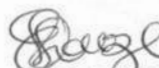
ANEXO 3 - Registro de Anotações da Execução do Contrato.


EUDESON CERQUEIRA DA SILVA
Diretor Administrativo


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 Licitações e Compras
Wagner Cerqueira Silva Matos


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



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**
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



3.1.7.	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.		

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 89 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



3.1.20.	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.		
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.		

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 90 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



3.1.28	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).		
3.1.29	Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.		
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
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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 91 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



3.1.38.	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: I. O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário. II. 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. III. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema. IV. 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. V. Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só. VI. 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. VII. 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.		
---	--	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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**

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. 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 Celestino de Paula
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. 94 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliezer dos Santos Souza
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



	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
Elder Celestino de Paula
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



**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:					

Valor total de R\$..... (.....).

Validade da proposta de preços 90 (noventa) dias.

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. 96 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



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:		
CNPJ:				FISCAL DO CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:				ENDEREÇO CÂMARA:		
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
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. 97 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



ANEXO II ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
009/2025

MPCS - MAPA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

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	R\$ 8.320,54	R\$ 8.320,54
02	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota	12	Mês	R\$ 6.840,64	R\$ 82.087,68
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	R\$ 181,03	R\$ 36.205,30
VALOR TOTAL:				R\$ 126.613,52	

Simões Filho, ____ de ____ de 2025.

Elienai dos Santos Souza
Matricula nº 2301
Setor de Licitações e Compras

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

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**
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



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0XX/2025

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
009/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO**, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça da Bíblia, s/n – Centro – Simões Filho- BA, inscrita no CNPJ/MF nº 13.612.270/0001-03, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. UILTON RAMOS DE ALENCAR**, brasileiro portador do RG nº. 537457879 SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº. 916.316.375-68, residente e domiciliado em Simões Filho- Bahia doravante, denominado, **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ/MF **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada a Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social/Procuração, pelo Diretor Presidente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do documento de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX** e CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente instrumento contratual, autorizado pelo despacho constante do Processo Administrativo nº **XXXX/2025**, referente ao Pregão Eletrônico nº **006/2025**, que regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação pertinente, aplicado supletivamente as disposições de direito privado e os princípios da teoria geral do Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

1. CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. 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.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 2.1. 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

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 Licitações e Compras
Vagner Cerqueira Silva Matos

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 99 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienei dos Santos Souza
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. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

- 3.1. O serviço contratado será realizado pelo regime de execução indireta e parcelada por menor preço global, conforme o ANEXO II, do Termo de Referência.
- 3.2. A instalação e treinamentos deverão ser executados, em horário combinado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na sede da Câmara Municipal de Simões Filho- BA, localizada na Praça da Bíblia, s/n, Centro, Simões Filho- BA, CEP: 43.700-000.
- 3.3. Os servidores lotados na Diretoria Legislativa ou aqueles designados pela Diretoria Administrativa da Câmara de Simões Filho- BA devem ser treinados presencialmente em carga horária suficiente para a perfeita adequação e uso do sistema, sendo os custos decorrentes às expensas da CONTRATADA;
- 3.4. A CONTRATADA deverá oferecer suporte de dúvidas e orientações pelo menos nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:00, por meios de comunicação como telefones, e-mails ou Whatsapp.
- 3.5. A CONTRATADA deverá fornecer o sistema em pleno funcionamento e compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE, conforme este Termo de Referência;
- 3.6. Caberá à Câmara Municipal de Simões Filho, a responsabilidade de gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços recebidos.
- 3.7. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 3.8. **A CONTRATADA deverá designar, de sua estrutura administrativa, um preposto/representante local ou na Região Metropolitana de Salvador, permanentemente responsável pela perfeita execução contratual, inclusive para atendimento de emergência, visando à perfeita execução do fornecimento e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como atender às solicitações por telefone, e-mail e presencialmente, caso necessário.**
- 3.9. Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe.
- 3.10. **Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto desta contratação, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.**
- 3.11. O valor mensal da prestação de serviços é de (.....), e o valor total global anual deste contrato de R\$(.....);
- 3.12. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a documentação a seguir relacionada juntamente com a Nota Fiscal/Fatura referente ao fornecimento executado:
 - a) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeito Negativo de débitos relativo a Tributos Federais, abrangendo, inclusive o INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil;

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. 100 -

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**

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



- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo expedida pelo município, relativo ao domicílio ou a sede da empresa, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
 - c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da empresa;
 - d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho – Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- 3.14 As especificações não mencionadas ou omitidas, não isentam a empresa fornecedora dos itens com cumprimento integral das exigências legais vigentes, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor;
- 3.15 Cabe à CONTRATADA avisar por escrito, após verificação das especificações descritas, todos os erros, incoerências ou divergências que possam ser levantadas através destas especificações, para que se tomem as devidas providências, não aceitando, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe;
- 3.16 Os serviços prestados serão de primeira qualidade, sendo que, observando-se irregularidades na qualidade ou no desempenho do (s) item (s) recebido (s), após a sua utilização, deverá a CONTRATANTE convocar a presença do representante da CONTRATADA, que deverá efetuar a (s) substituição (ões) necessária (s);
- 3.17 O faturamento deverá ocorrer através de Nota Fiscal/Fatura, emitida em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente.
- 3.18 **O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor;**
- 3.19 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, especialmente no que se refere às retenções tributárias;
- 3.20 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes ao fornecimento, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 3.21 Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
- 3.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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. 101

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



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



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



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.lc@camarasimoesfilho.ba.gov.br



7. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

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

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

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

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

8. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência do contrato se inicia a partir da data de sua assinatura e o prazo de execução do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados de xx/xx/2025 a xx/xx/2026, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

10. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA obriga-se a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 102 -

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



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

12. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- 8.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;
- 8.1.2 Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia.
- 8.1.3 Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;
- 8.1.4 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança;
- 8.1.5 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 8.1.6 Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;
- 8.1.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 8.1.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.1.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.1.10 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

14. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- 9.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3 Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 9.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5 Cometer fraude fiscal e
- 9.1.6 Não manter a proposta.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula
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



- a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, data a partir da qual o atraso será configurado como inexecução total do objeto;
 - b) Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - c) Em caso de outras hipóteses de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, respeitados critérios de razoabilidade e proporcionalidade, considerando os impactos da obrigação inadimplida.
- 9.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a unidade CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 9.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Simões Filho pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 9.2.5 As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.3 e 9.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as multas.
- 9.2.6 Eventuais multas aplicadas poderão ser descontadas de pagamentos a serem efetuados.
- 9.2.7 Também ficam sujeitas às penalidades listadas as empresas ou profissionais que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na legislação vigente.
- 9.4 A penalidade prevista no item 9.2.3 será aplicada por intermédio de deliberação da Administração da CONTRATANTE, após regular instrução de processo administrativo de apuração de irregularidade pela unidade CONTRATANTE.
- 9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celestino de Paula

- 10.1 A fiscalização e a gestão do acompanhamento da execução do Contrato caberão a CONTRATANTE, através de servidores designados, com poderes para verificar se os serviços serão entregues de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a CONTRATADA;
- 10.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

- 11.1 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

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. 104 -

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



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI

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



<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



requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, respeitada a anualidade como prazo mínimo entre reajustes contratuais realizados, com aplicação do IPCA ou, na sua falta, índice legal previsto à época.

- 11.2 Se a vigência do contrato for prorrogada, o reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de 12 (doze) meses.
- 11.3 Nas hipóteses legais da legislação vigente, o reequilíbrio econômico poderá ser solicitado mediante requerimento formal ao Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho, desde que seja justificada e comprovada com documentação anexa, inclusive a apresentação de planilha analítica e memória de cálculo de formação de preços, a variação de custos incidentes no objeto para a devida análise e decisão da CONTRATANTE, que deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

- 12.1 A não execução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
- § 1º. O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no art. 137 na Lei Federal nº 14.133/2021, não caberá ao CONTRATADO direito a qualquer indenização.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

- 13.1 A CONTRATADA declara neste ato, ter pleno conhecimento e compreensão das especificações técnicas, dos documentos e demais condições contratuais, não podendo, pois em nenhuma circunstância, alegar o desconhecimento dos mesmos para isentar-se de responsabilidade pela correta execução do objeto deste Contrato.
- 13.2 A tolerância ou não exercício, pela CONTRATANTE de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na legislação em geral, não importará em renovação ou renúncia a qualquer desses direitos, podendo a mesma exercitá-los a qualquer tempo.
- 13.3 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma prevista no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021 e posteriores alterações.
- 13.4 Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme as disposições do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

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

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

Simões Filho- BA, ____ de ____ de 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elder Celastino 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – CONTRATANTE

UILTON RAMOS DE ALENCAR

..... - CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

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
Elienei dos Santos Souza
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



**ANEXO I - DO CONTRATO nº/2025.
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:					

Valor total de R\$..... (.....).

Validade da proposta de preços 90 (noventa) dias.

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
Eliana dos Santos Brito
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



**ANEXO II DO CONTRATO nº/2025.
DA 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.		
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.		

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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 108 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliani dos Santos Souza
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



3.1.8.	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.		
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.		

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 Ross 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



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 da Paula Equipe de Apoio
3.1.29.	Deve permitir assinatura eletrônica simples, avançada e digital qualificada por AR/AC para firmar e validar documentos.		
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).		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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 110 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Eliana dos Santos Souza
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



3.1.34.	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
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

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 111 -

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
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



3.1.38.	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: I. O aplicativo deve emitir uma notificação no dispositivo sempre que novos convites de assinatura forem realizados para o usuário. II. 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. III. Permitir a assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada, estas duas últimas com o uso de certificados digitais utilizados no sistema. IV. 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. V. Permitir a assinatura eletrônica de documentos em lote, ou seja, assinar mais de um documento de uma vez só. VI. 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. VII. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo
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.		
---	--	--	--

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>



Prça da Bíblia, S/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



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 conferencia 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 conferencia e aprovação. 3. Retornar para o gabinete parlamentar para correção; 4. Retornar para a Secretaria-Geral/Assessoria Legislativa para nova conferencia. 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 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**
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. 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 á 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).	
31. Enviar simultaneamente ao relator da Comissão de Finanças e Orçamento e para o relator Comissão de Educação e Esporte.	

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Yuri Veloso Rosale 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**

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



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 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
Vagner Cerqueira Silva Matos

ANEXO III - DO CONTRATO
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:		
CONTRATADA:				EXECUÇÃO CONTRATUAL:		
CNPJ:				PERÍODO:		
RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:				FISCAL DO CONTRATO:		
TELEFONE RESPONSÁVEL:				ENDEREÇO CÂMARA:		
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
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**

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



ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

(A ser apresentado na habilitação)

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
009/2025

(A ser apresentado na habilitação)

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

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira
de identidade nº e do CPF nº, **DECLARA que:**

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

☒ Não possui proprietário ou sócio 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.

☒ 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.

☒ Em atenção ao § 1 do artigo 63 da Lei n. 14.133/2021, declara que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

☒ Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS), bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio.

☒ Em atenção ao inciso VI do artigo 12 da Lei n. 14.133/2021, declara que cumpre integralmente a norma contida no Art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

☒ Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório referente à Concorrência em epígrafe, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

☒ Não se enquadra em nenhuma das vedações previstas nos artigos 9º, §1º, e 14 da Lei nº 14.133/2021.

Pregão Eletrônico nº 009/2025 - fls. 117 -

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
Eliezer dos Santos Souza
Equipe de Apoio



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
SIMÕES FILHO**

A CIDADE PASSA POR AQUI



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



Praça da Bíblia, 5/N, Centro - Simões Filho/Ba,
CEP: 43700-000



(71) 2108-7200 / 2108-7250



documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br



☒ Declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pela Câmara Municipal de Simões Filho/Ba. Fica obrigada a comunicar a Câmara Municipal de Simões Filho/Ba, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no Art. 48 da LGPD.

Local/Data

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
RG, CPF E ASSINATURA

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

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.

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



AVISO DE PUBLICAÇÃO

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 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
Eliana dos Santos Souza
Equipe de Apoio



AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 009/2025

A Câmara Municipal de Simões Filho/BA, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 226/2025, torna público que estará realizando a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº. 009/2025, do tipo Menor Preço Global, que tem por objeto Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico (...). Recebimento das propostas: 04/12/2025 às 09h:00min; Fim do recebimento das propostas 19/12/2025 às 08h:00min; Início da sessão da disputa dos lances: 19/12/2025 às 09h:00min. Quaisquer esclarecimentos poderão ser formalizados através do e-mail: documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br. O acesso ao edital e o recebimento das propostas dar-se-á através do endereço eletrônico: <https://portal.licitanet.com.br/>. Simões Filho/BA, 03/12/2025. Vagner Cerqueira Silva Matos – Pregoeiro. Telefone: (071) 2108-7236/7200.


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


CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL


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



PUBLICAÇÕES

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
Elieanal dos Santos Souza
Equipe de Apoio

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
498

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 009/2025

A Câmara Municipal de Simões Filho/BA, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 226/2025, torna público que estará realizando a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº. 009/2025, do tipo Menor Preço Global, que tem por objeto Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo/Legislativo com Suporte Técnico (...). Recebimento das propostas: 04/12/2025 às 09h:00min; Fim do recebimento das propostas 19/12/2025 às 08h:00min; Início da sessão da disputa dos lances: 19/12/2025 às 09h:00min. Quaisquer esclarecimentos poderão ser formalizados através do e-mail: documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br. O acesso ao edital e o recebimento das propostas dar-se-á através do endereço eletrônico: <https://portal.licitanet.com.br/>. Simões Filho/BA, 03/12/2025. Vagner Cerqueira Silva Matos – Pregoeiro. Telefone: (071) 2108-7236/7200.

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
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



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

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

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
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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

Caso Epstein: imagens da ilha do pedófilo revelam horror

CENÁRIO A Comissão de Supervisão da Câmara dos Representantes dos EUA divulgou um lote de imagens e vídeos inéditos da propriedade de Jeffrey Epstein em Little St. James, uma das ilhas particulares que o financista e criminoso sexual possuía nas Ilhas Virgens Americanas. A divulgação ocorre em meio à intensa pressão para que o Departamento de Justiça (DOJ) cumpra a legislação e libere a totalidade dos Documentos de Epstein, um vasto acervo de arquivos não sigilosos sobre o caso que ganhou notoriedade global, pela relação direta com o presidente americano Donald Trump.

O material revelado oferece uma visão detalhada do interior e exterior da mansão que ficou pejorativamente conhecida pelos locais como "a ilha dos pedófilos". A propriedade é o cenário onde Epstein teria cometido dezenas, possivelmente centenas, de crimes de exploração e abuso sexual de menores, um esquema que culminou em sua prisão em



Foto perturbadora mostra o que parece ser uma sala de massagens ou de cirurgia, com máscaras de rostos masculinos penduradas nas paredes

2019 e posterior morte, classificada como suicídio, em uma cela de segurança máxima enquanto aguardava julgamento por liderar uma rede de tráfico sexual infantil.

Entre as imagens, destacam-se ângulos do jardim e uma placa de "Proibida a Entrada", além de instantâneos de dois quartos com banheiro privativo, um banheiro amplo, e um chuveiro que parece estar situado em um depósito. A foto que se apresenta como a mais desconcertante exibe o que parece ser uma sala de massagens ou de cirurgia, com várias máscaras de rostos masculinos penduradas nas paredes.

A alteração ocorre após um período de questionamentos internos e externos envolvendo a gestão

Com exoneração, Javier Milei reestrutura inteligência argentina

SIDE O presidente argentino, Javier Milei, efetuou uma reestruturação na cúpula dos serviços de inteligência do país. Por meio de um decreto emitido na noite de quarta-feira (3), o mandatário exonerou Sergio Neiffert da chefia da Secretaria de Estado de Inteligência (SIDE) e nomeou Cristian Auguadra para substituí-lo no cargo. A alteração ocorre após um período de questionamentos internos e externos envolvendo a gestão do órgão.

Sergio Neiffert, que ocupava a liderança da inteligência argentina, manifestou relutância em deixar o posto, tentando evitar uma decisão que, segundo relatos da imprensa argentina, havia sido determinada semanas antes pelo assessor presidencial Santiago Caputo. Sua tentativa de aproximação com a secretária-geral da Presidência, Karina Milei, não garantiu sua permanência. A exoneração foi formalizada dias após o Poder Executivo ter determinado, por decreto, um aumento orçamentário para a SIDE de aproximadamente US\$ 18 milhões.

Neiffert iniciou seu trabalho na inteligência em julho de 2024, após ser nomeado no contexto da decisão de Milei de dissolver a Agência Federal de Inteligência (AFI) e reinstaurar a antiga SIDE. Ele chegou à chefia do órgão por sua ligação com Caputo, sem experiência prévia em administração pública. O período de gestão de Neiffert foi marcado por denúncias de atividades não regulamentadas e indagações sobre suposto desvio de fundos.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90029/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1709/2025 RECESSO: 1709/2025, OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância presencial armada nos Fóruns do Trabalho das cidades do interior da Bahia, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: A partir de 04/12/2025, no site www.gov.br/compras. ABERTURA: 19/12/2025, às 11h (horário de Brasília/DF), no site www.gov.br/compras. EDITAL: Disponível no site www.gov.br/compras e no link <https://www.trf5.jus.br/portal-licitacoes>.

OTACILIO TORRES VILAS BOAS
Coordenadoria de Licitações e Contratos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL ESPECIAL SEMPRESSIONAL DA HEALTH COOP COOPERATIVA DE TRABALHO

A Presidente da HEALTH COOP COOPERATIVA DE TRABALHO, inscrita no CNPJ: 58.843.353/0001-40, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto Social, convoca os senhores cooperados, que totalizam neste ato o número de 228 (duzentos e vinte e oito) sócios, para se reunirem em Assembleia Geral Especial Sempressional que se realizará no dia 15 de Dezembro de 2025, no Hotel Ibis, Sálão Jequitibá 1, localizado na Rua Coronel José Pinto dos Santos, 700, Bairro São João, Feira de Santana - Bahia, por falta de melhores acomodações na sua sede social, e ainda, através do link: <https://meet.google.com/fm-mnou-efc>. Para realização da Assembleia Geral Especial Sempressional, em primeira convocação às 07:00 horas, com a presença de 2/3 dos cooperados, em segunda convocação às 08:00 horas, no mesmo dia e local, com a presença de metade mais um do número total de cooperados, e persistindo a falta de quórum legal, em terceira e última convocação, às 09:00 horas, com no mínimo 50 (cinquenta) sócios ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de sócios, prevalecendo o menor número, em terceira convocação, exigida a presença de, no mínimo, 04 (quatro) sócios para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) sócios matriculados, para tratarem da seguinte ordem do dia: 1) Gestão da cooperativa, disciplina, direitos e deveres dos sócios; 2) Planejamento e resultado econômico dos projetos e contratos firmados; 3) Organização do trabalho.

Notas:

- Os cooperados poderão participar e votar à distância, nas deliberações apresentadas nesta edital de convocação, conforme anexo, ou ainda, no caso de impossibilidade técnica de escolha via anexo a deliberação poderá ocorrer através de manifestação em tela ou chat.
- A Cooperativa não se responsabiliza por eventuais problemas de conexão à internet, equipamentos ou falhas técnicas individuais que possam ocorrer na participação remota de cada cooperado.

Feira de Santana, Bahia, 04 de Dezembro de 2025.
EVELYN BRITO DOS SANTOS - Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA SEMPRESSIONAL DA HEALTH COOP COOPERATIVA DE TRABALHO

A Presidente da HEALTH COOP COOPERATIVA DE TRABALHO, inscrita no CNPJ: 58.843.353/0001-40, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto Social, convoca os senhores cooperados, que totalizam neste ato o número de 228 (duzentos e vinte e oito) sócios, para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária Sempressional que se realizará no dia 15 de Dezembro de 2025, no Hotel Ibis, Sálão Jequitibá 1, localizado na Rua Coronel José Pinto dos Santos, 700, Bairro São João, Feira de Santana - Bahia, por falta de melhores acomodações na sua sede social, e ainda, através do link: <https://meet.google.com/fm-mnou-efc>. Para realização da Assembleia Geral Extraordinária Sempressional, em primeira convocação às 07:30 horas, com a presença de 2/3 dos cooperados, em segunda convocação às 08:30 horas, no mesmo dia e local, com a presença de metade mais um do número total de cooperados, e persistindo a falta de quórum legal, em terceira e última convocação, às 09:30 horas, com no mínimo 50 (cinquenta) sócios ou, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de sócios, prevalecendo o menor número, em terceira convocação, exigida a presença de, no mínimo, 04 (quatro) sócios para as cooperativas que possuam até 19 (dezenove) sócios matriculados, para tratarem da seguinte ordem do dia: 1) Reforma do Estatuto Social, com o conteúdo: a) Alteração do endereço da sede; b) Alteração do objeto social, atividade econômica/CNAE; c) Alteração do valor da quota-parte e d) Alteração do Capital Social; 2) Eleição e Posse do Conselho Fiscal para o exercício de 2025.

Notas:

- Os cooperados poderão participar e votar à distância, nas deliberações apresentadas neste edital de convocação, conforme anexo, ou ainda, no caso de impossibilidade técnica de escolha via anexo a deliberação poderá ocorrer através de manifestação em tela ou chat.
- A Cooperativa não se responsabiliza por eventuais problemas de conexão à internet, equipamentos ou falhas técnicas individuais que possam ocorrer na participação remota de cada cooperado.

Feira de Santana, Bahia, 04 de Dezembro de 2025.
EVELYN BRITO DOS SANTOS
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA. AVISO DE LICITAÇÃO. Torna público que realizará Licitação para REGISTRO DE PREÇOS POR PERÍODO DE ATÉ 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONDICIONADORES DE AR (DOMÉSTICOS). Proc. Licitatório nº 12/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025. A análise das propostas iniciará às 08h00min do dia 18/12/2025, em seguida a divulgação das propostas e abertura da fase de lances. Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: portal.licitacao.com.br e também na página www.itabuna.ba.gov.br e pelo e-mail: edital@itabuna.ba.gov.br ou diretamente na Prefeitura Municipal no horário de 08h às 12h, RUA BA, 03 de dezembro de 2025. Antônio Alberto dos Santos - Agente de Contratação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 011/2025
A Câmara Municipal de Simões Filho/BA, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 226/2025, torna público que estará realizando a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2025, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que tem por objeto a aquisição de áreas condicionadas, visando atender as demandas da Câmara Municipal de Simões Filho. Recebimento das propostas: 04/12/2025 às 08h 00min; Fim do recebimento das propostas: 17/12/2025 às 08h00min; Início da sessão de disputa das propostas: 17/12/2025 às 14h 00min. Quaisquer esclarecimentos poderão ser formalizados através do e-mail: documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br. O acesso ao edital e o recebimento das propostas dar-se-á através do endereço eletrônico: <https://portal.licita.com.br>. Simões Filho/BA, 03/12/2025. Vagner Carqueira Silva Matos - Pregoeiro. Telefone: (071) 2108-7250/7200.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0026-2025
O município de Itabuna comunica a abertura do Pregão Eletrônico Nº 0026-2025, para CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS SEM CONDUTORES, COM SEGURO E MANUTENÇÃO, EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA, conforme especificado no Edital de Licitação e mediante condições estabelecidas na Lei nº 14.133/2021. Recebimento das propostas até 18/12/2025, às 08h00min; Início da sessão de disputa: 18/12/2025, às 08h00min. O edital disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico portal.licita.com.br, e site licitacao.prefeituraeditabuna.com.br/register/itf. Informações no setor de licitações ou através do e-mail: licitacao.prefeituraeditabuna@gmail.com. Itabuna-BA, 04 de dezembro de 2025. Felipe Matos Cardoso - Pregoeiro Designado.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO Nº 009/2025
A Câmara Municipal de Simões Filho/BA, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 226/2025, torna público que estará realizando a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 009/2025, do tipo Menor Preço Global, que tem por objeto Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Licença de uso de Software de Sistema Administrativo Legislativo com Suporte Técnico (...). Recebimento das propostas: 04/12/2025 às 08h 00min; Fim do recebimento das propostas: 19/12/2025 às 08h 00min; Início da sessão de disputa das propostas: 19/12/2025 às 09h 00min. Quaisquer esclarecimentos poderão ser formalizados através do e-mail: documentos.licita@camarasimoesfilho.ba.gov.br. O acesso ao edital e o recebimento das propostas dar-se-á através do endereço eletrônico: <https://portal.licita.com.br>. Simões Filho/BA, 03/12/2025. Vagner Carqueira Silva Matos - Pregoeiro. Telefone: (071) 2108-7236/7200.

GOVERNO DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO

Concorrência Eletrônica nº 90004/2025 - UASG: 158145

Nº Processo: 23278.012/22-2025-64. Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a execução da obra do IFBA - Centro do Referência de Corgio de Maria. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 04/12/2025 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. Endereço: Av. Amaju Pinho, 39, Canela - Salvador/BA, CEP: 40.110-150, ou <https://www.gov.br/compras/licitacao/150145-3-90004-2025>. Entrega das Propostas: a partir de 04/12/2025 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 18/12/2025 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Informações gerais: no site: portal.ito.edu.br/procad/licitacoes/licitacoes ou pelo e-mail: licita@ito.edu.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo

Equipe de Apoio

Jusair Gonçalves Silva

Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Eliana dos Santos Souza

Equipe de Apoio



PUBLICAÇÃO NO PNCP

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
Elieni dos Santos Souza
Equipe de Apoio

Edital nº 009/2025



[Acessar Contratação](#)

Última atualização 03/12/2025

  [Portal Nacional de Contratações Públicas](#)



 Entrar

Unidade compradora: 3262 - CAMARA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO/BA

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: 03/12/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 03/12/2025 16:12 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 19/12/2025 09:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 13612270000103-1-000036/2025 **Fonte:** Licitanet Licitações Eletrônicas LTDA

Objeto:

[LICITANET] - 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.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 126.614,22

Itens Arquivos Histórico

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

Nome

Data/Hora de Inclusão

164922_editais_1764773332.zip

03/12/2025 - 16:12:10

Exibir:

5

1-1 de 1 itens

Página:

1

[< Voltar](#)

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



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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elisnei dos Santos Souza
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.

📧 <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
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



LANÇAMENTO NO SIGA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Jusair Gonçalves Silva
Membro da COPEL

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



Usuário: JUSAIR

Página Inicial : Informes Mensais - Edital de Licitação

Unidade: Camara Municipal de SIMÕES FILHO

Competência: 12 / 2025

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

Alterar Senha

Cadastro

Instrumentos de Planejamento

Informes Mensais

Contábil

Dívida Passiva

Execução - Receita/Despesa

Alterações Orçamentárias

Área de Pessoal

Atos Jurídicos

Contratos

Convênios de Despesa

Termos Parceria / Subvenções

Edital de Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Licitações Homologadas

Obras

Adiantamentos/Subvenções

Outros Informes

Demonstrativo

Tabelas

Relatórios

Baixar Manuais / Utilitários

Administração

Processo Eletrônico

Ajuste de Estorno de Rec. Arrecadação

Sair

Cadastro Localizar

Informações Iniciais

Competência

12/2025

Nº Edital *

009-2025

Valor Estimado *

126.613,52

Data Publicação *

04/12/2025

Prazos Legais

Nº Processo Licitatório * Nº Processo Administrativo

P009-2025

13.841-2025

Data Abertura * Hora Abertura *

19/12/2025

09:00

Natureza

Compras e Serviços

Modalidade da Licitação *

Objeto da Licitação *

Serviços licença de uso software de sistema adm/leg, com suporte técnico. Módulos: Sistema de Proc. Eletrônico com Ass. Digital de Documentos; Porta Web Integrado; Votação Eletrônica; Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com armazenamento em nuvem de 1TB e aplicativo p/ Android e iOS.

Informações Complementares/Observações

Publicações

Data

1 04/12/2025

Motivo Publicação

Publicação Inicial

Aberturas

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

Jusair Gonçalves Silva

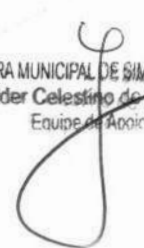
Membro da COPEL

Eliana dos Santos Silva
Fó. 4004-4304




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

CADASTRO DA LICITAÇÃO NO SISTEMA LICITAÇÕES-E


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


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

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025



Relação de Itens / Lotes

Lote	Item	Cód. Item	Excl. ME-EPP	Descrição	Unid.	Quantidade	Intervalo Mín.	Valor Orçado	Valor Total
1	1		NÃO	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	R\$ 100,00	R\$ 8.320,54	8.320,54
1	2		NÃO	Licenciamento de uso do software, incluso hospedagem com backup e suporte técnico na modalidade remota e suporte técnico na modalidade remota	MÊS	12,00	R\$ 100,00	R\$ 6.840,64	82.087,68
1	3		NÃO	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.	HORAS	200,00	R\$ 100,00	R\$ 181,03	36.206,00
TOTAL GERAL R\$ 126.614,22									

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 Barros
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

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES
FILHO/BA****EXTRATO PREGÃO ELETRÔNICO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025****PROCESSO LICITATÓRIO 13841/2025****Informações do Processo**

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.

Modo de Disputa: Aberto**Aquisição:** Serviços Comuns**Quantidade Lotes:** 1**Critério de julgamento:** Menor Preço Global**Lei:** 14.133/21**Início da Sessão:** 19/12/2025 09:00:00

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

Gestão do Processo**Homologador(a):** Uilton Ramos de Alencar**Autoridade Competente:** Uilton Ramos de Alencar**Comissão de contratação :** Yuri Veloso Rosa e Almeida do Carmo**Comissão de contratação :** Elder Celestino de Paula**Comissão de contratação :** Elienai dos Santos Souza**Comissão de contratação :** Jusair Gonçalves Silva**Pregoeiro(a) :** Vagner Cerqueira Silva Matos**Histórico de ações no processo****Ação:** CADASTRO**Registro:** 03/12/2025 11:48:52 ***Executante:** Vagner Cerqueira Silva Matos**Ação:** PUBLICADO**Registro:** 03/12/2025 16:12:07 ***Executante:** Vagner Cerqueira Silva Matos

* Data em que a ação foi realizada.

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
Elienai dos Santos Souza
Equipe de Apoio

CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Elienai dos Santos Souza



ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
Ficha de Informação

510

Dados do Processo

Nº: 13841

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

Assunto: PROCESSO ADMINISTRATIVO

Ficha de Informações

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
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 Licitações e Compras
Vagner Carneiro Silva Matos